



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, el Grupo de Gestión Documental 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

Que el Decreto 2467 de 2022 *"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"* el cual en el numeral 7 del artículo 31 establece como una de las funciones del Área Administrativa la siguiente *"Planear y ejecutar los planes y programas de gestión documental de la entidad, así como los de registro, clasificación y archivo documental y de información de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, cuando corresponda"*.

Así mismo, la Resolución 0163 del 22 de febrero de 2023, en su artículo 20 establece las funciones del Grupo de Gestión Documental, entre las que se encuentran: *"(...) 3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficiente las actividades a cargo del grupo, (...) 5. Planear y realizar el trámite para la contratación de los bienes y servicios que sean necesarios para la ejecución del Programa de Gestión Documental de la Entidad; (...) 7. Planear, establecer, ejecutar, los procedimientos y las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y valoración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y hacer seguimiento a su cumplimiento en coordinación con las dependencias de la Entidad; 8. Gestionar la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad cuando a ello haya lugar, de conformidad con las disposiciones aplicables"*.

Ahora bien, en cumplimiento de los principios generales que rigen la función archivística del Estado Colombiano, tal como lo define la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República contempla dentro de su mapa estratégico el Proceso de Gestión Documental liderado por el Área Administrativa a través del Grupo de Gestión Documental, como soporte al desarrollo de su misión, con el objetivo de: *"Coordinar y administrar la gestión documental de la Entidad, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación"*



Presidencia

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

*producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su utilización y conservación”<sup>1</sup>.*

Dentro del ejercicio de las funciones enunciadas, el Grupo de Gestión Documental debe articular acciones en la Entidad, para lograr ejecutar las actividades orientadas a la correcta y oportuna organización de los archivos de gestión, la protección de la información pública y el patrimonio documental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y a su vez, velar por la adecuada conservación de los documentos, lo cual se logra a partir de la oportuna actualización y creación de planes, instrumentos archivísticos y políticas de gestión documental, conforme el marco normativo, legal y técnico archivístico vigente y las necesidades actuales de la Entidad.

De acuerdo con estas labores, el Grupo de Gestión Documental tiene bajo su responsabilidad el proyecto de inversión "MEJORAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DAPRE EN BOGOTÁ" con código BPIN2018011000784, que tiene como objetivo específico "Fortalecer el Proceso de Organización del Archivo Central de la Entidad", a través de la actualización de instrumentos archivísticos, como lo son las Tablas de Retención Documental como una de las actividades del mencionado proyecto de inversión.

Que de conformidad con la expedición del Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022, mediante el cual se modificó la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y conforme con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000<sup>2</sup> y dos instrumentos expedidos por el Archivo General de la Nación como lo son el Acuerdo 001 de 2024<sup>3</sup> y la Circular Externa 003 de 2015<sup>4</sup>, la Entidad procedió a dar inicio a la actualización de sus Tablas de Retención Documental - TRD, surtiendo la aprobación interna por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para posterior convalidación por parte del Archivo General de la Nación - AGN.

Este proceso de convalidación implica, entre otras cosas, un proceso de sustentación legal, normativa, técnica y archivística sobre su elaboración y actualización ante el Archivo General de la Nación - AGN como ente Rector, así como la realización de correcciones y ajustes (si así lo solicita el comité evaluador de documentos del AGN); todo esto con el objetivo de contar con un instrumento archivístico que permita la

<sup>1</sup> C-GD-10- Caracterización Proceso Gestión Documental (SIGEPRE).

<sup>2</sup> Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

<sup>3</sup> Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano

<sup>4</sup> Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental



Presidencia

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

armonización de la producción documental de los archivos de gestión en cumplimiento normativo de la gestión documental en la Entidad.

Asimismo es pertinente tener en cuenta que Acuerdo 001 del 2024<sup>5</sup> en su artículo 5.1.4.1 determina que *"Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo..."*.

En virtud de lo anterior, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República durante la vigencia 2023 realizó el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental correspondiente a los cambios de estructura surtidos con la expedición del Decreto 2647 de 2022, lo que permitió durante esta misma vigencia dar inicio al proceso de convalidación del instrumento ante el Archivo General de la Nación -AGN. Una vez surtida la etapa de evaluación, en el año 2024 el Archivo General de la Nación emitió concepto solicitando ajustes al instrumento y sus anexos.

