



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así como lo señalado en el artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015 y las normas de austeridad vigentes, la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la presidencia de la República, requiere contratar la prestación de servicios para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Decreto 2647 de 2022 *"por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"*, estableció, en su artículo 4º, dentro de las funciones generales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, entre otras, las siguientes:

*"4. Organizar, asistir y coordinar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer como Jefe del Estado y suprema autoridad administrativa.
(...)"*

*9. Brindar apoyo al Presidente de la República en los diagnósticos, estudios, análisis y demás actividades que contribuyan a la formación de criterios, conceptos o formulaciones que este desee definir.
(...)"*

12. Prestar el apoyo logístico y administrativo que demande el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales.

13. Las demás que le sean atribuidas."

En adición, el precitado Decreto en su artículo 13 estableció las funciones específicas de la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, entre otras, las siguientes:

*"(...) 11. Representar judicial y extrajudicialmente a la Presidencia de la República en los procesos en que sea parte.
(...)"*

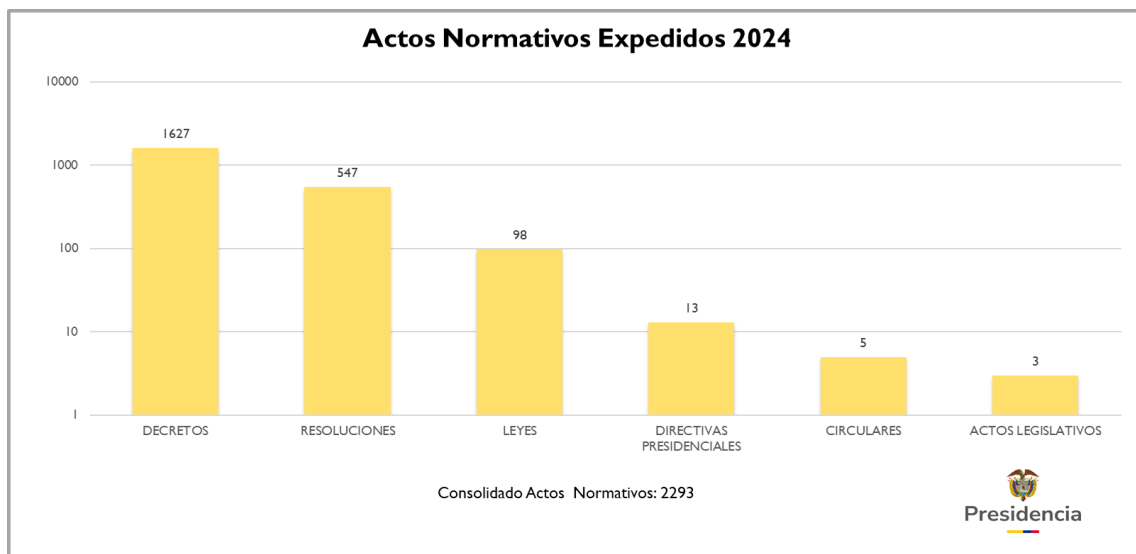
En ejercicio de sus funciones la Secretaría Jurídica, con el personal que actualmente posee a su cargo, cumple, entre otros aspectos, con lo siguiente:

1. Trámite de actos normativos:

La Secretaría Jurídica tramita ante el señor Presidente de la República, previa revisión y estudio jurídico correspondiente, los actos normativos para consideración de su firma, dentro de los cuales se encuentran actos legislativos, leyes, decretos, resoluciones ejecutivas y directivas presidenciales, circulares, así como también proyectos de objeciones de inconveniencia e inconstitucionalidad con las cuales se devuelven al Congreso de la República las leyes no susceptibles de sanción presidencial.

Adicionalmente, se resuelven las consultas y emiten conceptos solicitados de conformidad con lo señalado en el Decreto 2647 de 2022.

Con corte a 31 de diciembre de 2024, la Secretaría Jurídica tramitó ante el presidente 2293 actos normativos, discriminados en 1.627 Decretos, 547 Resoluciones, 98 Leyes, 13 Directivas Presidenciales, 5 Circulares y 3 Actos Legislativos.



