



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 *Oficina de Despacho de la Vicepresidenta de la República- Grupo Seguimiento Auto 620 de 2017*, requiere contratar la prestación de servicios para atender la necesidad que a continuación se describe:

### 1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Vicepresidencia de la República ejerce sus funciones en virtud de lo establecido en el artículo 202 de la Constitución Política, el Decreto 2647 de 2022, modificado por el Decreto 438 de 2024, en concordancia con las misiones confiadas por el Presidente de la República mediante Decreto 1188 del 19 de septiembre de 2024, así:

*"Artículo 1. Confiar a la Vicepresidenta de la República la misión de coordinación interinstitucional e intersectorialmente que contribuya al desarrollo e implementación de políticas públicas asociadas al cierre de brechas en el acceso a derechos sociales, económicos, culturales y ambientales.*

(...)

*Artículo 9. Confiar a la Vicepresidenta la República misión de coordinar el funcionamiento siguientes e instancias:*

*1. La Comisión Intersectorial de Alto Nivel para la protección inmediata de las comunidades afrodescendientes y los pueblos indígenas Awá y Eperara- Siapidaara que habitan el Pacífico Nariñense, de acuerdo con lo ordenado por la Corte Constitucional en el Auto 620 de 2017 y que se rige por lo establecido en Decreto 850 de 2018.*

(...)

*PÁRAGRAFO 1. Para efectos de la misión encomendada en el numeral 1 del presente artículo, la Vicepresidencia de la República presentará para consideración y aprobación de la Comisión Intersectorial referida, un mecanismo de certificación periódica del grado de contribución que cada entidad miembro realice para la superación del Estado de Cosas Inconstitucional en lo que respecta al ámbito de seguimiento del Auto 620 de 2017. Dicho mecanismo será considerado y aprobado por la Comisión y puesto en marcha dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación por parte de la Vicepresidencia.*

(...)"



Presidencia

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

Que mediante la Resolución 1577 de 2025, se creó el Grupo Seguimiento Auto 620 de 2017 definiendo las siguientes funciones:

**"Artículo 8** *El Grupo Seguimiento Auto 620 de 2017 de la Oficina de Despacho de la Vicepresidenta de la Republica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:*

1. *Apoyar a la Vicepresidenta de la Republica en la misión de presidir la Comisión Intersectorial de Alto Nivel para la protección inmediata de las comunidades afrodescendientes y los pueblos indígenas Awa y EperaraSiapidaara que habitan el Pacífico Nariñense, de acuerdo con lo ordenado por la Corte Constitucional en Auto 620 de 2017 y lo dispuesto en el Decreto 850 de 2018.*
2. *Elaborar y acompañar la presentación del informe del Gobierno Nacional sobre el Auto 620 de 2017 ante la Corte Constitucional, en coordinación con sectores de la administración pública.*
3. *Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación a la implementación del Plan Urgente de Reacción y Contingencia para los Pueblos Afrodescendientes e Indígenas del Pacífico Nariñense, formulado en cumplimiento del Auto 620 de 2017.*
4. *Formular e implementar un mecanismo de certificación periódica del grado de contribución que cada entidad miembro realice para la superación del Estado de Cosas Inconstitucional en lo que respecta al ámbito de seguimiento del Auto 620 de 2017.*
5. *Elaborar reglamentos, lineamientos y documentos técnicos para el correcto funcionamiento de la Comisión Interinstitucional del Auto 620 de 2017.*
6. *Apoyar a la Vicepresidenta de la Republica en los espacios de diálogo institucional con entidades del Gobierno nacional, entes territoriales y/o pueblos afrodescendientes e indígenas del Pacífico Nariñense, relacionados con la implementación del Plan Urgente de Reacción y Contingencia, en cumplimiento de las órdenes del Auto 620 de 2017.*
7. *Realizar visitas territoriales y asistencias técnicas para el seguimiento y monitoreo de acciones relacionadas con el Auto 620 de 2017.*
8. *Representar a la Vicepresidenta de la Republica en eventos y reuniones que le sean asignados para la coordinación de acciones sobre el Auto 620 de 2017.*
9. *Requerir información a actores estatales y no estatales relacionados con el Auto 620 de 2017 y la implementación del Plan Urgente de Reacción y Contingencia.*
10. *Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.*
11. *Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.*
12. *Elaborar reglamentos, lineamientos y/o documentos técnicos sobre el Auto 620*



Presidencia

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

de 2017.

13. *Las demás que le asigne la Vicepresidenta de la República o el Jefe de la Oficina de Despacho de la Vicepresidenta de la República, acorde con la naturaleza del grupo.*

En ese sentido, se requiere del apoyo de una persona natural que acompañe las labores de convocatoria y seguimiento de compromisos de espacios interinstitucionales que se adelantan en articulación con entidades del orden nacional, otros actores privados y organizaciones sociales para la superación del estado de cosas inconstitucionales y las ordenes plasmadas dentro del Auto 620 de 2017.