No obstante, durante el proceso de convalidación mencionado, al interior de la Entidad se generaron actos administrativos adicionales que asignaron, modificaron, trasladaron, suprimieron y/o unificaron funciones en algunas de las dependencias, dichos cambios se realizaron a través de la expedición del Decreto 0438 de 2024<sup>6</sup>, Resoluciones 0048 de 2023<sup>7</sup>, 0163 de 2023<sup>8</sup>, 0199 de 2023<sup>9</sup>, 1032 del 2023<sup>10</sup> y 0199 de 2024<sup>11</sup>, 0215 de 2024<sup>12</sup>, 0275 de 2024<sup>13</sup>, 0408 del 2024<sup>14</sup>, situación que conllevó a realizar el análisis y los ajustes pertinentes con el fin de incorporar los cambios que dieran a lugar al instrumento. Estos ajustes requirieron ser atendidos por un profesional con experiencia en el tema, lo que

<sup>5</sup> Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano

<sup>6</sup> Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

<sup>7</sup> Por la cual se establece el esquema de Grupos de Trabajo denominados "Gerencias" en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

<sup>8</sup> Por la cual se establecen los Grupos de Trabajo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

<sup>9</sup> Por medio de la cual se modifican los grupos de trabajo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

<sup>10</sup> Por medio de la cual se modifican los grupos de trabajo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

<sup>11</sup> Por la cual se modifica la Resolución 0048 del 16 de enero de 2023.

<sup>12</sup> Por la cual se corrige un error formal en la Resolución N° 199 del 22 de marzo de 2024.

<sup>13</sup> Por la cual se crean y modifican unos Grupos Internos de Trabajo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

<sup>14</sup> Por la cual se modifica la Resolución 0199 del 22 de marzo de 2024.



Presidencia

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

permitió presentar las Tablas de Retención Documental nuevamente ante el Archivo General de la Nación - AGN para continuar con la etapa de sustentación.

Conforme con lo anterior, para la vigencia 2025, se espera continuar con el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, el cual contempla la sustentación luego de los ajustes realizados antes mencionados y para que se atiendan las observaciones ante mesas técnicas previas al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación - AGN, quien convalidará la correspondiente actualización con el fin de poder proceder con la implementación al interior de la Entidad.

Adicionalmente, y conexo a este proceso se requiere mantener actualizado el Banco Terminológico de la Entidad y/o alguna actualización adicional que pueda surgir en el tema de Tablas de Retención Documental, ante eventuales cambios estructurales y de procedimientos que se presenten durante la vigencia del presente contrato.

Por otra parte, desde el Grupo de Gestión Documental se vienen coordinando las actividades para la aplicación de otro instrumento archivístico, siendo este las Tablas de Valoración Documental, las cuales se implementan sobre la documentación del Archivo Central de la Entidad que data entre los años de 1903 y 2000, proceso en el cual se requiere la orientación profesional para el tratamiento y la valoración histórica de los fondos documentales más antiguos, así como el acompañamiento a la transferencia secundaria y ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD) que se deriven de este proceso.

Así las cosas, teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Documental no cuenta con personal de planta con los conocimientos técnicos para realizar las actividades antes mencionadas, se hace necesario contratar dicha labor con un profesional con formación académica en el área de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas que tenga experiencia en actualización e implementación de instrumentos archivísticos tales como; Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en entidades públicas y de esta forma pueda acompañar el proceso de trámite de convalidación de TRD ante el Archivo General de la Nación (AGN) que está realizando la entidad.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que el proyecto de inversión "*MEJORAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DAPRE EN BOGOTÁ*" con código BPIN2018011000784, tiene como objetivo específico "*Fortalecer el Proceso de Organización del Archivo Central de la Entidad*", se tiene una meta prevista para la vigencia 2025 de dos (2) instrumentos Archivísticos actualizados entre la que se contempla la actualización de las TRD; en este sentido la presente contratación aportará



**Presidencia**

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

el 1 correspondiente al 100% de 1 (un) Instrumento Archivístico Actualizado, lo anterior fortaleciendo el proceso de organización del archivo de la Entidad.

