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 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 2647 de 2022, *"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"*, se determinan las funciones a cargo de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, las cuales se describen a continuación:

> ***ARTÍCULO 13. SECRETARÍA JURÍDICA.*** *Son funciones de la Secretaría Jurídica, las siguientes:*
> *1. Estudiar y preparar proyectos de ley o actos legislativos que el Gobierno Nacional deba someter a consideración del Congreso de la República.*
> *2. Realizar la revisión preliminar de orden jurídico a los proyectos de acto legislativo o de ley que sean de iniciativa del Gobierno Nacional, antes de su radicación ante el Congreso de la República por parte de los Ministerios, con el fin de determinar que los mismos estén ajustados a las normas de orden constitucional y emitir concepto sobre la viabilidad jurídica o realizar las observaciones que se consideren necesarias para ajustar la propuesta normativa al marco constitucional. La radicación de las iniciativas constitucionales y legislativas en el Congreso de la República requerirá solamente del previo concepto de la Secretaría Jurídica, sin aprobaciones adicionales.*
> *3. Asistir al Presidente de la República y al Gobierno Nacional en el estudio de los proyectos de ley que se tramitan en el Congreso de la República.*
> *4. Revisar los mensajes de urgencia que proyectan los ministerios para ser presentados por el Presidente de la República ante las cámaras*

legislativas o mensajes similares ante las autoridades judiciales de conformidad con la Constitución Política y la ley.
5. Presentar al Presidente de la República para su sanción u objeción por inconstitucionalidad o inconveniencia, los proyectos aprobados por el Congreso de la República.
6. Asesorar en los temas jurídicos y absolver las consultas legales que le hagan el Presidente de la República, la Vicepresidenta, el Consejo de Ministros, la Jefe de Despacho Presidencial y el Secretario General y demás servidores del Departamento.
7. Revisar los decretos con fuerza de ley que deba expedir el Presidente de la República.
8. Numerar las leyes sancionadas y remitirlas para su publicación en el Diario Oficial.
9. Revisar, estudiar, formular observaciones y emitir conceptos sobre los proyectos de decretos, resoluciones ejecutivas y directivas presidenciales sometidas a consideración del Presidente de la República.
10. Dirimir, por solicitud del Presidente de la República, los Ministros o Directores de Departamentos Administrativos, las diferencias de interpretación legal que se presenten entre las entidades por ellos representadas.
11. Representar judicial y extrajudicialmente a la Presidencia de la República en los procesos en que sea parte.
12. Coordinar las oficinas jurídicas de las entidades oficiales del orden nacional, cuando ello sea pertinente.
13. Revisar y aprobar las consultas que los ministerios y departamentos administrativos formulen a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.
14. Ser instancia decisoria en los asuntos relacionados con mejora normativa de la Rama Ejecutiva.
15. Revisar y recomendar la aceptación o no de los impedimentos y/o recusaciones que presenten los ministros y directores de departamentos administrativos ante el Consejo de Ministros.
16. Promover y efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Nacional.

17. Promover la compilación y expedición de decretos únicos de carácter sectorial.
18. 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.
19. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios de la entidad que se encuentren en etapa de juzgamiento, conforme al Código General Disciplinario y velar porque se desarrolle dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, salvaguardando el derecho a la defensa y al debido proceso.
20. Manifestar si aprueba, no aprueba y/o modifica, sin requerir de consulta alguna, previa o posterior, ante otras dependencias o funcionarios de la Presidencia de la República, a los candidatos evaluados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, una vez el director de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado evalúe la idoneidad y conveniencia y le presente sus recomendaciones de los candidatos que proponen las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, para la designación de árbitros en procesos de arbitraje nacional o internacional.
21. Trasladar oportunamente al Despacho del Secretario General del DAPRE el expediente de los procesos disciplinarios para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.
22. Revisar, tramitar y dar visto bueno con su firma a los proyectos de resoluciones ejecutivas sobre extradiciones.
23. Diseñar los aspectos jurídicos, cuando sea menester, de la política de paz, así como coadyuvar en su ejecución.
24. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

Por lo anterior, entre sus competencias se encuentran el análisis y revisión de proyectos normativos, la realización de conceptos jurídicos, la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo de la Presidencia, así como la gestión disciplinaria interna. En consecuencia, de las asignaciones competenciales de esta dependencia y en atención a su conformación la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República se encuentra estructurada en dos grupos, a saber: (i) Grupo de Gestión Normativa y (ii) Grupo de Defensa Judicial.