En atención a las necesidades operativas del Grupo de Seguimiento al Auto 620 de 2017 de la Oficina de Despacho de la Vicepresidenta de la República, se hace indispensable contar con apoyo técnico y administrativo que permita garantizar el cumplimiento efectivo de sus funciones misionales. En este sentido, se requiere acompañamiento permanente para la elaboración de insumos técnicos, informes, ayudas de memoria y presentaciones, en respuesta a las solicitudes emitidas por dicho grupo.

Asimismo, se solicita el apoyo en la proyección y redacción de comunicaciones oficiales, la atención oportuna de solicitudes, así como el seguimiento a compromisos establecidos por el grupo interno de trabajo. Estas tareas son fundamentales para asegurar una respuesta eficiente a la ciudadanía y para cumplir con los espacios de articulación institucional en los que participa la dependencia.

Adicionalmente, se requiere la elaboración de documentos de carácter investigativo sobre políticas públicas relacionadas con las temáticas abordadas por el Grupo de Seguimiento al Auto 620 de 2017, considerando tanto el enfoque nacional como los marcos normativos e institucionales internacionales aplicables.

Una vez verificada la planta de personal vinculada actualmente a la Oficina de Despacho de la Vicepresidenta de la República, se ha determinado que no se cuenta con los recursos humanos suficientes para asumir dichas responsabilidades. Por tanto, se hace necesario adelantar un proceso de contratación para seleccionar a **una (1) persona natural** idónea, con las competencias y experiencia requeridas, que asuma el cumplimiento de las obligaciones anteriormente descritas y permita satisfacer la necesidad identificada.

## **2. OBJETO**

Prestar servicios con plena autonomía, técnica y administrativa para apoyar el desarrollo de acciones logísticas y administrativas al Grupo Interno de Seguimiento al Auto 620 de 2017 de la Vicepresidencia de la República.



Presidencia

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

### 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la elaboración de insumos técnicos, presentaciones, ayudas de memoria e informes relacionados con espacios de articulación interinstitucional, en el marco del objeto contractual.
2. Apoyar la elaboración de invitaciones, actas, ayudas de memoria e informes necesarios por parte de la dependencia.
3. Apoyar la elaboración y sistematización de bases de datos sobre el seguimiento al Auto 620 de 2017.
4. Apoyar la proyección a respuesta pronta y oportuna a solicitudes de información el seguimiento al Auto 620 de 2017.
5. Apoyar en la organización administrativa de los eventos, mesas de trabajo, asistencias técnicas y/o actividades que se requieran, de acuerdo con los lineamientos definidos para el desarrollo de estos.
6. Apoyar a la dependencia, en las demás actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato.

### 4. IDONEIDAD (FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA).

#### Formación académica:

- Título Bachiller.

**Experiencia:** No requiere experiencia laboral.

### 5. VALOR Y FORMA DE PAGO.

El valor del contrato es hasta por la suma de **VENTIUN MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$21.000.000)**, 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:

En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL (\$3.500.000)**, 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



Presidencia

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

de sus obligaciones derivadas del sistema de Seguridad Social Integral y; **III)** Trámite de la cuenta de cobro respectiva.

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

**6. RUBRO QUE COMPONE EL VALOR**

1. Rubro presupuestal:

Línea del PAA: Programados en el PAA

Funcionamiento:  ó Inversión:

No. Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.

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

80101509; 80111501;80101604;80121704

3. Proyecto de Inversión:

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

**SI** (  ) **NO** (  )

**7. PLAZO**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **15 de julio de 2026**, 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).

**8. LUGAR DE EJECUCIÓN**

El contrato se ejecutará en **Bogotá D.C.** En el evento de que, en desarrollo del objeto del contrato, se requiera que EL CONTRATISTA se desplace a un lugar distinto a la ciudad de Bogotá D.C., el supervisor del contrato lo solicitará y siempre que exista saldo en el rubro que ampare los desplazamientos.

**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** (  )





**Presidencia**

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

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

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

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

**9. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS**

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

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

Se requiere de un tercero garante, 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	Termino de ejecución del contrato y 4 meses más
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y 4 meses más

**10. SUPERVISOR**

Designar como supervisor a **OSCAR ANDRES ESPITIA LOMBO, ASESOR, OFICINA DESPACHO DE LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA.**

**11. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**





Presidencia

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

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. *(en caso de que la respuesta sea afirmativa se requiere que el contratista autorice que se realice la consulta en el aplicativo correspondiente)*

### 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.



Presidencia

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

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 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



Presidencia

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

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 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



**Presidencia**

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

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.