Fuente: Base de Datos Actos normativos - Secretaría Jurídica Enero 1- Diciembre 31 de 2024

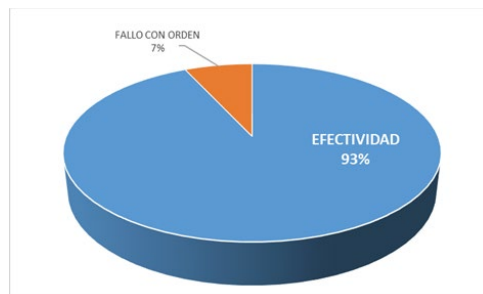
2. Defensa Jurídica de la Entidad.

Con corte al 31 de diciembre de 2024 se encuentran reportados 1.327 procesos judiciales activos en el *e-Kogui*, discriminados según el gráfico así:

Etiquetas de fila	Cuenta de Acción O Medio de Control, Procedimiento o Subtipo de Proceso
NULIDAD SIMPLE	513
REPARACION DIRECTA	439
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	128
PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS	75
REPARACION DE LOS PERJUICIOS CAUSADOS A UN GRUPO	61
NULIDAD ELECTORAL	53
NULIDAD POR INCONSTITUCIONALIDAD	18
CUMPLIMIENTO DE NORMAS CON FUERZA MATERIAL DE LEY O DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	11
CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	8
EJECUTIVO	7
ORDINARIO LABORAL	5
VERBAL	2
ACCION DE REPETICION	2
RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION	1
SOLICITUD DE REVISION EVENTUAL	1
VERBAL - POSESORIO	1
ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD	1
EJECUTIVO CONEXO	1
Total general	1327

Fuente: e-KOGUI – enero 8 de 2025

En materia de tutelas el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, durante el periodo del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024, fue notificada de 2.067 acciones de tutela, con una tasa de éxito del 93%.



Fuente: Aplicativo de Tutelas – diciembre 31

En este orden, se precisa que la atención de las tutelas comprende el ocuparse del diseño de la estrategia de defensa y de la coordinación de actividades, tales como: (i) construcción y revisión de modelos de contestación, (ii) reparto, (iii) elaboración de informes, y (iv) la consolidación de archivos. Así mismo, coordinar la defensa del Gobierno Nacional en asuntos de interés en esta materia.



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

Lo relacionado con la atención de tutelas relevantes para el señor presidente de la República o el DAPRE, son monitoreadas en su atención y curso directamente por la Secretaría jurídica.

Es de advertir, que algunas de las actuaciones del señor Presidente de la República, como de cualquier miembro del Gobierno nacional, puede generar acciones de tutela, con gran impacto en medios de comunicación y en redes sociales, lo que ha elevado el nivel de exigencia en la defensa judicial de la Entidad.

Responder a ese nivel de exigencia tiene varios problemas: i) el término para contestar de acuerdo con la ley es de 24 o 48 horas o uno (1) o dos (2) días, plazo que en la mayoría de los casos es más corto por decisión judicial; ii) se están contestando tutelas diariamente, incidentes de desacato y requerimientos judiciales en sede de tutela relativos a cumplimiento de fallos de protestas, líderes sociales, garantías de derechos a comunidades étnicas y requerimientos de la Corte Constitucional en sede de revisión, etc; iii) el señor Presidente de la República y el Director del DAPRE cada vez están siendo vinculados a asuntos relevantes para el Gobierno nacional y esas defensas específicas de temas importantes requiere de reuniones, estrategias y construcción conjunta y coordinada de la tutela, lo que exige tiempo con el que no se cuenta; iv) el nivel de complejidad y riesgo ha aumentado, pues cada acción de tutela tiene una elevada carga de responsabilidad en cabeza del señor Presidente y el Director del DAPRE que puede llegar a comprometer la gobernabilidad, por lo que cada vez más los jueces hacen visibles nuestras defensas en medios; cada decisión judicial sobre los procesos es revelada por los medios de comunicación, convirtiéndose todo en las tutelas controversial y propio del debate público en redes sociales y de los medios de comunicación.

Son muchos los frentes importantes que han sido abiertos en sede de tutela y, en consecuencia, mucho más alto el nivel de responsabilidad para la Secretaría Jurídica. A lo que se suma el hecho de que en algunos casos se debe adelantar la defensa unificada y coordinada de las demandas de tutela que versan sobre los asuntos que más interesan al Gobierno nacional, duplicando aún más el nivel de responsabilidad y dedicación de quien ejerce la defensa en esos asuntos.