El Grupo de Gestión Normativa desarrolla funciones esenciales en el ámbito de la elaboración y revisión normativa, así como en el apoyo jurídico al Presidente de la República y al Gobierno Nacional. Entre sus responsabilidades se encuentra el análisis y estudio de proyectos de decretos, resoluciones, directivas y circulares expedidas por el Gobierno Nacional, así como la revisión de proyectos de ley en trámite ante el Congreso de la República. Este grupo presenta al Presidente los proyectos aprobados para su sanción u objeción, ya sea por razones de inconstitucionalidad o inconveniencia.

Adicionalmente, al Presidente, la Vicepresidenta, el Consejo de Ministros, la Jefatura de Despacho Presidencial, el Secretario General y demás servidores del Departamento Administrativo de la Presidencia, les absuelve las consultas jurídicas que les formulen. Dentro de sus funciones se incluye la revisión y trámite de resoluciones ejecutivas sobre extradiciones, la recomendación sobre aceptación o rechazo de impedimentos y recusaciones presentadas por ministros y directores ante el Consejo de Ministros, la aprobación o improbación de designación de árbitros en procesos de arbitraje nacional e internacional, y la numeración de leyes sancionadas y decretos para su remisión al Diario Oficial.

Por otra parte, el Grupo de Defensa Judicial tiene a su cargo la representación judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del Presidente de la República en los procesos en los que sean parte. Este grupo gestiona las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo del Departamento Administrativo y conoce en primera instancia los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento, conforme al

Código General Disciplinario. En ejercicio de sus funciones la Secretaría Jurídica, cumple entre otros aspectos, con lo siguiente:

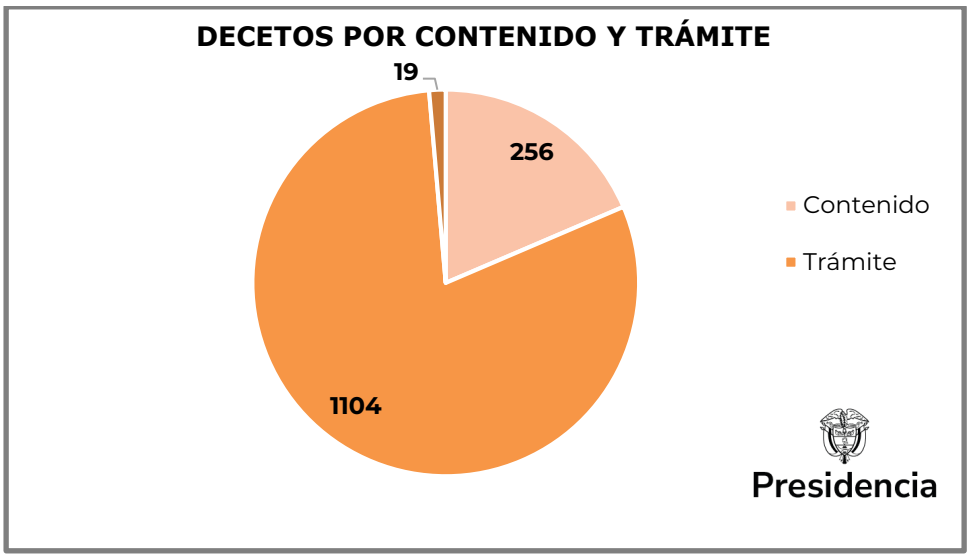
1.1. Trámite de actos normativos:

La Secretaría Jurídica 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.

