| 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 Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la presidencia de la República, requiere contratar la prestación de servicios para atender la necesidad que a continuación se describe:

## 1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Decreto 2647 de 2022, *"por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República",* estableció, en su artículo 4º, dentro de las funciones generales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, entre otras, 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.*
*(...)*
*9. Brindar apoyo al Presidente de la República en los diagnósticos, estudios, análisis y demás actividades que contribuyan a la formación de criterios, conceptos o formulaciones que este desee definir.*
*(…)*
*12. Prestar el apoyo logístico y administrativo que demande el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales.*

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

En adición, el precitado Decreto en su artículo 13 estableció las funciones específicas de la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, dentro de las cuales se encuentra entre otras, la siguiente:

*"(…)*
*11. Representar judicial y extrajudicialmente a la Presidencia de la República en los procesos en que sea parte.*
*(…)"*

En virtud de lo anterior la Secretaría Jurídica, centra el desarrollo de sus funciones en

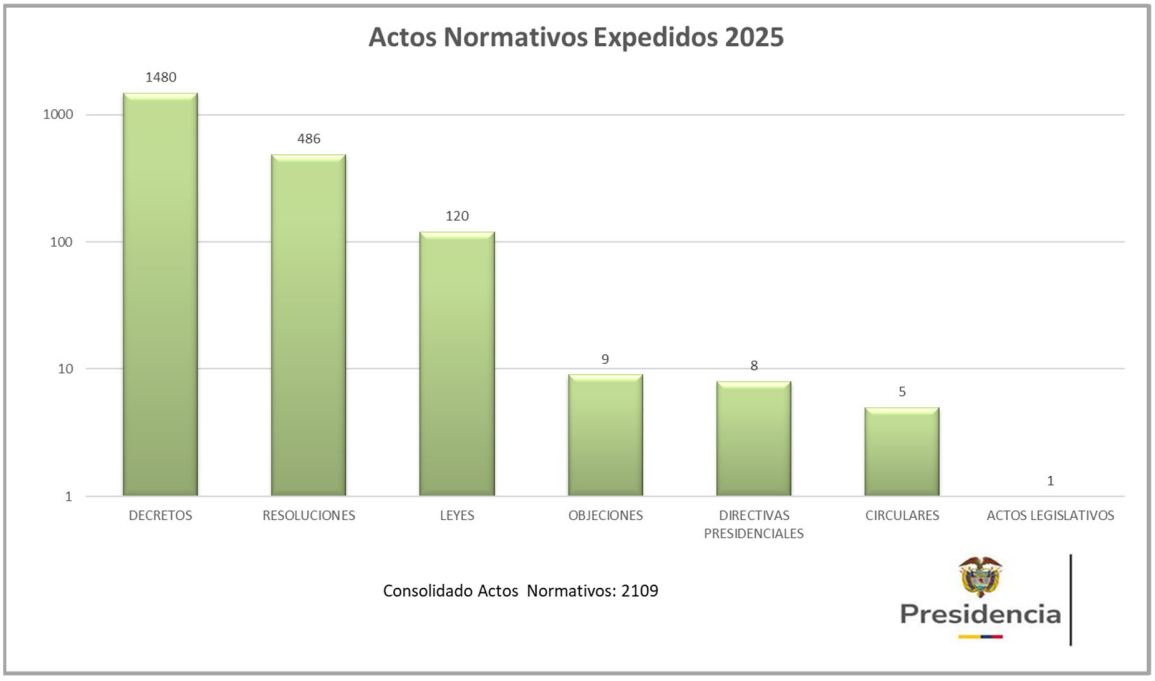
dos actividades principales.

**1. Actividad Normativa.**

La Secretaría Jurídica, en materia de normativa, tramita ante el señor Presidente de la República, previa revisión y estudio jurídico correspondiente, los actos normativos para consideración de su firma, dentro de los cuales se encuentran actos legislativos, leyes, decretos, resoluciones ejecutivas y directivas presidenciales, circulares, así como también proyectos de objeciones de inconveniencia e inconstitucionalidad con las cuales se devuelven al Congreso de la República las leyes no susceptibles de sanción presidencial.

