



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 *Jefatura de Despacho Presidencial* del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, requiere contratar la prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al señor Presidente de la República, dar cabal cumplimiento a diversas funciones en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa; es así que, en atención a sus funciones como Jefe de Estado, el Primer Mandatario debe promover la política exterior y fomentar las relaciones comerciales y diplomáticas del país a nivel mundial.

El Decreto 2647 de 2022, faculta al departamento administrativo de la presidencia la asistencia y el apoyo administrativo al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y suprema Autoridad Administrativa.

Dentro de las funciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 4 del Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022:



Presidencia

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

"(...) 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.

(...)

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

En el Capítulo IV, artículo 19 de la Resolución 1577 de 2025, se establecieron las funciones asignadas a la Jefatura del Despacho Presidencial para el Grupo de Eventos, las cuales son las siguientes:

"1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.

4. Coordinar con la jefatura de Despacho Presidencial, los servicios requeridos para los eventos que realice el señor Presidente de la Republica a nivel nacional e internacional.

5. Gestionar la realización de los eventos y demás actividades a realizarse por el Presidente de la República, fuera de las sedes de Gobierno, con apoyo de Casa militar y la Dirección de protocolo del Ministerio de elaciones Exteriores, cundo fuera el caso.

13. Acompañar y asesorar la logística y operación de los eventos liderados por las diferentes áreas del DAPRE, en caso de ser requerido.



Presidencia

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

14. Realizar las avanzadas y reuniones previas de coordinación y planificación de los eventos de su competencia, con participación de las organizaciones y demás responsables de la atención y desarrollo de evento presidencial.

15. Ejercer la supervisión del contrato del operador logístico del DAPRE y cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato y el manual de contratación de la entidad.

18. Elaborar estudios previos y análisis del sector y del mercado de los procesos de contratación de competencia del grupo de eventos.

19. Remitir los insumos necesarios para dar respuesta de los derechos de petición a cargo de la Jefatura de Despacho del Jefe de Gabinete, Conforme a su competencia.

20. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.”

Durante la presente vigencia, el contexto institucional ha mostrado un aumento sostenido en la frecuencia, magnitud y diversidad de los compromisos presidenciales, lo que ha implicado una mayor carga operativa para el Grupo de Eventos. Las visitas regionales de gobierno, los encuentros con comunidades, las actividades de carácter conmemorativo y los actos de alto nivel con mandatarios extranjeros exigen una articulación permanente con las áreas de comunicaciones, logística, seguridad y protocolo del DAPRE, así como con entidades del orden nacional y territorial.

Este crecimiento en la demanda de actividades ha generado una brecha operativa entre las funciones misionales del Grupo de Eventos y la capacidad instalada de su planta de personal, compuesta por servidores que deben atender simultáneamente la planeación estratégica, la gestión administrativa y la supervisión contractual de los operadores logísticos. A ello se suma que muchas de las tareas requieren coordinación en campo, redacción de actas, consolidación de informes, gestión documental y seguimiento de compromisos derivados de los eventos, labores que demandan una dedicación constante y habilidades de organización, redacción y análisis situacional.



Presidencia

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

En ese escenario, se hace necesario contar con apoyo profesional externo que complemente la labor del equipo de planta, particularmente en la gestión operativa, documental y analítica de las actividades que ejecuta la Jefatura del Despacho Presidencial. Dicho apoyo debe enfocarse en fortalecer los procesos de planeación, implementación y seguimiento de las acciones que adelanta el Grupo de Eventos, de modo que se garantice la adecuada ejecución de la agenda presidencial y la articulación efectiva con las demás dependencias del DAPRE.

El profesional que se contrate brindará acompañamiento en la sistematización y trazabilidad de la información asociada a cada evento presidencial, apoyará la coordinación logística interinstitucional, elaborará reportes de cumplimiento y consolidará los insumos requeridos para los informes de gestión que debe rendir la Jefatura del Despacho Presidencial a las instancias directivas y de control interno. Asimismo, contribuirá al fortalecimiento de los mecanismos de planeación, control y evaluación, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección General y en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción Institucional.