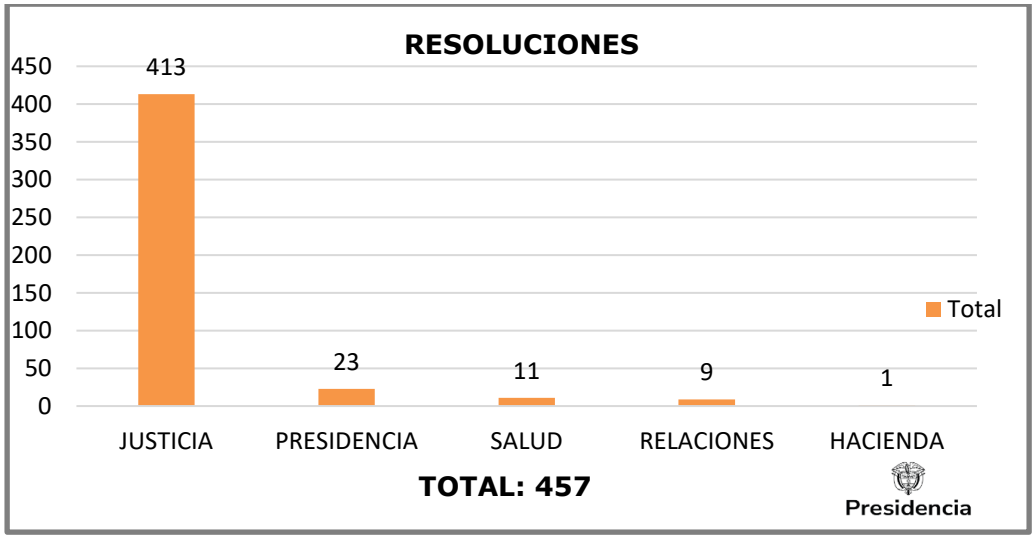
Durante la vigencia del 2025, con corte a 19 de diciembre de 2025 se expidieron 1.968 actos normativos a partir de la gestión de la Secretaría Jurídica, cuyo detalle se ilustra en la siguiente gráfica:

1.1.1. Decretos, resoluciones y directivas presidenciales.

En relación con los decretos, fueron expedidos un total de 1.379. Los sectores administrativos de Defensa y Relaciones Exteriores ocupan el primer y segundo lugar, respectivamente, en el número de decretos tramitados, conforme puede observarse a continuación:



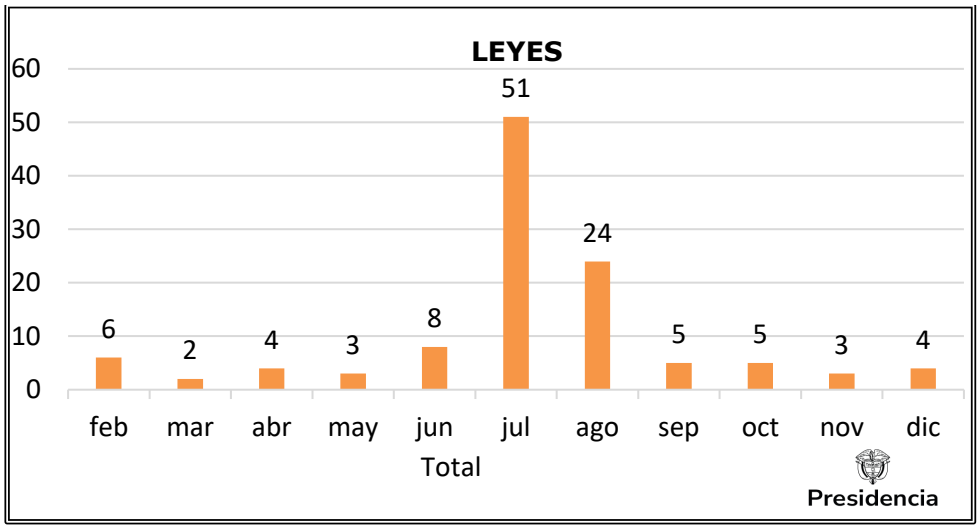
Así mismo, se expidieron un total de 457 resoluciones, reflejando una actividad significativa en el ámbito operativo de las entidades gubernamentales. El tema más recurrente se encuentra asociado al trámite de solicitudes de extradición y la resolución de recursos de reposición en contra de extradiciones concedidas. El detalle se relaciona en la siguiente gráfica:



Frente a las directivas presidenciales, fueron expedidas un total de 8. Las directrices impartidas resultan pertinentes para garantizar la articulación y efectividad en la ejecución del plan de gobierno y objetivos estratégicos en temáticas como: (i) Directrices en Materia Arbitral, (ii) Publicación de Actos Administrativos de Carácter General en el Diario Oficial, (iii) Lineamientos para el suministro de información y desarrollo de actividades de inteligencia y contrainteligencia de Estado, entre otras.