Adicionalmente, se resuelven las consultas y emiten conceptos solicitados de conformidad con lo señalado en el Decreto 2647 de 2022.

Con corte a diciembre de 2025, la Secretaría Jurídica tramitó ante el presidente 2109 actos normativos, discriminados en 1.480 Decretos, 486 Resoluciones, 120 Leyes, 8 Directivas Presidenciales, 9 Objeciones, 5 Circulares y 1 Acto Legislativo.



Fuente: Base de Datos Actos normativos - Secretaría Jurídica Enero 1- Diciembre 30 de 2025

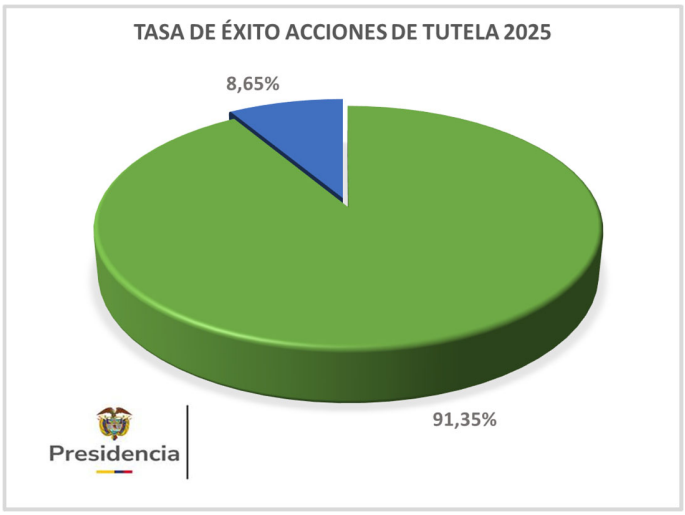
**2. Defensa Jurídica de la Entidad.**

Con corte al 31 de diciembre de 2025 se encuentran reportados 1.551 procesos judiciales activos en el e-Kogui, discriminados según el gráfico así:

| MEDIO DE CONTROL | Número Ekogui |
|---|---|
| CONTROVERSIAS CONTRACTUALES | 7 |
| CUMPLIMIENTO DE NORMAS CON FUERZA MATERIAL DE LEY O DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | 49 |
| EJECUTIVO | 2 |
| EJECUTIVO CONEXO | 1 |
| NULIDAD ELECTORAL | 62 |
| NULIDAD POR INCONSTITUCIONALIDAD | 25 |
| NULIDAD SIMPLE | 598 |
| NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO | 139 |
| ORDINARIO LABORAL | 5 |
| PROTECCION DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS | 80 |
| RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION | 1 |
| REPARACION DE LOS PERJUICIOS CAUSADOS A UN GRUPO | 63 |
| REPARACION DIRECTA | 518 |
| VERBAL | 1 |
| Total general | 1551 |

Fuente: e-KOGUI – 31 de diciembre de 2025

En materia de tutelas el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, durante el periodo del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, fue notificada de 2.336 acciones de tutela, con una tasa de éxito del 91.35%.




Fuente: Aplicativo de Tutelas – diciembre 31 2025

En este orden, se precisa que la atención de las tutelas comprende el ocuparse del diseño de la estrategia de defensa y de la coordinación de actividades, tales como: (i) construcción y revisión de modelos de contestación, (ii) reparto, (iii) elaboración de informes, y (iv) la consolidación de archivos. Así mismo, coordinar la defensa del Gobierno Nacional en asuntos de interés en esta materia.

