



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 de Contratos 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

La presente solicitud de contratación encuentra su sustento legal en las disposiciones contenidas en el Decreto 2647 de 2022, "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República", el cual estableció en su artículo 4 como unas de las funciones generales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las siguientes:

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

*(...)*

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

*13. Las demás que le sean atribuidas."*

*El aludido decreto, en el artículo 32 señaló las funciones específicas del Área de Contratos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, entre las cuales se encuentran las siguientes:*

*"(...)*

*2. Adelantar los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con sus necesidades y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección.*

*(...)*

*5. Proyectar para firma del competente contractual, los actos administrativos, minutas de contratos o convenios y demás documentos contractuales que se requieran en desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución, incluyendo la revisión y*



**Presidencia**

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

*aprobación de las garantías requeridas y la liquidación de los contratos cuando a ello haya lugar.*

*6. Coordinar la publicación de los actos administrativos y documentos que se generen en los procesos de contratación que se adelanten en la entidad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables y en el Manual de Contratación de la Entidad.*

*7. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.*

*(...).*"

En cumplimiento de lo estipulado anteriormente, el Área de Contratos debe adelantar todos los trámites inherentes para adelantar los procesos de contratación que permita a las distintas dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica cumplir con sus funciones y satisfacer sus necesidades.

Es de señalar que, para el cumplimiento de las funciones encomendadas al Área de Contratos, se realizan actividades de revisión, trámite, proyección, publicación, entre otras, de las etapas precontractual, contractual y pos contractual en las diferentes modalidades de selección.

De acuerdo al marco legal vigente que regula las actividades contractuales de la Administración Pública, las entidades que la conforman podrán acudir a la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando quiera que éstas no tengan dentro de su planta el personal necesario para atender las actividades a su cargo, bien sea porque su número fuere insuficiente o porque para el cumplimiento de estas actividades se requieran conocimientos especializados que solo sea posible proveer con personal diferente al que conforma la planta de la respectiva entidad.

Es por ello que, teniendo en cuenta el alto volumen de solicitudes de contratación realizadas por las diferentes dependencias de la Entidad, el Área de Contratos, requiere de un profesional que brinden apoyo en todas las actividades que comprenden las etapas precontractuales, contractual y postcontractual de las diferentes modalidades de selección.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un abogado que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en este estudio previo. Lo anterior, debido a que no existe personal suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida. En ese sentido, se entiende justificada legalmente la necesidad de la presente contratación.



**Presidencia**

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

De acuerdo con ello, es necesario contratar la prestación de servicios de UN (01) PROFESIONAL EN DERECHO con formación postgradual en nivel de MAESTRÍA, en cumplimiento de la tabla de honorarios vigente para la Entidad, el cual preste servicios altamente especializados al área de contratos en la revisión y análisis de los documentos jurídicos que se desprendan del ejercicio de las funciones, así como con el trámite y seguimiento de los procesos de contratación de competencia de la dependencia, y de igual forma los conceptos que sean requeridos.

Así las cosas, se resalta que la Entidad, requiere la prestación del servicio por el término estrictamente necesario para satisfacer la necesidad ya descrita, esto es, sin que exceda el 31 de diciembre de 2026. Lo anterior, en observancia de la inexistencia de personal para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual y, las obligaciones conexas al mismo, frente al cumplimiento de la misionalidad Institucional.

En ese sentido, una vez verificado el personal vinculado al área de contratos, es posible advertir que es necesario adelantar la presente contratación, para la satisfacción de la necesidad planteada, toda vez que no existe personal suficiente para realizar estas tareas indispensables que generan una mejora continua en el área de contratos, como se respalda en los documentos que hacen parte de la presente contratación.

Es por ello que, el cumplimiento de las actividades realizadas por parte del contratista, serán coordinadas directamente por el supervisor del contrato, el cual deberá velar por el desarrollo eficiente del objeto contractual a través de instrucciones claras y concisas, sin menoscabo de la independencia en la ejecución del objeto contractual por parte del contratista. En ningún caso las actividades a realizar son idénticas a las ejercidas por los Servidores públicos de la Entidad.

## **2. OBJETO**

Prestar sus servicios profesionales especializados con plena autonomía, técnica y administrativa para brindar apoyo al Área de Contratos en la revisión y en los conceptos necesarios dentro de la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los diferentes procesos de selección, en cualquiera de sus modalidades, que requiera el Departamento Administrativo de la Presidencia 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 al Área de Contratos en la elaboración, análisis jurídico de los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales que se adelanten por el área de contratos.
2. Brindar apoyo a la revisión de los aspectos jurídicos asignados a su cargo, relacionados con las funciones del Área de Contratos.
3. Apoyar al Área de Contratos en la elaboración, revisión, trámite, proyección y publicación de modificaciones, adiciones, prórrogas, aclaratorios, terminaciones anticipadas, suspensiones, y en general, los trámites contractuales del Área de Contratos.
4. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos respecto de los temas contractuales que pueden presentarse en la ejecución de los contratos que le sean requeridos por el Área de Contratos.
5. Apoyar en la revisión de los documentos y actos administrativos que se requieran en los procesos de contratación asignados, revisando que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes.
6. Brindar acompañamiento jurídico en las audiencias y reuniones que sean necesarias en ejecución del Plan de Anual de Adquisiciones, así como en los Comités de Contratación en el marco del objeto del contrato.
7. Brindar apoyo en el acompañamiento jurídico dentro de los procesos administrativos sancionatorios contractuales, y acompañar al (a) Ordenador (a) del Gasto en las audiencias de los mismos, por presunto incumplimiento contractual.
8. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.