1.1.2. Leyes.

En similar sentido, de conformidad con la función del numeral 5 del artículo 13 del Decreto 2647 de 2022, se sancionaron un total de 115 leyes y se presentaron 9 escritos de objeciones.

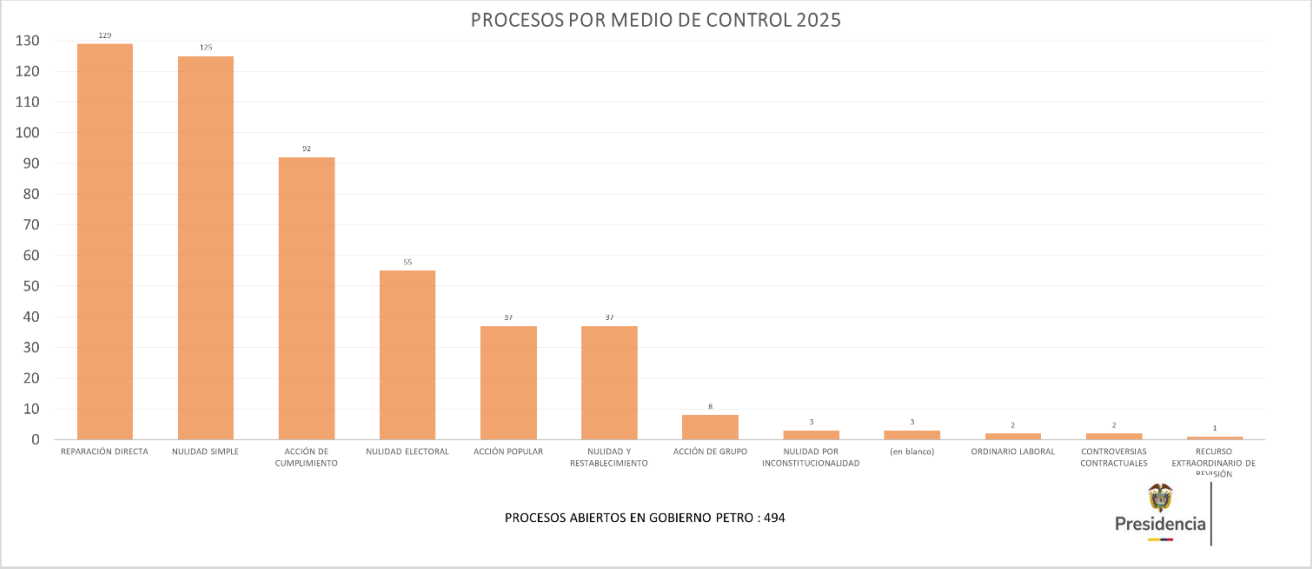


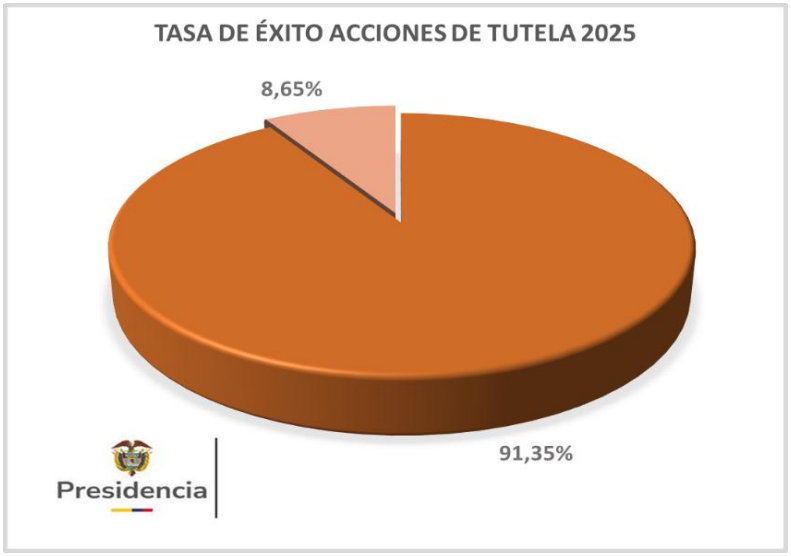
1.2. Defensa judicial.