Es de anotar que también se presentan escenarios como los de las “tutelatones”, y las estrategias de algunos abogados que hacen uso del litigio estratégico a través de la tutela y que amenazan con afectar la gobernabilidad, dados los temas que abarcan y que son de relevancia para el señor Presidente de la República, como las interpuestas



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

por la creación del Ministerio de Igualdad y Equidad, la situación que presenta la represa El Quimbo y lo relacionado con el programa de Jóvenes en Paz.

En adición, la Secretaría Jurídica participa directa y activamente en la defensa de las tutelas que involucran las Consejerías Presidenciales, los habeas corpus que versan sobre extradiciones y otras relacionadas, por ejemplo, con firmantes de los Acuerdos de Paz.

Cabe recalcar, por último, que la atención de acciones de tutela no se interrumpe con ocasión a la vacancia judicial y que durante el año mantiene un promedio mensual considerable en su atención, sin incluir las actuaciones que se ejecutan ante incidentes de desacato y seguimiento de las acciones de tutela.

Lo anterior permite concluir que la gestión de la atención de acciones de tutela impone una carga significativa que afecta la capacidad que posee la Secretaría Jurídica, para coordinar y garantizar la defensa jurídica del señor Presidente de la República y de la Presidencia de la República, en consideración al personal de planta con que cuenta la Secretaría Jurídica.

En la actualidad, las acciones constitucionales, específicamente las acciones de tutela y habeas corpus que llegan a la Presidencia de la República abarcan aproximadamente un 29% de carga total de los procesos que debe atender la Secretaría Jurídica. De allí la importancia de tener una defensa centralizada y coordinada en esta materia, lo que, redundaría en la eficiencia y armonización de las respuestas que entregue la Presidencia de la República a las autoridades jurisdiccionales en la resolución de acciones constitucionales.

Estas necesidades evidencian que para la Presidencia de la República resulta estratégico que la atención de sus acciones de tutela y habeas corpus se asista de una persona jurídica, la cual este compuesta por varios profesionales del derecho con el conocimiento en acciones constitucionales, y que bajo una única dirección puedan atender de manera permanente e ininterrumpida todo este tipo de requerimientos que llegan a la entidad.

La participación y apoyo de una persona jurídica en la gestión que cumple la Secretaría Jurídica se refleja en que se contará con la disponibilidad de más personas a las que actualmente tiene disponibles esta Secretaría, quienes podrán suplir las necesidades que se presentan en esta materia.



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

Por la celeridad del trámite de la acción de tutela, es necesario disponer de apoyo adicional para que, a través de esta contratación se atienda todo lo relacionado con las acciones constitucionales en forma oportuna ante los despachos judiciales, conforme los términos otorgados por los mismos, lo que hace que la planta de personal resulte insuficiente para atender este trámite constitucional en sus distintas etapas jurídicas.

La persona jurídica a contratar asumirá, independiente al número de tutelas que se reciban en el periodo respectivo, que contará con la disponibilidad de personal y capacidad técnica y jurídica para que estas sean atendidas, con lo cual deberán garantizar que los requerimientos por concepto de tutelas sean efectivamente contestados a los despachos judiciales dentro de los términos legales.

Adicionalmente dentro del contexto anterior, se identificó que cerca del treinta y cinco (35%) de las acciones constitucionales en donde el señor Presidente de la República y la Presidencia de la República son accionados, tienen una relación directa o indirecta con peticiones dirigidas al señor Presidente de la República o en el marco de las funciones a cargo de la Jefatura del despacho Presidencial o la Dirección del Departamento, presentadas en este Departamento Administrativo o trasladadas de otras Entidades, situación que fue evidenciada por la Coordinación del Grupo de Gerencia de Defensa Judicial en los fallos que han impuesto ordenes al señor Presidente de la República.

Aunado a lo anterior, la Jefatura de Despacho Presidencial y de la Dirección del DAPRE, en atención a sus funciones reciben constantemente derechos de petición, solicitudes de información y requerimientos, algunos de ellos, de especial y mayor relevancia, ya sea por el sujeto que las interpone (Congresistas de la República, Asociaciones Sindicales, Líderes políticos y Partidos Políticos, Entes de Control, Medios de Comunicación, entre otros) o por la materia sobre la que se consulta (intervenciones públicas que hace el Primer Mandatario, decisiones de carácter diplomático, decisiones sobre políticas públicas transversales al plan de gobierno, denuncias con impacto a nivel de gobierno nacional, información reservada, entre otros), que revisten un análisis jurídico especial a nivel constitucional y legal, con observancia de las reglas fijadas por la Corte Constitucional para evitar que las mismas lleguen a acciones de tutela, o en caso de que se presenten acciones constitucionales, se reduzca el riesgo de fallos desfavorables que pueden materializar un riesgo reputacional con orden al señor Presidente de la República.