## **2. OBJETO**

Prestar los servicios profesionales para la valoración documental, elaboración, actualización e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) que requiera la entidad, así como acompañar el proceso y trámite de convalidación de TRD ante el Archivo General de la Nación (AGN).

## **3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Presentar el cronograma de actividades y plan de trabajo para el desarrollo del contrato, el cual debe ser previamente concertado con la supervisión durante la duración del contrato.
2. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental con las modificaciones que se requieran ante eventuales cambios estructurales y de procedimientos que se presenten durante la vigencia del presente contrato.
3. Realizar actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante eventuales cambios estructurales y de procedimientos que se presenten durante la vigencia del presente contrato.
4. Revisar y actualizar el Banco Terminológico de series y subseries asociado a las series y subseries definidas en las TRD y sus actualizaciones cuando sea el caso.
5. Brindar acompañamiento en el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación de la TRD actualizada por la Entidad y realizar los ajustes requeridos por el mismo.
6. Brindar asistencia técnica en la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, así como su socialización al interior de la Entidad cuando se requiera.
7. Realizar acompañamiento y asistencia técnica al Grupo de Gestión Documental y dependencias de la Entidad para la atención de solicitudes relacionadas con cambios requeridos a las TRD y su aplicación en los archivos de gestión.
8. Brindar el acompañamiento que requiera el Grupo de Gestión Documental en el proceso de aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD) y alistamiento de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
9. Realizar los ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD) de acuerdo con las necesidades identificadas en el proceso de transferencia secundaria y



Presidencia

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

- brindar conceptos técnicos sobre la pertinencia de la modificación.
10. Brindar soporte profesional al Grupo de Gestión Documental en la ejecución de proyectos asociados con la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
  11. Apoyar la revisión y formulación de políticas, planes, procesos y procedimientos en materia de gestión documental física y electrónica en la Entidad.
  12. Presentar informes periódicos de avance y/o cuando sean solicitados por la Entidad.

#### 4. IDONEIDAD (FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA).

**Formación académica:** Se requiere formación académica en el área de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas.

**Experiencia:** Se requiere acreditar 36 meses de experiencia relacionada en la actualización e implementación de instrumentos archivísticos tales como; Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en entidades públicas.

#### 5. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato es hasta por la suma de **NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$90.000.000)** incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar durante la ejecución del contrato los cuales se cancelarán al contratista de la siguiente manera:

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de servicio efectivamente prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000,00)**, incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, de acuerdo con las obligaciones a desarrollar.

**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.



**Presidencia**

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

**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:**

**Línea del PAA: 464**

**Funcionamiento:      o Inversión: X**

**No Rubro Presupuestal: \_C\_0299\_1000\_5\_53105b\_0299053\_02**

**1. Código (s) de clasificación de bienes y servicios: 80101504;  
80101604**

Señale si esta contratación es financiada con recursos de Proyectos de Inversión:

**SI (x) NO (    )**

NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	MEJORAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DAPRE EN BOGOTÁ.
CÓDIGO BPIN	<b>2018011000784</b>
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S)	Fortalecer el Proceso de Organización del Archivo Central de la Entidad.
PRODUCTO	Servicio de Gestión Documental
ACTIVIDAD	Actualizar los Instrumentos Archivísticos del DAPRE
INDICADOR	Numero de Instrumentos Archivísticos Actualizados <b>Meta 2025: 2</b>
BREVE DESCRIPCIÓN DE CÓMO CONTRIBUYE ÉSTA CONTRATACIÓN AL	- Objetivo: Aportar al proceso de organización del archivo de la Entidad, mediante la prestación de servicios profesionales para la actualización e implementación de Tablas de Retención





Presidencia

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

**CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO  
DE INVERSIÓN**

Documental (TRD) y acompañamiento en la aplicación de Tablas de Valoración Documental en la documentación histórica susceptible de Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación.

- Actividad: Actualización del Instrumento archivístico Tabla de Retención Documental de la Presidencia de la República.
- Indicadores: La presente contratación aportará el 1 correspondiente al 100% de 1 (un) Instrumento Archivístico Actualizado, lo anterior fortaleciendo el proceso de organización del archivo de la Entidad.