Por su parte, la Constitución Política en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio del interés general y se debe desarrollar para el cumplimiento de los fines del Estado conforme a los principios de "igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

La Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones" en su artículo 1o dispone que las entidades del Estado que ejerzan funciones administrativas y que tengan a su cargo el recaudo de rentas, deberán ejercer esta actividad conforme los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución, con el fin de obtener liquidez para el tesoro público. Adicionalmente el artículo 5º, establece la obligatoriedad para las entidades públicas que tienen a su cargo la facultad de cobro coactivo de dar aplicación al procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

A partir de esta disposición, se creó la obligación de que toda entidad pública que tenga cartera a su favor deberá establecer un Reglamento Interno de Recaudo de Cartera con el fin de realizar el cobro de tales obligaciones. En este aspecto, el artículo 1o del Decreto 4473 de 2006 que reglamenta la mencionada ley, dispone que este reglamento deberá ser expedido a través de una norma de carácter general para las entidades del orden nacional.

En este mismo sentido, posteriormente, el artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo determinó que las entidades públicas tienen el deber de recaudar las obligaciones que se hayan creado a su favor y que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, mediante la prerrogativa de cobro coactivo o acudiendo ante el juez competente.

En lo que atiende a la Presidencia de la República, el Decreto 2647 de 2022 "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República" en el numeral 18 del artículo 13, establece como función de la Secretaría Jurídica "Realizar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y para esto adelantará las diligencias preliminares, dictará los actos y providencias, notificará los autos proferidos, elaborará los acuerdos de pago, designará curadores, tomará medidas cautelares, liquidará costas y valor de créditos y demás actividades que sean necesarias".

En consecuencia, la Secretaria Jurídica tiene en sus funciones establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir por parte de la Presidencia de la República, con el fin de hacer efectivos los créditos en favor de la entidad, de manera directa, en un procedimiento administrativo, sin que medie intervención judicial, con sujeción a la Constitución, las leyes y decretos que reglamente la materia. Lo anterior, con el objetivo de procurar por un recaudo de cartera ágil y eficiente que garantice el derecho al debido proceso del deudor.

Como se señaló anteriormente esta secretaria tiene a su cargo las actividades y funciones administrativas de cobro coactivo, para tal efecto se aprobó el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Presidencia de la República M-GJ-2 en noviembre de 2024, el cual se encuentra en el SIGEPRE.

En este sentido, se deben desplegar actividades, tales como: i) Investigación de bienes ante las siguientes entidades: Registraduría Nacional del Estado Civil, CIFIN, DECEVAL, DIAN, UGPP, Cámaras de Comercio, Registradurías de Instrumentos Públicos a nivel

nacional, Alcaldías Municipales, Gobernaciones, Empresas de Telefonía, Entidades Promotoras de Salud y Empresas de Servicios Públicos; y, ii) Emisión de medidas cautelares, entre otras actuaciones. Las actividades antes mencionadas requieren ser atendidas en la presente vigencia, en los términos y condiciones que establece el procedimiento de cartera.

Así mismo, en el trámite de cobro coactivo, se decretan medidas cautelares de embargo y secuestro, los cuales tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor con el objeto de garantizar el pago de la obligación. En este sentido, la Secretaria Jurídica del DAPRE, a través del Grupo de Gerencia de Defensa Judicial recibirá por parte de las dependencias del DAPRE, las solicitudes para el inicio del procedimiento de cobro coactivo, respecto a las obligaciones claras, expresas y exigibles que sean susceptibles de ser cobradas. Así mismo, dará curso a aquellas obligaciones que surjan de los procesos judiciales en los cuales ostente la representación de la entidad y, formular oposiciones a las diligencias de embargo de ser el caso.

En razón a lo expuesto y dado el volumen de actividades a cargo de la Secretaría Jurídica, resulta necesario e indispensable disponer de los servicios de un profesional en Derecho que desarrollen las actividades que conlleva el recaudo de la cartera a favor de la Nación DAPRE y la atención de embargos que le sean asignados en observancia a las competencias de la Secretaria Jurídica, previstos en el artículo 13 del Decreto 2647 de 2022, las cuales se derivan del funcionamiento de la entidad.