En este sentido, desde la Jefatura de Despacho Presidencial y el Despacho de la Dirección del DAPRE se reportan en promedio ocho (8) solicitudes semanales que requieren de este análisis especial. Así las cosas, se identifica la necesidad de contar



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

con un apoyo adicional para que la atención de estas solicitudes especiales que llegan directamente al Presidente de la República, a la Jefatura de Despacho Presidencial y a la Dirección del DAPRE, en las materias catalogadas como prioritarias o relevantes, sean consultadas de manera previa y atendidas en estricto cumplimiento de la Ley 1755 de 2015, Ley 5 de 1992 y del alcance que sobre la misma han hecho las Altas Cortes así como de las demás normas que sean aplicables acorde con el contenido objeto de intervención, y con ello mitigar el riesgo de fallos de tutela en contra o que obliguen al señor Presidente de la República

Por tal razón, la sociedad a contratar también debe estar en capacidad de atender las peticiones que por su complejidad y especificidad le sean asignadas.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente para apoyar el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría Jurídica, se hace necesario contratar los servicios de una persona jurídica que preste los servicios para el apoyo a la gestión de la Entidad, mediante su asesoría jurídica, en particular, en lo relacionado con la atención a acciones de tutela, dada la situación coyuntural que se atraviesa.

2. OBJETO

Prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en derecho mediante la asesoría jurídica y apoyo al Departamento Administrativo Presidencia de la República, en particular, en lo relacionado con la atención a acciones de tutela, de conformidad con las directrices y reparto que se efectúe por parte de la Secretaría Jurídica del DAPRE.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 1.** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con la propuesta presentada.
- 2.** Entregar oportunamente los informes derivados del cumplimiento del objeto contractual que pueda requerir el supervisor del contrato durante su ejecución.
- 3.** Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro de los términos legales establecidos con el fin de obtener la debida realización del objeto contratado.



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

4. Ejercer el seguimiento de los fallos de tutela que se instauran en contra del señor Presidente de la República y de la Presidencia de la República, en especial lo relacionado con su cumplimiento, los incidentes de desacato y la súplica.
5. Asumir, independiente al número de tutelas que se reciban en el periodo respectivo bajo la disponibilidad de personal, capacidad técnica y jurídica del contratista, la atención de la totalidad de las tutelas encomendadas, garantizando que los requerimientos por concepto de tutelas serán efectivamente contestados a los despachos judiciales dentro de los términos legales.
6. Apoyar la elaboración de respuesta a derechos de petición relacionados con las funciones del señor Presidente de la República, la Jefatura de Despacho Presidencial y el Despacho del Director del Departamento, que por su complejidad requieran de un análisis específico en aras de garantizar la prevención del daño antijurídico.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que con ocasión de la ejecución del contrato le sea suministrada por parte de LA ENTIDAD

4. IDONEIDAD (FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA).

Idoneidad: Que el objeto social de la persona jurídica le permita desarrollar el objeto contractual que pretende contratar la Entidad

Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia que acredite la prestación de servicios similares al de la presente contratación

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

Para la estimación del valor contractual, la Entidad consideró las siguientes variables:

- El objeto pretendido
- Plazo de ejecución contractual.
- La identidad de la persona a contratar.
- La oferta presentada.

Una vez analizadas las variables enunciadas, se ha considerado que el valor estimado para la prestación de los servicios corresponde a la suma de: **DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y**



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

DOS PESOS MCTE (\$286.250.652 MCTE), IVA incluido.

El valor del contrato se pagará por parte de la entidad en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes del servicio prestado, tomando como base una remuneración mensual de **VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$26.504.690,00)**, incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA EL PAGO. Para el pago deberá acreditarse el cumplimiento de los siguientes requisitos: **I)** Certificación emitida por el supervisor del contrato respecto de la efectiva prestación del servicio a satisfacción, acompañada de un informe detallado de las actividades realizadas, elaborado por EL CONTRATISTA con los respectivos soportes; **II)** Certificación y soportes donde se acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones derivadas del sistema de Seguridad Social Integral y; **III)** Trámite de la cuenta de cobro respectiva.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para determinar el pago de manera proporcional (días efectivamente ejecutados), se tomará para tal fin meses de treinta días (30).