Esta contratación no implica el ejercicio de funciones permanentes propias del DAPRE, sino la provisión de un apoyo temporal y especializado que permita garantizar la continuidad operativa de los procesos y la oportuna ejecución de las actividades presidenciales programadas. El profesional prestará sus servicios de manera autónoma, conforme al artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, según el cual la justificación de la necesidad debe acreditar la conveniencia institucional y la insuficiencia del recurso humano disponible.

De igual forma, la contratación proyectada se ajusta a los criterios establecidos en la Resolución 1577 de 2025, que define la estructura interna del DAPRE y las funciones específicas del Grupo de Eventos, dentro de las cuales se encuentra la planeación y apoyo a las actividades oficiales del Presidente de la República. La vinculación del profesional permitirá cumplir con estas funciones sin afectar la eficiencia administrativa ni comprometer los principios de planeación, economía y responsabilidad que orientan la gestión pública.

En consecuencia, la contratación propuesta resulta necesaria, oportuna y proporcional, pues garantiza la adecuada atención de las obligaciones misionales del Grupo de Eventos, mitiga el riesgo operativo derivado del alto volumen de actividades y contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos del DAPRE, asegurando la correcta coordinación, seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas por la Jefatura del Despacho Presidencial durante la vigencia 2026



Presidencia

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

OBJETO

EL CONTRATISTA se obliga a prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión de carácter jurídico a la dependencia, así como apoyo en la atención de los eventos presidenciales a realizarse fuera de las sedes de gobierno en cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de eventos de la jefatura de despacho presidencial

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 1.** Apoyar en la elaboración del plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia en el marco del objeto del contrato.
- 2.** Apoyar en la coordinación, la gestión, el acompañamiento, logística y operacional y las avanzadas de planificación de los eventos y demás actividades que realice el presidente de la república en el marco del objeto del contrato.
- 3.** Apoyar al supervisor designado por la Entidad en la consolidación de información, elaboración de informes y verificación documental de los contratos a cargo del Grupo de Eventos de la Presidencia.
- 4.** Apoyar en la proyección de los insumos necesarios para dar respuesta los derechos de petición designados por el Grupo de eventos, en el marco del objeto contractual.
- 5.** Apoyar en la estructuración de los estudios previos y análisis del sector de los procesos de contratación de competencia del Grupo de Eventos en el marco del objeto del contrato, bajo las directrices del área de Contratos y de la Jefatura del Despacho Presidencial.
- 6.** Apoyar en la planeación, implementación y seguimiento de las actividades requeridas por el Grupo de eventos, de acuerdo con las necesidades que se requieran.
- 7.** Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto del contrato.

3. IDONEIDAD (FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA).

Formación académica:

- Título profesional en el área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas,
- Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas.



Presidencia

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

Experiencia: se debe acreditar cuarenta y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

4. 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 lo establecido en la Resolución No. 0403 del 5 de junio de 2024: "Por la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y se establecen otras disposiciones", así como lo señalado en el análisis del sector.

El valor del contrato es hasta por la suma de **CIENTO TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL (\$103.400.000)**, 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 **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS M/L (\$9.400.000)**, incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO 1: SUFICIENCIA DEL VALOR DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA declara y garantiza que el valor mensual del contrato y las demás condiciones aquí establecidas, es suficiente para cumplir con la totalidad de las obligaciones previstas y para asumir los riesgos que le han sido asignados, sin que la ocurrencia de los mismos afecte la suficiencia de dicho valor. Así mismo declara y garantiza que la eventual aplicación de



Presidencia

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

multas en virtud de lo dispuesto en el presente contrato no afecta ni el valor ni el cabal cumplimiento del mismo.

PARÁGRAFO 2: Para determinar el pago de manera proporcional (días efectivamente ejecutados), se tomará para tal fin meses de treinta días (30).

PARÁGRAFO 3: El pago se realizará previo 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; **III)** Trámite de la cuenta respectiva.

REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PRIMER PAGO: Certificación de la inducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES PARA ÚLTIMO PAGO: **I)** Certificado de paz y salvo expedido por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos o el Grupo que haga sus veces, si a ello hubiere lugar; y **II)** Informe Final con sus respectivos anexos, aprobado y firmado por el Supervisor.