Las actuaciones procesales señaladas anteriormente deben ser atendidas por abogados titulados que actúan como apoderados judiciales del DAPRE. Actualmente no se cuenta con profesionales dedicados a desarrollar estas actividades.

Se precisa que el DAPRE no cuenta con el personal de planta suficiente para atender los trámites de cobro de cartera lo que justifica la necesidad de contar con apoderados judiciales, de tal manera que, la Entidad pueda actuar oportunamente en la defensa de sus intereses.

En razón a lo anterior, ha sido necesario recurrir a la prestación de servicios externos para ejercer las actividades del recaudo de cartera en favor de la entidad los cuales resultan ser impredecibles por cuanto los tiempos procesales son igualmente variables, dado que las programaciones de actuaciones dentro de los procesos existentes no dependen de la Secretaría Jurídica ni de sus apoderados; actuaciones que implican la atención y asistencia obligatoria, dentro de los términos señalados por el Juez y la Ley,

so pena de sanciones disciplinarias y pecuniarias, tanto para el Director, como para los apoderados; además de la pérdida de la oportunidad de ejercer el derecho de defensa, generando un detrimento patrimonial para la Entidad y para el erario público.

## 2. OBJETO

Prestar los servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con el fin de brindar apoyo en el análisis de información, proyección y control de actos administrativos, en materia de procesos de cobro coactivo, así como en las demás acciones y/o actuaciones en el marco del Comité de Cartera, Resolución 0014 de 10 de enero de 2025, y que de ello se deriven.

## 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar jurídicamente a la secretaria jurídica en la etapa del cobro persuasivo y coactivo, en el marco del objeto contractual.

2. Apoyar en la recolección de pruebas, realizar la búsqueda de bienes, elaborar los oficios de notificación, embargos, proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos en los procesos de Cobro Coactivo asignados, dando cumplimiento a la normativa vigente y el manual de cobro persuasivo y coactivo de LA ENTIDAS, en el marco del objeto contractual.

3. Apoyar en el reporte y actualización de la información que se produzca en los procesos de cobro coactivo en las herramientas tecnológicas y físicas establecidas por la supervisión designada, en el marco del objeto contractual.

4. Apoyar y prestar acompañamiento jurídico en el análisis y proyección de la decisión sobre excepciones y recursos presentados por el ejecutado y la negociación de acuerdos de pago, en el marco del objeto.

5. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes periódicos y el informe final de los procedimientos de cobro coactivo conforme a los requerimientos que efectúe el supervisor de contrato.

6. Apoyar y prestar acompañamiento jurídico en la proyección de respuestas a las solicitudes de embargo, así como efectuar el seguimiento sobre las medidas cautelares efectivamente aplicadas en el marco del objeto del contrato.

7. Apoyar y prestar acompañamiento jurídico en la formulación de oposiciones a las órdenes de embargo.

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

**Idoneidad:**

- Título profesional en Derecho

- Título de posgrado en áreas relacionadas con el derecho

**Experiencia:**

Seis 6 meses de experiencia relacionada con apoyo jurídico.

**5. VALOR Y FORMA DE PAGO**

Para la estimación del valor contractual, la Entidad consideró las siguientes variables:

- El objeto pretendido
- Plazo de ejecución contractual.
- La identidad de la persona a contratar.
- La oferta presentada.

Analizadas las variables el valor del contrato es hasta por la suma de 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: **CIENTO QUINCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL ($115.360.000).**

En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($10.300.000)** 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:
Funcionamiento:_X o Inversión: ____
No. Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-002

**2.** Código (s) de clasificación de bienes y servicios: 80121609

**3.** Proyecto de Inversión:

**SI** (__) **NO** (_**X**_)

## 7. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir del veintiséis (26) de enero de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato (aprobación de la garantía única, registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL).