6. RUBRO QUE COMPONE EL VALOR

1. Rubro presupuestal:

Por favor indique aquí el rubro completo contenido en el PAA.

Línea del PAA:

Funcionamiento: ☒ X o Inversión: ☐

No. Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-002

2. Código (s) de clasificación de bienes y servicios: 80121609

3. Proyecto de Inversión:

SI (☐) NO (☒ X)



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

7. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2025, a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato (aprobación de la garantía única, registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL).

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ciudad de Bogotá, D.C.

DESPLAZAMIENTOS: Esta contratación requiere que el contratista se desplace fuera de su lugar de ejecución y en consecuencia será necesario que la entidad reconozca los gastos correspondientes a desplazamientos y tiquetes del futuro contratista:

SI (___) **NO** (X)

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de desplazamiento por parte de EL CONTRATISTA, deberán obrar en los informes presentados a la supervisión del contrato las actividades realizadas, anexando a los mismos la evidencia respectiva de dicho desplazamiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los gastos de desplazamiento se reconocerán en las mismas condiciones previstas para los funcionarios de planta.

PARÁGRAFO TERCERO: Si el valor de los honorarios estipulados para el contratista, supera la asignación básica mensual de un cargo de planta como Jefe de Área en la entidad, se reconocerá por concepto de gastos de desplazamiento hasta el tope equivalente al cargo de planta indicado.

9. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

De acuerdo con el análisis de riesgos, teniendo la necesidad de proteger los recursos públicos y que en caso de que se presenten perjuicios para la entidad, por posibles incumplimientos en la ejecución del contrato, es preciso establecer los mecanismos de cobertura del riesgo para que un tercero pueda amparar y asumir este tipo de perjuicios.

En este orden de ideas, para el caso del presente contrato, atendiendo a la naturaleza del mismo, a la cuantía y la especificidad de las obligaciones que contiene, se determina

que:

Se requiere de un tercero garante, que asuma los posibles riesgos derivados de la ejecución de éste, respecto de afectaciones por incumplimiento total o parcial, legal o contractual del objeto y/o de los compromisos pactados.

Así las cosas, el contratista deberá constituir, a favor de la entidad, la Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias:

AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y 4 meses más
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y 4 meses más
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones	5% del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y 3 años más

10. SUPERVISOR

La supervisión del contrato estará a cargo de la asesora Carolina Jimenez Bellicia de la Secretaría Jurídica.

11. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Para la suscripción del contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión que se solicita, no se requieren autorizaciones, permisos o licencias.

Nota: Debido a que el profesional **SI (___)** / **NO (X)** va a realizar actividades que impliquen trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, **SI (___)** / **NO (X)** se realiza la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales en contra menores de edad, previa autorización del futuro contratista en el caso de proceder la consulta.

CONDICIONES GENERALES

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

A) GENERALES

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 3. Estar y mantenerse afiliado a los Sistemas de Pensión, Salud y a una Administradora de Riesgos Laborales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre el tema, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los Sistemas mencionados y soporte de las demás obligaciones. El incumplimiento de esta obligación será causal para que LA ENTIDAD inicie el procedimiento sancionatorio a que haya lugar. 4. Remitir al supervisor, el soporte del pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral del de los periodos de cotización correspondientes al plazo de ejecución del contrato, en el que se pueda verificar que el mismo fue realizado en los términos de ley. 5. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 6. 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, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 7. Portar en un lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD la identificación que la acredita como contratista de LA ENTIDAD. 8. Entregar los documentos que se elaboren en el marco de la ejecución del contrato cumpliendo con la Ley de Archivística. 9. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad o periodo de pago y del vencimiento del contrato, la factura o cuenta de cobro, según sea el caso, con los respectivos soportes documentales del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. 10. Responder por la información entregada por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el cumplimiento de las obligaciones contractuales cumpliendo a su vez con las políticas de confidencialidad de LA ENTIDAD. 11. Responder por el cuidado de los bienes que le sean entregados por LA ENTIDAD para el desarrollo del contrato (si a ello hubiere lugar). 12. Entregar al vencimiento de la ejecución del contrato los asuntos y elementos que le fueron entregados en desarrollo de sus actividades (si a ello hubiere lugar) y tramitar su paz y salvo. 13. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por LA ENTIDAD para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa de la



