ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con el Decreto 1084 de 2015 y el Decreto 0017 del 14 de enero 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.

Bajo la consideración del cumplimiento de los objetivos misionales, la Oficina de Control Interno de PROSPERIDAD SOCIAL es una dependencia de creación constitucional conforme con lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Nacional que dispone: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley*".

Esta disposición fue desarrollada por la ley 87 de 1993, que, de acuerdo con el artículo 9°, establece "Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.", aunado a ello, el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.21.5.3 señala "De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control". En ese orden el Departamento Administrativo de la Función Pública en septiembre de 2023 expide la "Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces" desarrolló cada uno de los roles de las Oficinas de Control Interno.

En consecuencia, como mecanismo de verificación, análisis y evaluación de los controles definidos por Prosperidad Social para cada uno de los procesos, actividades misionales y el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas, recomendando las acciones de mejora necesarias cuando se requiera, la OFICINA DE CONTROL INTERNO de conformidad con lo definido en el artículo 11 del Decreto 0017 del 14 de enero de 2025, tiene a su cargo el cumplimiento de las siguientes funciones:

"*1. Orientar, emitir lineamientos y/o directrices para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno en el Departamento de conformidad con la normatividad vigente. 2. Elaborar y presentar ante el Director del Departamento, el informe ejecutivo del estado actual del sistema de Control Interno de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 3. Publicar los informes de evaluación del Sistema de Control Interno del Departamento en su página web o en el instrumento que se establezca para tal fin. 4. Velar por el cumplimento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios. 5. Vigilar el cumplimiento de los*

procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Departamento y proponer medidas correctivas, en concordancia con los lineamientos institucionales. 6. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Diseñar, desarrollar y realizar seguimiento al Programa de Auditoría Interna, generando resultados que permitan el mejoramiento continuo de la entidad y verificar que se adopten las medidas respectivas. 8. Actuar como interlocutor con los organismos de control en el desarrollo de las auditorías que se practiquen al Departamento, así como en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida. 9. Asesorar a las dependencias del Departamento en la implementación de medidas de mejora sugeridas por los organismos de control, y proveer apoyo en la toma de decisiones para lograr los resultados deseados, teniendo en cuenta los objetivos Institucionales. 10. Comunicar la comisión de los hechos presuntamente irregulares a los organismos competentes, en concordancia con la normativa vigente. 11. Asesorar a las dependencias del Departamento en la identificación y prevención de riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, de acuerdo con los lineamentos institucionales. 12. Velar porque la atención que presta el Departamento se desarrolle de conformidad con las normas vigentes, y las peticiones, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias presentadas por los usuarios en relación con la misión de la entidad, sean atendidas oportuna y eficientemente; así como rendir al Director un informe semestral. 13. Presidir el Comité Sectorial de Auditoría del sector Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con la normatividad vigente y velar por el cumplimiento de sus funciones. 14. Consolidar y cargar los reportes requeridos por los entes de control del estado colombiano. 15. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida. 16. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia, las establecidas en la normatividad vigente y las que le sean asignadas por el Director."

De acuerdo con el Artículo Décimo Quinto de la Resolución No. 1472 del 4 de julio de 2025, la Oficina de Control Interno tiene dos grupos internos de trabajo: Evaluación y Seguimiento a Procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo, y Atención a Requerimiento Internos y Externos enfoque hacia la prevención Misionales y Estratégicos.

En el desarrollo de estas funciones para la vigencia 2026, la Oficina de Control Interno tiene a cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y funcionales, el desarrollo del Plan Anual de Auditorías, Asesorías, seguimientos e Informes de ley (PASI) que se presenta ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para la evaluación independiente del Sistema de Control Interno.

Para la vigencia 2026 se han desarrollado 8 auditorías separadas, 1 Auditoria Especial, 7 Actuaciones Especiales, 12 informes de seguimiento de valoración a la efectividad a los planes de mejoramiento de las auditorías internas, 79 informes requeridos por los entes de control y demás autoridades administrativas, entre otras tareas en ejecución de acciones adicionales relacionadas con Riesgo, Gobierno y Control, como reportes, asesorías y participación con voz pero sin voto en los diferentes comités institucionales internos.