**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



**Presidencia**

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

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:**

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 tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
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	Díariamente



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
---------	---------	-----------	-------------	--	---	---	---	---	------	-------------	---	---	---	---	------	----	-------------	-----------	-----------	---	------------------------------------

**9. RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROLES
Posibilidad que los sistemas de información sean afectados por ataques cibernéticos generando pérdida de información - SGSI	Los ataques cibernéticos se pueden presentar en la Entidad ocasionados por personas malintencionadas (ciber atacantes), afectando los aplicativos informáticos, páginas Web y equipos que contienen y procesan información, comprometiendo la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información	SGSI	Ataques cibernéticos y delitos informáticos	Afectación de la Imagen de la Entidad	Casi seguro	Catastrófico	Gestión de las vulnerabilidades técnicas
			Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática	Retrasos en los procesos de los funcionarios			Seguridad de servicios de las aplicaciones en redes públicas
			Falta de Verificación de vulnerabilidades de la plataforma TIC	Retrasos en los procesos de los contratistas			Revisión contra códigos maliciosos
			Obsolescencia de la plataforma	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Separación de redes
			Desconocimiento Manual de políticas de Seguridad de la Información	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			Perímetro de Seguridad Física
				Sanciones legales y disciplinarias			Control de acceso a código fuente de Programas Contraseñas seguras Revisión de la configuración y afinamiento de las herramientas de seguridad informática.
Posibilidad que los activos de información se afecten o presenten situaciones adversas por pérdida de disponibilidad - SGSI	La Entidad pueden ser afectada al no tener la prestación de sus servicios por pérdida de disponibilidad de la Información.	SGSI	Fallas en los equipos Tecnológicos.	Retrasos en los procesos de los funcionarios.	Probable	Mayor	Pruebas de disponibilidad
			Falta de Mantenimientos preventivos.	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Ejecución de cambios
			Desconocimiento del Manual de Políticas.	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			Documentación para la disponibilidad de los activos de información



Presidencia

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

			Equipos desactualizados.	Sanciones legales y disciplinarias Retrasos en los procesos de los contratistas			
<p>Activos documentales de los archivos del DAPRE con eventos de hurto, pérdida, daño de los documentos o fuga de su información - SGTI</p>	<p>Tanto en el Archivo Central como en las dependencias del DAPRE debe existir el debido manejo a la documentación a cargo, ya que los archivos constituyen la memoria institucional de la Entidad, su daño o pérdida puede causar graves traumatismos a la gestión, inconvenientes del orden legal e incumplimiento normativo, vulneración de derechos de la ciudadanía en general o su utilización indebida para el favorecimiento de intereses particulares</p>	SGSI	Acceso de funcionarios no autorizados a los espacios físicos donde reposan los archivos de la Entidad	Deterioro o debilitamiento de los soportes documentales	Posible	Catastrófico	Visitas periódicas de validación del estado de los archivos de gestión
			Espacios físicos y mobiliario que no cumplen con los requisitos técnicos de seguridad para la conservación y custodia de los archivos	Posibles hallazgos en auditorías internas o externas, o en visita de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación			Depósitos y estantería para el almacenamiento de la documentación de archivo
			Documentación con características de información pública clasificada o información pública reservada sin la identificación de tales condiciones	Pérdida parcial o total del patrimonio documental de la Entidad			Control préstamos de los archivos de gestión
			Préstamos de documentos de archivo sin el debido control ni seguimiento a su devolución	Afectación en la salud de los funcionarios que acceden a los documentos de archivo			Diagnóstico a los espacios de archivo
			Falta o deficiencias en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID	Sanciones disciplinarias, penales o fiscales, demandas o acciones judiciales en contra de la Entidad			Inventarios documentales de los archivos de gestión
			Retiro o traslado de funcionarios sin la debida entrega de los archivos a cargo	Vulneración de derechos de personas naturales o jurídicas o afectación de intereses públicos			Visitas de acompañamiento a las dependencias para apoyar en la adecuada aplicación de los procesos archivísticos de organización documental
			Actos vandálicos y terrorismo, desastres naturales, presencia de humedad, deficiencias en la iluminación y/o ventilación, acción causada por la presencia de insectos,	Deterioro de la imagen institucional			Lineamiento para el acceso a los espacios de archivo





Presidencia

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

			bacterias, hongos o roedores				
			Manipulación constante, inadecuada o sin protección de los soportes documentales físicos	Incumplimiento al tiempo de respuesta que tienen las PQRS que reciben las dependencias			Formato control de ingreso a los espacios de archivo F-GD-32
			Desgaste de los materiales empleados en la elaboración del papel, decoloración de las tintas, descomposición de pegamentos				Control préstamos Archivo Central
							Transferencias documentales primarias

**OSCAR ANDRES ESPITIA LOMBO.**

Coordinador Grupo Seguimiento Auto 620 de 2017.  
Vicepresidencia de la República de Colombia.

Elaboró: Nicolás Lozano – Asesor.