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 14. No sacar el software de LA ENTIDAD y limitar su uso a las actividades propias del contrato, salvo autorización previa y expresa de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 15. No introducir modificación alguna al software instalado, sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 16. Se abstendrá de ejecutar cualquier forma de violencia contra las mujeres o violencia de género, así como actos de racismo, discriminación y cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad quien 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 Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para lo cual se establecen los siguientes aspectos: a). **Definición de acoso sexual** respecto a lo establecido en la (Ley 2365 de 2024) “...*Artículo 2º. Definición de acoso sexual. Para efectos de esta ley, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral*”. b). **Procedimiento para la queja, investigación y atención de los casos de acoso sexual.** El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuenta con el correo: atención.violencias@presidencia.gov.co, al cual puede informar la queja. c). **Mecanismos de atención integral a las víctimas, restablecimiento de derechos:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cuenta con el Protocolo para la Prevención, Atención y Medidas de Protección en todas las formas de violencia contra la mujer, basadas en género y/o discriminación en el ámbito laboral y contractual, el cual tiene la Ruta de Protección, Ruta de Atención que se brinda a la víctima. d). **Imposición de las sanciones** descritas en el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006, en cuanto sean aplicables. La imposición de multas se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. “Sin perjuicio de la competencia preferente y las competencias especiales previstas en la ley para la Procuraduría General de la Nación, el Control Interno Disciplinario de las entidades del nivel ejecutivo del Estado es competente para investigar y fallar las faltas disciplinarias originadas en quejas e informes relacionados con violencia contra las mujeres y basado en género y/o discriminación por razón de sexo, género u orientación sexual, raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, discapacidad y demás formas de discriminación, cometidas por servidores públicos, conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021”. e). Participar en los espacios de divulgaciones, socializaciones, capacitaciones que gestione el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en lo dispuesto de la Ley



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

1010 de 2006 y la Ley 2365 de 2024. 17) Cargar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública I, los informes de ejecución del contrato, previamente aprobados por el supervisor. 18) Presentar los documentos requeridos para el pago, en la forma y oportunidad debidas y cargarlos en la plataforma SECOP II, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

B) RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

A. EL (LA) CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO en especial debe: 1. Estar y mantenerse afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales de su elección. 2. Comunicarse dentro del día hábil siguiente al inicio de la ejecución del contrato, con la Oficina de Talento Humano de LA ENTIDAD, al correo electrónico seguridadysaludeneltrabajo@presidencia.gov.co, para realizar la inducción sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 4. Informar oportunamente a LA ENTIDAD acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio donde desarrolle sus actividades, así como incidentes, accidentes o enfermedades y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación. 5. Comunicar cualquier accidente que le suceda en desarrollo de las actividades del contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del mismo, a la persona encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo, quien deberá realizar el informe correspondiente a la ARL en los términos señalados en la Ley 1562 de 2012 y reportarlo al supervisor del contrato quien lo remitirá a la Oficina de Talento Humano de LA ENTIDAD. 6. Participar en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizadas por LA ENTIDAD. 7. Participar en las actividades de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo determinadas por LA ENTIDAD para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud de los colaboradores. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 9. Informar oportunamente a LA ENTIDAD cualquier novedad derivada del contrato frente al Sistema General de Riesgos Laborales. 10. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

B. EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL y en especial debe: 1. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, estándares, orientaciones, políticas, y leyes ambientales aplicables para la ejecución de las actividades que fueron contratadas por esta Entidad. 2. Comunicarse dentro del día hábil siguiente al inicio de la ejecución del contrato



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

con el Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la Entidad al correo electrónico: gestionambiental@presidencia.gov.co para realizar la inducción sobre el Sistema de Gestión Ambiental. 3. Procurar el cuidado de la casa común, y los recursos naturales. 4. Informar oportunamente impactos y riesgos ambientales en las áreas que se desarrollen las actividades. 5. Participar en las sensibilizaciones, capacitaciones y actividades establecidas en la entidad respecto del Sistema. 6. Cumplir con los programas ambientales establecidos en la Entidad. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 8. De acuerdo con lo anterior, EL CONTRATISTA sin excepción, deberá cumplir la legislación ambiental vigente, sin necesidad de requerimiento previo o expreso. PARÁGRAFO PRIMERO: Igualmente, los contratistas deben prever los costos en los que deben incurrir para el cumplimiento de las normas ambientales, antes, durante y después de la ejecución del contrato.

