



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 **ÁREA FINANCIERA** 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 artículo 33 del Decreto 2647 de 2022 establece las funciones del Área Financiera, entre las cuales se encuentra:

- *Ejecutar y controlar las actividades encaminadas a desarrollar las políticas, planes y programas en materia financiera de la entidad.*
- *Desarrollar y administrar las operaciones financieras del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.*
- *Coordinar con la Oficina de Planeación la preparación, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto.*
- *Desarrollar los procesos de ejecución y control del presupuesto.*
- *Dirigir y ejecutar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar.*
- *Efectuar los registros contables de las operaciones financieras del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; elaborar y presentar los estados financieros a los entes de control.*
- *Elaborar y ejecutar, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera el Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC.*
- *Preparar la información financiera para ser reportada en la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.*
- *Coordinar la elaboración, constitución de obligación y pago de las cuentas de acuerdo con la documentación radicada en el Área Financiera.*



Presidencia

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

- *Coordinar las respuestas a los derechos de petición, que sean competencia del Área Financiera.*
- *Apoyar al Área Administrativa en la elaboración y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.*
- *Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.*
- *Dar lineamientos para la eficiente gestión financiera de los fondos cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y preparar los informes que requiera el Secretario General.*
- *Solicitar la información financiera a los responsables de los fondos cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y preparar los informes que requiera el Secretario General.*
- *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.*

En virtud de lo expuesto, se hace necesaria la vinculación de un profesional que brinde apoyo al seguimiento y control de las actividades del Área Financiera. Este apoyo incluirá la elaboración de proyecciones de respuesta, la gestión de trámites derivados de solicitudes internas y externas, así como la revisión documental de las cuentas de cobro que ingresan al Grupo de Central de Cuentas del Área Financiera. Adicionalmente, se requiere su participación en la actualización de procesos, procedimientos y formatos relacionados con la gestión contable.

La incorporación de este apoyo profesional no solo responde a una necesidad operativa, sino que constituye una medida fundamental para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, mejorar la eficiencia de los procesos administrativos y fortalecer la adecuada gestión de los recursos públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Es importante señalar que la solicitud de este contrato de prestación de servicios se origina en la insuficiencia de personal dentro del Área Financiera, lo cual dificulta el adecuado seguimiento y control de sus funciones, entre ellas el registro de operaciones financieras y el monitoreo de la ejecución presupuestal, conforme a las directrices del Ministerio de Hacienda y a los procedimientos establecidos por la entidad para el cierre de vigencia 2025 y la entrante ley de garantías.



Presidencia

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

2. OBJETO

EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para apoyar al Área Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el seguimiento y control de las funciones del área.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la verificación y control de las planillas, órdenes de pago y demás documentos financieros generados por el Grupo de Pagaduría, garantizando su adecuado trámite conforme a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración y consolidación los informes técnicos y financieros requeridos, asegurando la oportunidad, coherencia y calidad de la información presentada.
3. Apoyar la atención y trámite de solicitudes, requerimientos y comunicaciones internas o externas relacionados con los procesos financieros del Área, en el marco del objeto contractual.
4. Apoyar la revisión, validación y control de las cuentas de cobro y demás documentos soporte de pago remitidos al Grupo Central de Cuentas, conforme a la normatividad vigente.
5. Participar en las reuniones, comités y espacios de coordinación convocados por el supervisor, aportando insumos y reportes técnicos cuando se requiera, en el marco del objeto contractual.
6. Apoyar en la actualización, ajuste y mejora de los procedimientos, instructivos y formatos asociados a la gestión financiera y contable del Área.
7. Las demás que sean asignadas por el supervisor y sean de la naturaleza necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

4. IDONEIDAD (FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA).

Formación académica: Se requiere formación académica profesional en el Área de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y/o Afines.

Experiencia: No se requiere acreditar experiencia.