Así mismo, se realizó el respectivo tramite, gestión y seguimiento a las respuestas de los requerimientos allegados por los diferentes organismos externos de control, de conformidad con la competencia que le asiste a la Oficina de Control Interno. Lo anterior incluye la atención de aproximadamente ciento veinticinco (125) requerimientos provenientes de la Procuraduría General de la Nación (PGN), así como trescientos siete (307) requerimientos de la Contraloría General de la República (CGR), en el marco del Plan de Vigilancia y Control Fiscal 2026, relacionados con actuaciones, denuncias, indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, Adicionalmente, se recibieron once (11) requerimientos por parte de otras entidades administrativas. El volumen, complejidad y oportunidad en la atención de estas solicitudes evidencian la necesidad de una contratación prioritaria para garantizar el

cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones asignadas.

En atención a las actividades descritas en el párrafo precedente, a la necesidad del servicio es importante mencionar que para la presente vigencia se disminuyó el personal de planta. Igualmente, se redujo el número de contratos de prestación de servicios, el cual generó una afectación en la capacidad operativa de la Oficina de Control Interno. No obstante, esta Oficina requirió el apoyo de cinco (5) contratistas adicionales, con el fin de garantizar la continuidad, oportunidad y calidad en la ejecución de las múltiples funciones y actividades a su cargo, de conformidad con los roles, responsabilidades y competencias que le han sido asignados.

En relación con el talento humano asignado a la OFICINA DE CONTROL INTERNO, la alta dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social ha atendido lo dispuesto en el parágrafo 2º de la Ley 87 de 1993 “ARTÍCULO 11. DESIGNACIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD U OFICINA DE COORDINACIÓN DEL CONTROL INTERNO. Con respecto al personal que labora en las oficinas de Control Interno la ley establece en su PARÁGRAFO 2º: *“El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo (…)”* asimismo, atendiendo a la circular 02 del 18 de noviembre de 2024 de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República emitió recomendaciones para el fortalecimiento de las Oficinas de Control Interno en relación a la designación de personal idóneo, capacitado y con experiencia en los equipos de trabajo que integran las oficinas, con el fin de mejorar, fortalecer las capacidades de las mismas atendiendo a los requerimientos de los jefes de control interno de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, actualmente el equipo de trabajo de la oficina está compuesto por un número reducido de funcionarios de planta, con lo cual se tiene que la carga actual de trabajo de la Oficina de Control Interno, supera la capacidad del actual del equipo humano de planta con el que se cuenta, lo que justifica la presente contratación.

Como consecuencia de las insuficiencias de recurso humano en la OFICINA DE CONTROL INTERNO para el cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo, y ante la limitada capacidad de la planta de personal derivada de renuncias y cargos vacantes no provistos, se evidencia la necesidad de contratar profesionales idóneos y personal de apoyo a la gestión. Lo anterior permitirá atender de manera oportuna las necesidades identificadas, realizar intervenciones en tiempo real en las áreas misionales y de apoyo, fortalecer el equipo auditor en actuaciones especiales adelantadas por los órganos de control.

En cumplimiento de lo dispuesto en el **artículo 3 del Decreto 618 de 2026**, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2026, la Entidad realizó una revisión previa de las razones que justifican la presente contratación, evaluando su necesidad, pertinencia y correspondencia con los fines institucionales, así como la capacidad del personal de planta para atender las actividades requeridas. En consecuencia, se determinó la necesidad de adelantar el proceso contractual, bajo criterios de eficiencia, racionalización y optimización de los recursos públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

Esta necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones-PAABS para la vigencia 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES VINCULANTES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1. Objeto:

Prestar servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en el seguimiento y evaluación desde el componente jurídico, contractual, fiscal y de transparencia, apoyando en el rol de relacionamiento con entes externos de control, de conformidad con el PASI 2026.