**2. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:**

1. Ejercer la supervisión del contrato. 2. Cancelar a EL (LA) CONTRATISTA el valor establecido por los servicios prestados. 3. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo. 4. Suministrar oportunamente la documentación e información necesario para la ejecución del contrato, así como los equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del mismo, cuando a ello hubiere lugar.

3. DOMICILIO CONTRACTUAL:

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

**4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE
SELECCIÓN:**

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa.



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

El contrato a 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 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Por tratarse de un contrato de prestación servicios, con independencia y autonomía desde el punto de vista técnico y jurídico, en razón a la formación académica y la experiencia del contratista y por no contar en la Entidad con el personal suficiente para desarrollar la actividad contratada como consta en la certificación de insuficiencia o no existencia de personal, expedida por Talento Humano, se hace viable la presente contratación.

Su fundamento normativo se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios; y el procedimiento aplicable se encuentra en el Decreto 1082 de 2015, especialmente en la SUBSECCIÓN 4, en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, el cual dispone que "(...) *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.*"

**7. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO
COMERCIAL: SI ____ NO X**

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:

1	Numero
General	Clase
Externo	Fuente
Ejecución	Etapas
Operacional	Tipo
Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista	Descripción
Ejecución inadecuada del objeto del contrato	Consecuencia de la ocurrencia del evento
3	Probabilidad
2	Impacto
4	Valoración
Alto	Categoría
Contratista	¿A quién se le asigna?
Realizar Seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones	Tratamiento/Control a ser implementado
2	Impacto después del tratamiento
1	Probabilidad
3	Impacto
Bajo	Valoración
Si	Categoría
Supervisor	¿Afecta la ejecución del contrato?
Ejecución	Responsable por implementar el
Ejecución	Fecha estimada en que se inicia el
Seguimiento al	Fecha estimada en que se
Diariamente	Monitoreo y revisión
	¿Cómo se realiza el
	Periodicidad

2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Prestación deficiente de los servicios convenidos	2	2	4	Alto	Contratista	Notificar al contratista sobre la deficiencia de los servicios y solicitar la mejora en la calidad del servicio	1	1	3	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Ejecución	Verificación de las condiciones de	Durante la prestación del servicio
---	---------	---------	-----------	-------------	--	---	---	---	---	------	-------------	---	---	---	---	------	----	-------------	-----------	-----------	------------------------------------	------------------------------------

9. RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
1	Posibilidad de afectación reputacional, por la pérdida de disponibilidad de los servicios TICs, debido a la falta de seguimiento y monitoreo de las herramientas TICs - SGSI	Corresponde a los servicios que hacen parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, que puedan estar no disponibles.	SGSI	Mala identificación de los requisitos técnicos y funcionales	Indisponibilidad de los servicios de TICs	Alta	Mayor	Aplicar el procedimiento de control de cambios
				Errores humanos	Violación a las políticas de seguridad			Implementar actualizaciones de las diferentes aplicaciones utilizadas en la Entidad
				No cumplimiento del procedimiento establecido	Pérdida de imagen			Monitorear los servicios tecnológicos
				Error en la manipulación de la Plataforma Tecnológica	Quejas, reclamos frente a la prestación de servicios			Realizar la entrega de Rol con las respectivas actividades
				Dualidad de tareas en los funcionarios				Ejecutar pruebas de los servicios tecnológicos replicados en el centro alterno
				No activación de registros de logs				
				Error en las configuraciones de los controles				
3	Posibilidad de afectación reputacional, por pérdida de la gestión de la continuidad del negocio en activos de información, debido a situaciones adversas - SGSI	La Entidad puede ser afectada por no disponer de una gestión de la continuidad del negocio al no tener la prestación de sus servicios, por situaciones adversas.	SGSI	Fallas en los equipos tecnológicos	Afectación de la Imagen de la Entidad	baja	Mayor	Realizar pruebas de disponibilidad y continuidad para los servicios que proporciona la Entidad.
				Falta de Mantenimientos preventivos	Retrasos en los procesos de los funcionarios			Aplicar los cambios a los sistemas mediante el uso de procedimientos formales de control de cambios.