**NOTA:** No obstante, el plazo de ejecución acordado, en el evento en que la aprobación de la póliza o el inicio de la cobertura de la ARL ocurra con posterioridad al **26 de enero**

**de 2026**, el plazo de ejecución empezará a contarse a partir del día de aprobación de la misma o del inicio de la cobertura de la ARL, lo último que ocurra.

## 8. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ciudad de Bogotá, D.C.

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

**SI** (__) **NO** (X)

## 9. 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, que asuma los posibles riesgos derivados de la ejecución de éste, respecto de afectaciones por incumplimiento total o parcial, legal o contractual del objeto y/o de los compromisos pactados.

Así las cosas, el contratista deberá constituir, a favor de la entidad, la Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias:

| AMPAROS | PORCENTAJE | VIGENCIA |
|---|---|---|
| Cumplimiento | 10% del valor del contrato | Término de ejecución del contrato y 4 meses más |

| | | |
|---|---|---|
| Calidad del servicio | 10% del valor del contrato | Término de ejecución del contrato y 4 meses más |

## 10. SUPERVISOR

La supervisión del contrato estará a cargo de la asesora Carolina Jiménez Bellicia de la Secretaría Jurídica.

## 11. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

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

**Nota:** Debido a que el profesional **SI (__) / NO (X)** va a realizar actividades que impliquen trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, **SI (__) / NO (X)** se realiza la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales en contra menores de edad, previa autorización del futuro contratista en el caso de proceder la consulta.

## CONDICIONES GENERALES

### 1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

### A) GENERALES

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 3. Estar y mantenerse afiliado a los Sistemas de Pensión, Salud y a una Administradora de Riesgos Laborales de conformidad con lo dispuesto en la

normatividad vigente sobre el tema, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los Sistemas mencionados y soporte de las demás obligaciones. El incumplimiento de esta obligación será causal para que LA ENTIDAD inicie el procedimiento sancionatorio a que haya lugar. 4. Remitir al supervisor, el soporte del pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral del de los periodos de cotización correspondientes al plazo de ejecución del contrato, en el que se pueda verificar que el mismo fue realizado en los términos de ley. 5. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 7. Portar en un lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD la identificación que la acredita como contratista de LA ENTIDAD. 8. Entregar los documentos que se elaboren en el marco de la ejecución del contrato cumpliendo con la Ley de Archivística. 9. Presentar 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, 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 pago, en la forma y oportunidad debidas y cargarlos en la plataforma SECOP II, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

## B) RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

A. EL (LA) CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO en especial debe: 1. Estar y mantenerse afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales de su elección. 2. Comunicarse dentro del día hábil siguiente al inicio de la ejecución del contrato, con la Oficina de Talento Humano de LA ENTIDAD, al correo electrónico seguridadysaludeneltrabajo@presidencia.gov.co, para realizar la inducción sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 4. Informar oportunamente a LA ENTIDAD acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio donde desarrolle sus actividades, así como incidentes, accidentes o enfermedades y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación. 5. Comunicar cualquier accidente que le suceda en desarrollo de las actividades del contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del mismo, a la persona encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo, quien deberá realizar el informe correspondiente a la ARL en los términos señalados en la Ley 1562 de 2012 y reportarlo al supervisor del contrato quien lo remitirá a la Oficina de Talento Humano de LA ENTIDAD. 6. Participar en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizadas por LA ENTIDAD. 7. Participar en las actividades de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo determinadas por LA ENTIDAD para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud de los colaboradores. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 9. Informar oportunamente a LA ENTIDAD cualquier novedad derivada del contrato frente al Sistema General de Riesgos Laborales. 10. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 PRESIDENICA 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 selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios; y el procedimiento aplicable se encuentra en el Decreto 1082 de 2015, especialmente en la SUBSECCIÓN 4, en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, el cual dispone que "*(…) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita*."