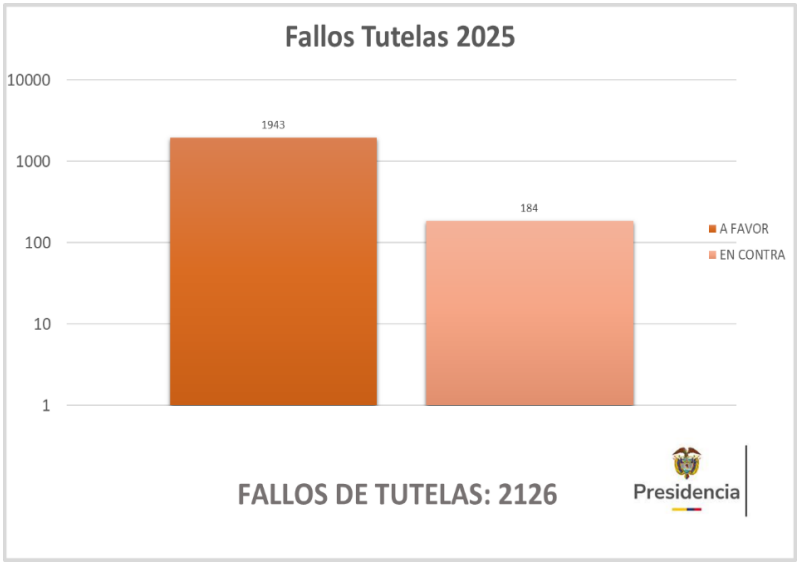
La litigiosidad de la entidad en el año 2025 a corte 31 de diciembre corresponden por tipo de procesos judiciales a los siguientes: la reparación directa ocupa el primer lugar con 129 casos, seguida de la nulidad simple con 125 casos y la acción de cumplimiento con 92 casos.

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

En materia de tutelas el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, durante el periodo 2025 con corte a 31 de diciembre, fue notificada de 2.462 acciones de tutela, con una tasa de éxito del 91.35%.




TASA DE ÉXITO ACCIONES DE TUTELA 2025
8,65%
91,35%
Presidencia


Fallos Tutelas 2025
10000
1000
100
10
1
1943
184
A FAVOR
EN CONTRA
FALLOS DE TUTELAS: 2126
Presidencia

En este orden, se precisa que la atención de las tutelas comprende el diseño de la estrategia de defensa y de la coordinación de actividades, tales como: (i) construcción y revisión del escrito de respuesta, (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.

Con referencia a lo anterior, ha de precisarse que la acción de tutela, consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política, constituye un mecanismo judicial preferente y sumario para la protección inmediata de los derechos fundamentales cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares en los casos previstos por la ley. De conformidad con lo dispuesto en dicha norma superior, la tutela se caracteriza por su trámite expedito y de aplicación inmediata, debiendo resolverse en un término perentorio, lo cual ha sido desarrollado por el Decreto 2591 de 1991, que reglamenta su ejercicio y establece obligaciones procesales estrictas para las autoridades accionadas.

En efecto, el artículo 1 del Decreto 2591 de 1991 define la acción de tutela como un mecanismo judicial de protección inmediata, mientras que su artículo 5 señala que procede contra toda acción u omisión de las autoridades públicas que vulnere o amenace derechos fundamentales. Así mismo, el artículo 16 del citado decreto establece que las providencias deben cumplirse de manera inmediata, y el artículo 29 dispone que el juez podrá requerir informes a la autoridad accionada, fijando los términos que considere en aras de garantizar efectivamente los derechos objeto de la acción constitucional.

De igual forma, los artículos 27 y 52 del Decreto 2591 de 1991 regulan el incidente de desacato y las consecuencias derivadas del incumplimiento de las órdenes judiciales impartidas en sede de tutela, lo que incrementa significativamente el nivel de responsabilidad institucional y personal de los servidores públicos involucrados.

En este contexto normativo, la Presidencia de la República, como máxima autoridad administrativa y cabeza del Gobierno nacional, es sujeto frecuente de acciones de tutela, habeas corpus y requerimientos judiciales asociados, los cuales no se suspenden durante la vacancia judicial y cuya atención se extiende a lo largo de todo el año, comprendiendo no solo la contestación inicial de la acción, sino también la elaboración de impugnaciones, solicitudes de nulidad, aclaraciones, el trámite de incidentes de desacato, el seguimiento al cumplimiento de fallos y la atención de requerimientos formulados en sede de la Corte Constitucional en ejercicio de su facultad de selección y revisión, conforme a lo dispuesto en los artículos 33 y siguientes del Decreto 2591 de 1991.