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad	Retrasos en los procesos de los contratistas			Actualizar la documentación para la continuidad de la seguridad de la información.
				Equipos desactualizados	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			
					Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			
					Sanciones legales y disciplinarias			
					Retrasos en los procesos de los funcionarios			
4	Posibilidad de afectación reputacional, por el uso indebido de la información pública clasificada y/o pública reservada de la Entidad, así como de aquella identificable de carácter personal (datos personales), debido a la falta de controles para la protección de la información -SGSI	La información activa o cuando ha dejado de utilizarse debe gestionarse de una forma segura, porque la información clasificada o reservada, así como aquella identificable de carácter personal (datos personales) contenida en medios digitales o físicos (hojas de papel, carpetas, folletos, dispositivos de almacenamiento - memoria USB, disco duro -, medios magnéticos y ópticos) puede ser manipulada o utilizada por delincuentes para aprovechar su contenido con fines distintos a la finalidad de dicha información (sea organizacional o personal) y afectar la imagen de la Entidad.	SGSI	Deficiencias en el procedimiento de Borrado Seguro	Retrasos en los procesos de los funcionarios y contratistas			Aplicar el procedimiento de borrado seguro para equipos.
				Pérdida de equipos tecnológicos con información contenida.	Problemas de Seguridad Nacional (perdida de Información reservada)			Realizar la eliminación de documentos de archivo de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad.
				Desconocimiento de Baja de Bienes	Afectación derechos a titulares de datos personales			Utilizar la criptografía para mantener protegida información
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad	Sanciones legales y disciplinarias			Proteger la información mediante políticas y procedimientos de la Seguridad de la Información
				Deficiencias en cultura de la seguridad de la información e Informática	Afectación de la imagen de la Entidad			
				Desconocimiento procedimiento de eliminación de Documentos				



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

6	Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de documentos de archivo debido a la inadecuada aplicación de los procesos archivísticos y de conservación en los archivos del DAPRE - SGSI	La pérdida de documentos de archivo se da por su extravío, hurto o por daño irremediable al soporte en que se encuentran lo que tiene como consecuencia que la información contenida en los archivos afectados no se pueda recuperar, de manera que la Entidad no tiene capacidad para disponer de los datos suficientes para la toma de decisiones basadas en antecedentes, para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Adicionalmente, el incumplimiento en la normatividad archivística, expone al DAPRE a sanciones según lo establece la Ley 594 de 2000 en el artículo 35.	SGSI	Espacios físicos y mobiliario que no cumplen con los requisitos técnicos y de seguridad para la conservación y custodia de los archivos	Hallazgos en auditorías interna o externas, o en visita de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación	Alta	Catastrófico	Realizar seguimiento a préstamos y consulta de expedientes de archivo
				Deficiencias en el diligenciamiento y actualización del inventario documental	Pérdida total o parcial del patrimonio documental de la Entidad y de la información contenida en los soportes documentales			Identificar el estado de los archivos de gestión
				Actos vandálicos y terrorismo, desastres naturales, presencia de humedad, deficiencias en la iluminación y/o ventilación, acción causada por la presencia de insectos, bacterias, hongos o roedores.	Afectación en la salud de los funcionarios que acceden a los documentos de archivo			Realizar seguimiento a inventarios documentales
				Manipulación constante, inadecuada o sin protección de los soportes documentales físicos	Sanciones disciplinarias, penales o fiscales, demandas o acciones judiciales contra la Entidad			Sensibilizar y orientar a los servidores del DAPRE en temas de gestión documental y manejo de archivos
				No aplicación de los procesos de organización de los documentos de archivo (clasificación, ordenación y descripción) por desconocimiento de la normatividad archivística para su conservación y preservación	Vulneración de derechos de personas naturales o jurídicas o afectación de intereses públicos por la falta de oportunidad, calidad o veracidad en la respuesta a solicitudes de información de usuarios internos o externos			Mantener las condiciones ambientales y de infraestructura de los archivos
				Fallas en la aplicación de controles de acceso, consulta y reintegro de los documentos de archivo.	Afectación a la imagen institucional			



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**


PAULA ROBLEDO SILVA
Secretaria Jurídica

Elaboró: Diana P. Valencia A. - Técnico
Revisó: Charles R. Tachack S - Asesor