## 7. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL: SI ___ NO _X_

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

| Numero | 1 |
|---|---|
| Clase | General |
| Fuente | Externo |
| Etapa | Ejecución |
| Tipo | Operacional |
| Descripción | Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista |
| Consecuencia de la ocurrencia del evento | Ejecución inadecuada del objeto del contrato |
| Probabilidad | 3 |
| Impacto | 2 |
| Valoración | 4 |
| Categoría | Alto |
| ¿A quién se le asigna? | Contratista |
| Tratamiento/Control a ser implementado | Realizar Seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones pactadas del contrato |
| Impacto después del tratamiento | Probabilidad: 2 |
| | Impacto: 1 |
| | Valoración: 3 |
| | Categoría: Bajo |
| ¿Afecta la ejecución del contrato? | Si |
| Responsable por implementar el tratamiento | Supervisor |
| Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Ejecución |
| Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Ejecución |
| Monitoreo y revisión | ¿Cómo se realiza el monitoreo?: Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales |
| | Periodicidad: Diariamente |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Deficiencia en la calidad de los servicios prestados | Prestación deficiente de los servicios convenidos | 2 | 2 | 4 | Alto | Contratista | Notificar al contratista sobre la deficiencia de los servicios y solicitar la mejora en la calidad del servicio | 1 | 1 | 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:

| No. | Nombre del Riesgo | Descripción del Riesgo | Clase de riesgo | Causas | Efectos | Probabilidad | Impacto | Controles |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Posibilidad de afectación reputacional, por la pérdida de disponibilidad de los servicios TICs, debido a la falta de seguimiento y monitoreo de las herramientas TICs - SGSI | Corresponde a los servicios que hacen parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, que puedan estar no disponibles. | SGSI | Mala identificación de los requisitos técnicos y funcionales | Indisponibilidad de los servicios de TICs | Alta | Mayor | Aplicar el procedimiento de control de cambios |
| | | | | Errores humanos | Violación a las políticas de seguridad | | | Implementar actualizaciones de las diferentes aplicaciones utilizadas en la Entidad |
| | | | | No cumplimiento del procedimiento establecido | Pérdida de imagen | | | Monitorear los servicios tecnológicos |
| | | | | Error en la manipulación de la Plataforma Tecnológica | Quejas, reclamos frente a la prestación de servicios | | | Realizar la entrega de Rol con las respectivas actividades |
| | | | | Dualidad de tareas en los funcionarios | | | | Ejecutar pruebas de los servicios tecnológicos replicados en el centro alterno |
| | | | | No activación de registros de logs | | | | |
| | | | | Error en las configuraciones de los controles | | | | |
| 3 | Posibilidad de afectación reputacional, por pérdida de la gestión de la continuidad del negocio en activos de información, debido a situaciones adversas - SGSI | La Entidad puede ser afectada por no disponer de una gestión de la continuidad del negocio al no tener la prestación de sus servicios, por situaciones adversas. | SGSI | Fallas en los equipos tecnológicos | Afectación de la Imagen de la Entidad | baja | Mayor | Realizar pruebas de disponibilidad y continuidad para los servicios que proporciona la Entidad. |
| | | | | Falta de Mantenimientos preventivos | Retrasos en los procesos de los funcionarios | | | Aplicar los cambios a los sistemas mediante el uso de procedimientos formales de control de cambios. |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Desconocimiento del manual de políticas de seguridad | Retrasos en los procesos de los contratistas | | | Actualizar la documentación para la continuidad de la seguridad de la información. |
| | | | | Equipos desactualizados | Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada) | | | |
| | | | | | Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas | | | |
| | | | | | Sanciones legales y disciplinarias | | | |
| | | | | | Retrasos en los procesos de los funcionarios | | | |
| 4 | Posibilidad de afectación reputacional, por el uso indebido de la información pública clasificada y/o pública reservada de la Entidad, así como de aquella identificable de carácter personal (datos personales), debido a la falta de controles para la protección de la información -SGSI | La información activa o cuando ha dejado de utilizarse debe gestionarse de una forma segura, porque la información clasificada o reservada, así como aquella identificable de carácter personal (datos personales) contenida en medios digitales o físicos (hojas de papel, carpetas, folletos, dispositivos de almacenamiento - memoria USB, disco duro - , medios magnéticos y ópticos) puede ser manipulada o utilizada por delincuentes para aprovechar su contenido con fines distintos a la finalidad de dicha información (sea organizacional o personal) y afectar la imagen de la Entidad. | SGSI | Deficiencias en el procedimiento de Borrado Seguro | Retrasos en los procesos de los funcionarios y contratistas | media | catastrófico | Aplicar el procedimiento de borrado seguro para equipos. |
| | | | | Pérdida de equipos tecnológicos con información contenida. | Problemas de Seguridad Nacional (perdida de Información reservada) | | | Realizar la eliminación de documentos de archivo de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad. |
| | | | | Desconocimiento de Baja de Bienes | Afectación derechos a titulares de datos personales | | | Utilizar la criptografía para mantener protegida información |
| | | | | Desconocimiento del manual de políticas de seguridad | Sanciones legales y disciplinarias | | | Proteger la información mediante políticas y procedimientos de la Seguridad de la Información |
| | | | | Deficiencias en cultura de la seguridad de la información e Informática | Afectación de la imagen de la Entidad | | | |
| | | | | Desconocimiento procedimiento de eliminación de Documentos | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de documentos de archivo debido a la inadecuada aplicación de los procesos archivísticos y de conservación en los archivos del DAPRE - SGSI | La pérdida de documentos de archivo se da por su extravío, hurto o por daño irremediable al soporte en que se encuentran lo que tiene como consecuencia que la información contenida en los archivos afectados no se pueda recuperar, de manera que la Entidad no tiene capacidad para disponer de los datos suficientes para la toma de decisiones basadas en antecedentes, para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Adicionalmente, el incumplimiento en la normatividad archivística, expone al DAPRE a sanciones según lo establece la Ley 594 de 2000 en el artículo 35. | SGSI | Espacios físicos y mobiliario que no cumplen con los requisitos técnicos y de seguridad para la conservación y custodia de los archivos | Hallazgos en auditorías interna o externas, o en visita de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación | Alta | Catastrófico | Realizar seguimiento a préstamos y consulta de expedientes de archivo |
| | | | | Deficiencias en el diligenciamiento y actualización del inventario documental | Pérdida total o parcial del patrimonio documental de la Entidad y de la información contenida en los soportes documentales | | | Identificar el estado de los archivos de gestión |
| | | | | Actos vandálicos y terrorismo, desastres naturales, presencia de humedad, deficiencias en la iluminación y/o ventilación, acción causada por la presencia de insectos, bacterias, hongos o roedores. | Afectación en la salud de los funcionarios que acceden a los documentos de archivo | | | Realizar seguimiento a Inventarios documentales |
| | | | | Manipulación constante, inadecuada o sin protección de los soportes documentales físicos | Sanciones disciplinarias, penales o fiscales, demandas o acciones judiciales contra la Entidad | | | Sensibilizar y orientar a los servidores del DAPRE en temas de gestión documental y manejo de archivos |
| | | | | No aplicación de los procesos de organización de los documentos de archivo (clasificación, ordenación y descripción) por desconocimiento de la normatividad archivística para su conservación y preservación | Vulneración de derechos de personas naturales o jurídicas o afectación de intereses públicos por la falta de oportunidad, calidad o veracidad en la respuesta a solicitudes de información de usuarios internos o externos | | | Mantener las condiciones ambientales y de infraestructura de los archivos |
| | | | | Fallas en la aplicación de controles de acceso, consulta y reintegro de los documentos de archivo. | Afectación a la imagen institucional | | | |



**AUGUSTO ALFONSO OCAMPO CAMACHO**

Secretario Jurídico

**Elaboró y revisó:** Charles R. Tachack S - Asesor