Es importante precisar que el 1 restante para cumplir la meta prevista de 2 Instrumentos Archivísticos Actualizados para la presente vigencia, se cumple mediante la ejecución de 1 (un) contrato de prestación de servicios tendiente a la actualización del inventario documental del archivo central.

- De igual manera se manifiesta que la contratación del presente estudio previo se encuentra alineada con el mencionado proyecto de inversión al que pertenecerá.

**7. PLAZO**

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

**8. LUGAR DE EJECUCIÓN**





**Presidencia**

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

El lugar de ejecución y prestación de servicio se llevará a cabo en 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\_)

### **9. ANÁLISIS 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, 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:

<b>AMPAROS</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>VIGENCIA</b>
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

### **10. SUPERVISOR**

Se solicita designar como supervisor al Profesional Especializado del Grupo de Gestión Documental, el funcionario Andres Guillermo Zamora Parra.



**Presidencia**

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

**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



Presidencia

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

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 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](mailto: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**



Presidencia

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

**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 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](mailto: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



**Presidencia**

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

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 con el Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la Entidad al correo electrónico: [gestionambiental@presidencia.gov.co](mailto: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.





**Presidencia**

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

**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.

**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:**

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

Numero	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencias en la calidad de los servicios prestados	Prestación deficiente de los servicios convenidos	2	2	4	Bajo	Contratista	Notificar al contratista sobre la deficiencia de los servicios y solicitar la mejoría en la calidad	1	No	Contratista	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Verificación de las condiciones de calidad exigidas para la prestación del servicio	Durante la prestación del servicio
													Impacto						
													Valoración						
													Categoría						

## 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 el uso indebido de la información pública clasificada y/o pública reservada de la Entidad, así como de aquella	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	SGSI	No se realiza el procedimiento de Borrado Seguro Pérdida de equipos tecnológicos con información contenida	Afectación de la Imagen de la Entidad Retrasos en los procesos de los funcionarios	Media	Catastrófico	Aplicar el procedimiento de borrado seguro para equipos. Realizar la eliminación de documentos de archivo de acuerdo al



**Presidencia**

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

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
	identificable de carácter personal (datos personales), debido a la falta de controles para la protección de la información -SGSI	(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.		Desconocimiento del manual de políticas de seguridad	Retrasos en los procesos de los funcionarios			procedimiento establecido por la Entidad. Utilizar la criptografía para mantener protegida información
				Usuarios sin cultura Informática	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Proteger la información mediante políticas y procedimientos de la Seguridad de la Información
				Desconocimiento procedimiento de eliminación de Documentos	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			
				Desconocimiento de Baja de Bienes	Sanciones legales y disciplinarias			
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad				
2	Posibilidad de afectación reputacional, por pérdida 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	Retrasos en los procesos de los funcionarios.	Baja	Mayor	Realizar pruebas de disponibilidad y continuidad para los servicios que proporciona la Entidad.
				Falta de Mantenimientos preventivos	Problemas de Seguridad Nacional (perdida de Información reservada)			Aplicar los cambios a los sistemas mediante el uso de procedimientos formales de control de cambios.
				Desconocimiento del Manual de Políticas	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			Actualizar la documentación para la continuidad de la





Presidencia

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

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
								seguridad de la información.
				Equipos desactualizados	Sanciones legales y disciplinarias  Retrasos en los procesos de los contratistas			
3	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  Deficiencias en el diligenciamiento y actualización del inventario documental  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.	Hallazgos en auditorías interna o externas, o en visita de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación  Pérdida total o parcial del patrimonio documental de la Entidad y de la información contenida en los soportes documentales  Afectación en la salud de los funcionarios que acceden a los documentos de archivo	Alta	Catastrófico	Realizar seguimiento a préstamos y consulta de expedientes de archivo  Identificar el estado de los archivos de gestión  Realizar seguimiento a Inventarios documentales





Presidencia

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

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
				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			

**JUAN CARLOS OSORIO BETANCOURT**

Coordinador Grupo de Gestión Documental.

**Elaboró:** Mónica Ordoñez Novoa, Profesional GGD  
 Andres Guillermo Zamora Parra, Profesional Especializado GGD  
**Revisó:** Lizeth Fernanda Acelas, Contratista Área Administrativa  
**Aprobó:** Juan Carlos Osorio Betancourt, Coordinador GGD