La carga operativa que se deriva de la atención de acciones constitucionales resulta particularmente exigente, en la medida en que estas representan un porcentaje alto respecto de los procesos judiciales a cargo de la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, situación que impacta de manera directa su capacidad para cumplir de forma integral y oportuna la función de representación judicial y extrajudicial asignada por el numeral 11 del artículo 13 del Decreto 2647 de 2022. Esta carga se ve agravada por el alto nivel de complejidad jurídica, el impacto institucional y mediático de los asuntos debatidos en este tipo de acciones, así como por el riesgo que implica para la gobernabilidad y la estabilidad institucional el incumplimiento o la atención deficiente de las órdenes impartidas por los jueces constitucionales.

Adicionalmente, se presentan fenómenos como la interposición masiva de acciones de tutela, conocidas como "tutelatones", y estrategias de litigio estratégico que buscan incidir en decisiones de alto interés nacional, lo cual exige una defensa jurídica centralizada, uniforme y técnicamente especializada, capaz de garantizar coherencia argumentativa, oportunidad procesal y trazabilidad en la gestión de la información. A ello se suma que, en múltiples casos, la defensa de las acciones de tutela requiere la coordinación interinstitucional y la construcción conjunta de estrategias jurídicas que demandan dedicación exclusiva y disponibilidad permanente, condiciones que no pueden ser satisfechas de manera suficiente con la planta de personal actualmente asignada a la Secretaría Jurídica.

En consecuencia, y en atención a la naturaleza preferente, sumaria e inmediata de la acción de tutela, así como a los estrictos términos procesales establecidos en la Constitución Política y desarrollados por el Decreto 2591 de 1991, resulta imperativo para la Presidencia de la República contar con una capacidad operativa y jurídica suficiente que permita atender de manera oportuna, eficaz y continua los requerimientos judiciales de origen constitucional. Lo anterior adquiere especial relevancia si se considera el volumen creciente, la diversidad temática y la alta complejidad técnica de las acciones de tutela, habeas corpus y demás actuaciones constitucionales que recaen de forma directa sobre el señor Presidente de la República.

En este contexto, se ha evidenciado que la actual planta de personal resulta insuficiente para absorber de manera adecuada y sostenible dichas cargas de trabajo, sin afectar la calidad de la defensa judicial, el cumplimiento estricto de los plazos legales ni la adecuada articulación institucional requerida para la atención de órdenes judiciales, requerimientos probatorios y actuaciones procesales urgentes. Esta situación genera

riesgos relevantes de carácter jurídico, institucional y reputacional, asociados a eventuales incumplimientos, respuestas extemporáneas o defensas incompletas frente a los jueces constitucionales.

Por lo anterior, se justifica de manera objetiva y razonable la necesidad de contratar los servicios de una persona jurídica especializada, integrada por un equipo interdisciplinario de profesionales del derecho con experiencia acreditada en litigio constitucional y derecho público, que, bajo una dirección técnica unificada, brinde apoyo integral, permanente y coordinado a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República. Dicho apoyo permitirá fortalecer la capacidad institucional para la atención, seguimiento y respuesta oportuna de las acciones de tutela, habeas corpus y demás procesos constitucionales, asegurar el cumplimiento efectivo de las órdenes judiciales impartidas, optimizar la defensa de los intereses Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y contribuir de manera significativa a la mitigación de los riesgos jurídicos, operativos y reputacionales derivados de este tipo de actuaciones judiciales.

1. OBJETO

Prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en derecho mediante la asesoría jurídica y apoyo al Departamento Administrativo Presidencia de la República, en particular, en lo relacionado con la atención a acciones de tutela, de conformidad con las directrices y reparto que se efectué por parte de la Secretaría Jurídica del DAPRE.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con la propuesta presentada.
2. Entregar oportunamente los informes derivados del cumplimiento del objeto contractual que pueda requerir el supervisor del contrato durante su ejecución.
3. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro de los términos legales establecidos con el fin de obtener la debida realización del objeto contratado.
4. Ejercer el seguimiento de los fallos de tutela que se instauran en contra del señor Presidente de la República y de la Presidencia de la República, en especial lo relacionado con su cumplimiento, los incidentes de desacato y la súplica.