PARÁGRAFO 4: **LA ENTIDAD** pagará a **EL CONTRATISTA**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos por parte del supervisor del contrato en el Área Financiera de **LA ENTIDAD**. No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda



Presidencia

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

sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO 5: En caso de que aplique tratándose del pago con factura electrónica, **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a lo establecido en la circular publicada en la página Web de **LA ENTIDAD** <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/CIR21-00000022-IDM.pdf>, o la que esté vigente.

PARÁGRAFO 6: EL CONTRATISTA deberá garantizar la utilización de medios electrónicos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que lo requieran, cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 7: El procedimiento para el pago podrá modificarse de conformidad con el trámite de la factura electrónica en el SIIF Nación.

PARÁGRAFO 8: Una vez realizado el primer pago del contrato y revisados los saldos de acuerdo al plazo de ejecución del contrato y la forma de pago, el supervisor del contrato podrá solicitar mediante memorando dirigido al Ordenador del gasto con copia al Área de Contratos la Modificación contractual de Reducción al valor del contrato respecto de los



Presidencia

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

recursos no ejecutados, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia. Copia de la modificación contractual debe ser remitida por el Área de Contratos al Área Financiera para su correspondiente registro presupuestal, y una vez registrada enviará copia de los dos soportes al Supervisor y al expediente contractual.

5. RUBRO QUE COMPONE EL VALOR

1. Rubro presupuestal:

Línea del PAA: Según lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones 2026

Funcionamiento: x ó Inversión:

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

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

3. Proyecto de Inversión:

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

SI (___) NO (_x_)

NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	Incluir el nombre del proyecto
CÓDIGO BPIN	Incluir el código BPIN
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S)	Relacionar el (los) objetivo (s) que financian el contrato.





Presidencia

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

PRODUCTO (S)	Relacionar el (los) producto(s) que financian el contrato.
ACTIVIDAD (ES)	Relacionar la (las) actividad (es) que financian el contrato.
INDICADOR (ES)	<i>Relacionar los indicadores (principales y secundarios) a los cuales aporta la presente contratación y su meta total para la vigencia. Ejemplo: Indicador principal: Entidades asistidas técnicamente (meta total de la vigencia 2024: 32)</i>
BREVE DESCRIPCIÓN DE CÓMO CONTRIBUYE ÉSTA CONTRATACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Objetivo: Actividad: Indicadores: Indicar la cantidad (en número entero) con la que aportará la presente contratación al indicador.

6. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de **once (11) meses sin exceder del 31 de diciembre de 2026**, contados a partir del inicio de contrato con el cumplimiento del requisito de aprobación de la garantía única, registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN Será en la ciudad de Bogotá D.C.





Presidencia

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

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 (X) NO (___)

En el evento de que en desarrollo del objeto del contrato, se requiera que **EL CONTRATISTA** se desplace a un lugar distinto a su lugar de ejecución, previa solicitud del supervisor del contrato y siempre que exista saldo en el(los) rubro(s) respectivos, lo cual debe verificar el mismo supervisor, **LA ENTIDAD** le reconocerá por concepto de gastos de desplazamiento un valor correspondiente al que se le reconoce a los funcionarios de planta que devengan un salario equivalente a los honorarios estipulados en el presente documento, valor que se imputará con cargo al rubro respectivo.

Para todos los efectos en el reconocimiento y pago de los gastos de viaje al contratista se deberán observar los porcentajes y lineamientos de **LA ENTIDAD** establecidos en **los documentos L-TH-19 y D-DE-26**, o los que hagan sus veces, y demás reglamentación interna de la Entidad, así como los formatos establecidos por el Grupo de Comisiones y Viajes para el efecto.

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: Cuando a ello hubiere lugar, si el valor de los honorarios estipulados para el contratista, supera la asignación básica mensual del cargo de planta de Secretario para las Comunicaciones y Prensa o el cargo indicado en el lineamiento L-TH-19 o documento que haga sus veces, se reconocerá por concepto de gastos de desplazamiento hasta el tope equivalente al cargo de planta indicado.

8. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

De acuerdo con el análisis de riesgos, teniendo la necesidad de proteger los recursos





Presidencia

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

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	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más

9. SUPERVISOR

Se solicita designar como supervisora a **CRISTY DANIELA ROMERO PERALTA Coordinadora Grupo Eventos**, y tendrá a su cargo la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas contractualmente y de todas las actividades requeridas para



Presidencia

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

el cumplimiento del objeto contractual, así como la aprobación de comisiones de servicio, la legalización de gastos de viaje y transportes.

El ejercicio de la supervisión del contrato estará sujeto a las disposiciones legales establecidas para tal efecto a lo dispuesto en el Manual de Contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y se regirá bajo el principio de coordinación entre los contratantes, el cual, de acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado y los Lineamiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se traduce, entre otras, en las siguientes acciones: (i) verificar el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales; (ii) solicitar informes periódicos; (iii) determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando éstos no estén delimitados en el contrato; y (iv) constatar la calidad del producto que es entregado, mediante la formulación de observaciones, la solicitud de aclaraciones, o la reelaboración de los productos entregados, cuando estos no se ajusten a los estándares de calidad pactados

10. 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.



Presidencia

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

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



Presidencia

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

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 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 2°. *Definición de acoso sexual. Para efectos de esta ley,*



Presidencia

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

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 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



Presidencia

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

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.



Presidencia

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

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 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:



Presidencia

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

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.

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:



Presidencia

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

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:

9. RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:



Presidencia

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

2	1	Clase
General	General	
Externo	Externo	Fuente
Ejecución	Ejecución	Etapas
Operacional	Operacional	Tipo
eficiencias en la calidad de los servicios prestados	umplimiento de las obligaciones por parte del contratista	Descripción
Prestación deficiente de los servicios convenidos	ecución inadecuada del objeto del contrato	Consecuencia de la ocurrencia del evento
2	2	Probabilidad
3	1	Impacto
4	3	Valoración
ALTO	ALTO	Categoría
Contratista	Contratista	¿A quién se le asigna?
ificar al contratista sobre la deficiencia de los servicios y solicitar la mejoría en la calidad del servicio	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	Tratamiento/Control a ser implementado
1	1	Impacto después del tratamiento
2	1	Probabilidad
3	2	Impacto
Bajo	Bajo	Valoración
No	Sí	Categoría
Contratista	Supervisor	¿Afecta la ejecución del contrato?
En Ejecución	En Ejecución	Responsable por implementar el tratamiento
En Ejecución	En Ejecución	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Verificación de las condiciones de calidad exigidas para la prestación del servicio	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Durante la prestación del servicio	Diariamente	Cómo se realiza el monitoreo?
		Periodicidad





Presidencia

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

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
5	SGSI	Los ataques cibernéticos se pueden presentar en la Entidad ocasionados por Personas ocasionadas por mantenimiento de sistemas (ciberatacantes), afectando sistemas de información, Aplicativos informáticos, páginas Web, equipos de cómputo, servidores que contienen y procesan información, comprometiéndola Confidencialidad, Integridad y disponibilidad de la información.	S G S I	Ataques cibernéticos y delitos informáticos	Afectación de la Imagen de la Entidad	Muy Alta	Catastrófico	Gestionar las vulnerabilidades técnicas
				Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática	Retrasos en los procesos de los funcionarios			Aplicar la seguridad de servicios de las aplicaciones en redes públicas.
				Falta de Verificación de vulnerabilidad de la plataforma TIC	Retrasos en los procesos de los contratistas			Proteger los activos de información contra los códigos maliciosos
				Obsolescencia de la plataforma	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Realizar la separación de redes
				Desconocimiento anual de políticas de Seguridad de la Información	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			Utilizar Perímetros de Seguridad Física
					Sanciones legales y disciplinarias			Restringir el acceso a código fuente de Programas evitar cambios involuntarios.
		Utilizar contraseñas seguras.						
		Revisar la configuración y						





Presidencia

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

								finamiento de las herramientas de seguridad informática.
								Contener el Ataque Cibernético

CRISTY DANIELA ROMERO PERALTA
Coordinadora Grupo Eventos