2.2. Clasificación UNSPSC[1]

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la elaboración de proyectos de informes jurídico-contractuales de forma transversal a la OCI y brindar el soporte jurídico que requiera el profesional de relación con entes de control.
2. Contribuir en la elaboración de proyectos de informes de ley y de seguimiento a los riesgos contractuales y fiscales.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública, incluido el Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), y apoyar el análisis normativo, con enfoque de mejora normativa, de los actos administrativos, procedimientos e instrumentos objeto de evaluación.
4. Atender, desde el componente jurídico, contractual y fiscal, las solicitudes de seguimiento y evaluación a procesos misionales, estratégicos y de apoyo que le sean asignadas.
5. Participar en las reuniones y mesas de trabajo delegadas por la Jefatura relacionadas con el objeto contractual.
6. Las demás actividades de apoyo que le asigne el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

3.2. Obligaciones Generales del contratista:

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
2. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta PROSPERIDAD SOCIAL a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
3. Informar inmediatamente a PROSPERIDAD SOCIAL 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”

[1] http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion

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. 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.
10. 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.
11. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de este.
12. Cumplir con las exigencias legales de carácter tributario, en caso de que se generen. 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 para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas tendencias o partidos políticos
13. 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 para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas tendencias o partidos políticos.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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»2
18. Utilizar la imagen de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

3.3. Obligaciones de PROSPERIDAD SOCIAL:

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.
4. Reconocer al CONTRATISTA en caso de que requiera desplazarse a lugares diferentes al

[2]Directiva 01 de 2023 Presidencia de la Republica

de ejecución contractual los gastos de desplazamiento, de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, para estos efectos.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de dos (2) meses o hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

5. 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 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.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

6.1. 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.

6.2. 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 de la entidad, 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.

6.3. Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

7. PERFIL DEL CONTRATISTA

Para el desarrollo del contrato se requiere contratar una persona natural (profesional) que reúna los siguientes requisitos:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y en el manual de contratación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, 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 (laboral, profesional o relacionada según la necesidad del área y de acuerdo con la resolución por medio de la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios de la entidad que se encuentre vigente), mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución emitida por **PROSPERIDAD SOCIAL** vigente y su tabla de honorarios actualizada mediante la Circular 03 del 15 de enero de 2026.			
Categoría	**Nivel**	**Requisitos**	**Contenido del Requisito**
Profesional	*7*	*Título Profesional*	*Título profesional en Derecho y/o Jurisprudencia y/o carreras afines.*
		Postgrado	*Título postgrado en la modalidad de especialización en cualquier área del Derecho*
		Experiencia	*Entre 60 y 69 meses de experiencia profesional*

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato de servicios profesionales es hasta por la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($20.000.000) incluidos, todos los impuestos a que haya lugar, a razón de honorarios mensuales por la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. ($10.000.000), de acuerdo con la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del PROSPERIDAD SOCIAL vigente, categoría Profesional, Nivel 7 y su tabla de honorarios actualizada mediante la Circular 03 del 15 de enero de 2026.

Verificación aritmética: honorarios mensuales $10.000.000 × 2 meses de plazo estimado = $20.000.000. El plazo previsto (del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2026) corresponde a dos (2) meses completos, entendidos los meses de treinta (30) días, por lo que no se generan fracciones de mes. En caso de que el perfeccionamiento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución ocurran con posterioridad al 1 de noviembre de 2026, el primer pago se liquidará de manera proporcional a los días efectivamente ejecutados y el valor total deberá ajustarse en la

misma proporción.

9. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará en mensualidades, cada una por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. ($10.000.000)**. Para el primer pago se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados, contados desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el último día del mismo mes, entendiéndose los meses de treinta (30) días; para el último pago se pagará hasta el último día de ejecución del contrato de conformidad con el plazo pactado, 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.

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. - En cualquier momento de ejecución del contrato, si existieren saldos no ejecutados de conformidad con el plan de pagos, dichos saldos serán liberados por el GIT de Presupuesto de PROSPERIDAD SOCIAL, lo anterior, previa solicitud de la supervisión del contrato y autorizado por el Ordenador(a) del gasto. El supervisor será el responsable del cargue del Registro Presupuestal reducido en los documentos de ejecución en la plataforma del SECOP II.

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 Oficina Financiera 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 DPS 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 DPS, o desde el lugar que el supervisor autorice como inicio del desplazamiento. Para el pago de los gastos mencionados, el DPS 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 Oficina Financiera del DPS una vez la dependencia a cargo realice la solicitud de disminución.