Presidencia

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

VALOR Y FORMA DE PAGO

Para determinar el valor del contrato se tuvo en cuenta el objeto, las obligaciones y el perfil requerido de conformidad con el estudio de mercado y análisis del sector.

El valor del contrato es hasta por la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.900.000)**, 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:

En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000)**, 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.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos del presente contrato, se entenderá que los meses constan de 30 días. En los eventos en que se tenga que fraccionar el mismo, se tomará el valor de los honorarios mensuales, dividirlos en treinta y multiplicar el resultado por el número de días efectivamente prestados.



Presidencia

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

5. RUBRO QUE COMPONE EL VALOR

1. Rubro presupuestal:

Línea del PAA: 1204 Recursos programados en el

PAA. Funcionamiento: X ó Inversión: __

No. Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-002- **SERVICIOS JURIDICOS Y/O
CONTABLES**

Código (s) de clasificación de bienes y servicios: 80111600

2. Proyecto de Inversión:

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

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

PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2025, y 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).

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en 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.





Presidencia

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

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.

7. 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, 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

8. SUPERVISOR

Se solicita designar como supervisor al Jefe del Área Financiera, o quien haga sus veces.

9. 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

Página 6 de 13





Presidencia

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

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).

Página 7 de 13





Presidencia

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

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, 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*

Página 8 de 13





Presidencia

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

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, 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.





Presidencia

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

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 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**



Presidencia

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

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:

Clase	Fuente	Etapa	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				Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el

General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista	Ejecución inadecuada del objeto del contrato	2	1	3	Alta	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones pactadas del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Ejecución	Ejecución	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Diariamente
General	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Prestación deficiente de los servicios convenidos	2	3	4	Alta	Contratista	Notificar al contratista sobre la deficiencia de los servicios y solicitar la mejora en la calidad del servicio	1	2	3	Bajo	no	Contratista	Ejecución	Ejecución	Verificación de las condiciones de calidad exigidas para la prestación del servicio	Durante la prestación del servicio





Presidencia

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

9. RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

No	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Tipo de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
1	Posibilidad que los servicios TICS presenten pérdida de disponibilidad - SGSI	Este riesgo es que los servicios que hacen parte del Área de Tecnologías y Sistemas de Información, puedan estar no disponibles	SGSI	Mala identificación de los requisitos técnicos y funcionales	Indisponibilidad de los servicios de TICs	Probable	Mayor	Aplicación del procedimiento de control de cambios
				Errores humanos	Violación a las políticas de seguridad			Pruebas de los servicios tecnológicos replicados en el centro alterno
				No cumplimiento del procedimiento establecido	Pérdida de imagen			Entrega de Rol
				Error en la manipulación de la Plataforma Tecnológica	Quejas, reclamos frente a la prestación de servicios			Monitoreo continuo de los servicios tecnológicos
				Dualidad de tareas en los funcionarios				Implementación de actualizaciones
				No Activación de registros de logs				
Error en las configuraciones de los controles								
	Posibilidad que la documentación pública reservada o pública clasificada, que se encuentra en la plataforma de TI, esté con	En caso de que se presente pérdida de información pública reservada o pública clasificada, lo que puede ocasionar afectación en la		Usuarios sin cultura Informática	Retrasos en los procesos de los funcionarios			Ejecución de los procedimientos de Backups, de configuración de SAN
				Fallas Técnicas de Hardware	Problemas de Seguridad (pérdida Nacional de			Políticas de Seguridad de la Información
2	pérdida de información - SGSI	imagen de la Entidad, es por lo cual el DAPRE, a través del área de Tecnologías y Sistemas de Información, genera controles que brinden y eviten la materialización del riesgo	SGSI		Información reservada)	Posible	Mayor	
				Conflicto Armado	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			Mantener operativas las herramientas tecnológicas
				Vandalismo Informático	Sanciones legales y disciplinarias			Monitoreo de herramientas de seguridad de la información
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad.				Contraseñas seguras

Sergio Augusto Beltran Martin
Jefe Área Financiera