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

**Formación académica:** Se requiere Título *profesional* en derecho. Y título de posgrado en la modalidad de Maestría en Derecho Administrativo, Derecho Público y/o Contratación Estatal.

**Experiencia:** Se requiere acreditar **setenta y dos (72) meses** de experiencia profesional.



Presidencia

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

### 5. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato es hasta por la suma de **CIENTO OCHENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$180. 800. 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 **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 16.000.000)**, 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).

### 6. RUBRO QUE COMPONE EL VALOR

#### 1. Rubro presupuestal:

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

Línea del PAA: conforme a lo programado en el PAA

Funcionamiento:  X ó Inversión:

**No. Rubro Presupuestal:** A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

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

Por favor indique aquí los códigos contenidos en la certificación del PAA.

#### 3. Proyecto de Inversión:

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

**SI** (\_\_\_) **NO** (x)

### 7. PLAZO





Presidencia

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

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre del 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 la ciudad de **Bogotá, D.C.**

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

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

**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.



**Presidencia**

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

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>
<i>Cumplimiento</i>	<i>10% del valor del contrato</i>	<i>Término de ejecución del contrato y 4 meses más</i>
<i>Calidad del servicio</i>	<i>10% del valor del contrato</i>	<i>Término de ejecución del contrato y 4 meses más</i>

**10. SUPERVISOR**

Se solicita designar como supervisor a el (la) Jefe del Área de Contratos

**11. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

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

**CONDICIONES GENERALES**

**1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

**A) GENERALES**

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.





Presidencia

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

7. Portar en un lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD la identificación que la acredita como contratista de LA ENTIDAD. 8. Entregar los documentos que se elaboren en el marco de la ejecución del contrato cumpliendo con la Ley de Archivística. 9. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad o periodo de pago y del vencimiento del contrato, la factura o cuenta de cobro, según sea el caso, con los respectivos soportes documentales del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. 10. Responder por la información entregada por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el cumplimiento de las obligaciones contractuales cumpliendo a su vez con las políticas de confidencialidad de LA ENTIDAD. 11. Responder por el cuidado de los bienes que le sean entregados por LA ENTIDAD para el desarrollo del contrato (si a ello hubiere lugar). 12. Entregar al vencimiento de la ejecución del contrato los asuntos y elementos que le fueron entregados en desarrollo de sus actividades (si a ello hubiere lugar) y tramitar su paz y salvo. 13. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por LA ENTIDAD para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa de la 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, 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.





Presidencia

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

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 pago, en la forma y oportunidad debidas y cargarlos en la plataforma SECOP II, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

### **A) 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.





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](mailto:gestionambiental@presidencia.gov.co) para realizar la inducción sobre el Sistema de Gestión Ambiental. 3. Procurar el cuidado de la casa común, y los recursos naturales.

4. Informar oportunamente impactos y riesgos ambientales en las áreas que se desarrollen las actividades. 5. Participar en las sensibilizaciones, capacitaciones y actividades establecidas en la entidad respecto del Sistema. 6. Cumplir con los programas ambientales establecidos en la Entidad. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 8. De acuerdo con lo anterior, EL CONTRATISTA sin excepción, deberá cumplir la legislación ambiental vigente, sin necesidad de requerimiento previo o expreso. PARÁGRAFO PRIMERO: Igualmente, los contratistas deben prever los costos en los que deben incurrir para el cumplimiento de las normas ambientales, antes, durante y después de la ejecución del contrato.

### **2. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIAL 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 COMERCIAL: DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO SI \_\_\_ NO X**

**8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:**



**Presidencia**

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





**Presidencia**

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

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

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





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
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 logos				
				Error en las configuraciones de los controles				
2	Posibilidad que la documentación pública reservada o pública clasificada, que se encuentra en la	En caso de que se presente pérdida de información pública reservada o pública clasificada, lo que puede ocasionar afectación en la imagen de la Entidad, es por lo cual el	SGSI	Usuarios sin cultura Informática	Retrasos en los procesos de los funcionarios	Posible	Mayor	Ejecución de los procedimientos de Backups, de configuración de SAN
				Fallas Técnicas de Hardware	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Políticas de Seguridad de la Información
				Conflicto Armado	Pérdida de credibilidad			Mantener operativas las





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
	plataforma de TI, esté con pérdida de información - SGSI	DAPRE, a través del área de Tecnologías y Sistemas de Información, genera controles que brinden y eviten la materialización del riesgo		Vandalismo Informático	de las herramientas informáticas Sanciones legales y disciplinarias			herramientas tecnológicas Monitoreo de herramientas de seguridad de la información Contraseñas seguras
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad.				

**NUSMEN ALFREDO ACOSTA AGUILAR**  
**Jefe (E) Área de Contratos**

**Proyectó:** Alisson Patricia Rodríguez Rodríguez, Contratista Área de Contratos





**Presidencia**

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

Página 14 de 14