PRODUCTOS Y/O INFORMES

El contratista presentará dos (2) informes mensuales, uno al vencimiento de cada mes de ejecución, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas y los productos elaborados, en el formato definido por la Entidad, y un informe final que deberá presentar al finalizar el contrato, acompañado de la relación y entrega de los archivos y contenidos producidos.

El contratista presentará:

1. Un (1) primer informe con la descripción detallada de las actividades desarrolladas y los productos elaborados, en el formato definido por la Entidad, al vencimiento del mes de noviembre de 2026.

2. Un (1) informe durante el período comprendido del mes de diciembre de 2026 con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la Entidad.

3. Un (1) informe final que deberá presentar al finalizar el contrato, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la Entidad.

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

En la contratación directa, el análisis 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 análisis 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, en los términos del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y/o experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Para calcular el valor mensual del contrato, en aras de procurar una remuneración adecuada y suficiente para el contratista, se tuvo en cuenta su formación académica, la experiencia y el grado de responsabilidad de las tareas a ejecutar.

También se consideró que el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causan con ocasión de la celebración del mismo, tales como: aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), Deducciones y retenciones tributarias, entre otros.

El único rubro que compone el valor del contrato es el de los honorarios del contratista por la prestación de sus servicios.

El funcionario que suscribe el presente documento se permite manifestar que el valor mensual a

pagar está ajustado a los precios del mercado, teniendo en cuenta el perfil del contratista requerido, la experiencia acreditada que está directamente relacionada con el ejercicio de las actividades a desarrollar, así como las obligaciones demandadas directamente relacionada con el ejercicio de las actividades a desarrollar, así como las obligaciones demandadas.

10.1. Análisis de contrataciones anteriores para satisfacer la necesidad de personal por parte de la entidad

N° CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR
154-DPS-2026	Prestar servicios profesionales especializados para el seguimiento y evaluación de acuerdo con los roles de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, desde el componente jurídico, riesgos contractuales y fiscales de conformidad con el PASI 2026 y participar en las acciones del GIT de Atención a Requerimientos Internos y Externos con enfoque preventivo.	340 días	$113.333.333
084-DPS-2025	Prestar servicios profesionales a la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con el fin de apoyar en la formulación y gestión del Plan Anual de Auditorías, Asesorías, Acompañamientos, Seguimientos e Informes de Ley PASI 2025. Además, se prestará apoyo en el monitoreo de todos los productos generados por el equipo de la OCI, la gestión de respuestas a los requerimientos internos y externos dirigidos a la OCI, y elaboración del Informe Semestral d	345 días	$90.562.500
057-DPS-2024	Prestar los servicios profesionales a la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, a través del apoyo, soporte y proyección de conceptos desde la mirada del riesgo para el proceso jurídico, disciplinario, al igual que apoyar a la jefatura en desarrollo de los procesos de seguimiento y evaluación independiente, respuesta a los requerimientos, comunicaciones y alertas producidos por los organismos de control, la revisión, ajuste, monitoreo y control de	11 meses	$132.800.000

10.2. Análisis de contrataciones efectuadas por otras entidades respecto del mismo o similar objeto o servicio

Del análisis de procesos publicados en el SECOP por entidades del orden nacional para servicios profesionales a las oficinas de control interno.

Año	Entidad	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor	ENLACE SECOP II
2026	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON*	Prestar servicios profesionales con autonomía técnica administrativa y financiera en la oficina de control interno, para apoyar la ejecución del plan anual de auditorías,	28/10/2026	$ 10.830.000	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinN

		los roles de enfoque hacia la prevención, evaluación y seguimiento			ame=CCE
2026	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Prestación de servicios profesionales para el seguimiento de planes institucionales, plan de desarrollo municipal y planes de mejoramiento de la oficina de control interno de gestión.	31/12/2026	$ 6.520.000	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
2026	CANAL CAPITAL	801GCI-Prestar Servicios Profesionales de Apoyo en la Oficina de Control Interno de Canal Capital, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2026, y en el marco de las funciones asignadas a esta Oficina por el decreto 648 de 2017.	31/12/2026	$ 15.299.717	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente y 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 se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

12. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con la normatividad vigente y el manual de contratación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, 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, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente matriz:

No.	CLASE	FUE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE	CONSECUENCIA DE LA OCURRE	PRO	IMP	VALORACIÓN DEL RIESG	CAT	¿AQUIÉN SE LE	TRATAMIENTO /CONTROLES A SER IMPLEMENTAD	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	¿AFECTA LA EJECUCIÓN	PERSONA RESPONSABLE	FECHA EN QUE SE INICIA	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA	MONITOREO Y REVISIÓN

					PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	NCIA DEL EVENTO			O		ASIG NA?	OS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALOR ACIÓN DEL RIESG O	CATEGORÍA	DEL CONTR ATO?	POR IMPLEM ENTAR EL TRATA MIENTO	EL TRATA MIENTO	EL TRATAMIE NTO	¿CÓMO SE REALIZ A EL MONITO REO?	PERIOD ICIDAD ¿CUÁN DO?
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 DPS, 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	**DPS**	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 Oficina de Contratación y la tabla de honorarios definida por el DPS	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	El área solicitante como responsable de la necesidad a contratar respecto al cumplimiento de los requisitos legales de los documentos contractuales.	Desde la definición de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Hasta la fecha de aprobación del estudio previo por parte de jefes / subdirectores/directores de dependencias y/o ordenadores de gasto.	Verificación conjunta entre la oficina 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	**DPS /** 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 Oficina de Contratación. Revisión y validación por parte de la oficina 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,	Desde la definición de la necesidad en 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 oficina 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 Oficina 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	**DPS /** 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 oficina de Contratación. Revisión por parte de la Oficina de Contratación del cumplimiento de requisitos legales. Solicitar el registro presupuestal Verificar, validar y aprobar por parte de la oficina de Contratación la garantía única de cumplimiento en la plataforma del Secop II.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	SI	La dependencia solicitante, y dependencia encargada del presupuesto	Desde la definición de la necesidad en 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 Oficina de Contratación y el área solicitante. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de la Oficina de Contratación Verificar el registro presupuestal expedido por la dependencia encargada del presupuesto en el DPS. Revisar y aprobar la garantía única de cumplimiento en la plataforma del Secop II por parte de Oficina 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 DPS	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 Oficina 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	DPS-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	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	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 DPS.	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 DPS.	Durante la etapa de ejecución y terminación del contrato.
7	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista en desarrollo del contrato puede sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar la debida prestación de los servicios contratados.	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	Desde la firma del contrato	Terminación del contrato y/o liquidación y/o suspensión	Verificar el cumplimiento de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas por la Entidad y la normatividad vigente. Analizar las medidas contractuales pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente	Permanente

8	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Entrega 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
9	Especifico	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

13. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y 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**, 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** considera que dentro de la presente contratación se debe cubrir los siguientes riesgos:

Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
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** 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** 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.

RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Este contrato se aporta al cumplimiento del objetivo Estratégico Institucional No 3: “Fortalecer las capacidades institucionales y la articulación con las direcciones regionales para una gestión orientada a resultados, en el marco del desarrollo del talento humano, la atención al ciudadano, la transparencia, la innovación, la mejora continua, la transformación digital para el logro de la Paz Total” y al producto del Plan de Acción “Plan Anual de Auditorías, Asesorías, Seguimientos e Informes de Ley PASI -2026”.

14. 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]

15. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Para respaldar el compromiso asumido con este contrato se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 29626, del 29 de Octubre de 2026, con cargo al rubro A-02-02-02-008-002 “SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES”.

16. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del PROSPERIDAD SOCIAL estará a cargo del/la Jefe de la Oficina de Control Interno de Prosperidad Social o por quien que sea designado/a para tal efecto por el/la 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.

LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS:

Para adelantar la contratación se anexan los documentos definidos en el FORMATO F-GC-6 Versión 11. LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (DPS Y FIP) Persona natural y sus modificaciones.



INGRID MILAY LEON TOVAR
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Edison Andres Gomez Tovar – Contratista de la Oficina de Control Interno
Revisó: Ingrid Milay Leon Tovar - Jefe Oficina de Control Interno

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