5. Asumir, independiente al número de tutelas que se reciban en el periodo respectivo bajo la disponibilidad de personal, capacidad técnica y jurídica del contratista, la atención de la totalidad de las tutelas encomendadas, garantizando que los requerimientos por concepto de tutelas serán efectivamente contestados a los despachos judiciales dentro de los términos legales.
6. Apoyar la elaboración de respuesta a derechos de petición relacionados con las funciones del señor Presidente de la República, la Jefatura de Despacho Presidencial y el Despacho del Director del Departamento, que por su complejidad requieran de un análisis específico en aras de garantizar la prevención del daño antijurídico.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que con ocasión de la ejecución del contrato le sea suministrada por parta de LA ENTIDAD.

3. IDONEIDAD (FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA).

- **Idoneidad:** Que el objeto social de la persona jurídica le permita desarrollar el objeto contractual que pretende contratar la Entidad.
- **Experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia que acredite la prestación de servicios similares al de la presente contratación.

En cumplimiento de lo dispuesto para el estudio previo, se procedió a verificar que el objeto social de la persona jurídica permita el desarrollo del objeto contractual que pretende contratar la Entidad.

Analizado el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, se constató que el objeto social de la sociedad **CONSILIO ABOGADOS S.A.S.** comprende, entre otros, la prestación de servicios de representación legal y extralegal de personas naturales y jurídicas ante cualquier tipo de jurisdicción, tanto a nivel nacional como internacional, en la defensa y promoción de sus intereses. Asimismo, incluye la asesoría y acompañamiento en negocios, reuniones y acercamientos de sus poderdantes, así como la función de ente asesor de entidades privadas y públicas en materias legales y comerciales, de conformidad con el objeto de cada entidad asesorada.

En consecuencia, se concluye que el objeto social de **CONSILIO ABOGADOS S.A.S.** es coherente y suficiente para desarrollar el objeto contractual a contratar, acreditando su idoneidad jurídica para la ejecución del mismo.

4. 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.

Una vez analizadas las variables enunciadas, se ha considerado que el valor estimado para la prestación de los servicios corresponde a la suma de: **TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 368.543.034 MCTE)** IVA incluido**.**

El valor del contrato se pagará por parte de la entidad en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes del servicio prestado, tomando como base una remuneración mensual de **TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($32.905.628 MCTE),** incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

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).

5. 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**_)

6. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de 12 meses o hasta el 31 de diciembre del 2026, lo primero que ocurra, contado a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento y del 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).

7. 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)

8. 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
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones	5% del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y 3 años más

9. SUPERVISOR

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

Jiménez Bellicia.

10. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

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

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

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	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				¿Afecta la ejecución del	Responsable por	Fecha estimada en que se	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza	Periodicidad

1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones por	Ejecución inadecuada del	3	2	4	Alto	Contratista	Realizar Seguimiento periódico al	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor	Ejecución	Ejecución	Seguimiento al	Diariamente
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios	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	1	1	3	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Ejecución	Verificación de las	Durante la prestación

1. 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	Corresponde a los servicios que hacen parte de la Oficina de	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			Implementar

	disponibilidad de los servicios TICs, debido a la falta de seguimiento y monitoreo de las herramientas TICs - SGSI	Tecnologías y Sistemas de Información, que puedan estar no disponibles.			políticas de seguridad			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,	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

	debido a situaciones adversas - SGSI							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	La información activa o cuando ha dejado de utilizarse debe gestionarse de una forma segura, porque la información clasificada o reservada, así como aquella	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			Realizar la eliminación de documentos de archivo de acuerdo

	de aquella identificable de carácter personal (datos personales), debido a la falta de controles para la protección de la información - SGSI	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			reservada)			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

		aprovechar su contenido con fines distintos a la finalidad de dicha información (sea organizacional o personal) y afectar la imagen de la Entidad.		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	La pérdida de documentos de archivo se da por su extravío, hurto o por daño irremediable al	SGSI	Espacios físicos y mobiliario que no cumplen con los requisitos técnicos y de seguridad para la	Hallazgos en auditorías interna o externas, o en visita de inspección y vigilancia	Alta	Catastrófico	Realizar seguimiento a préstamos y consulta de expedientes de archivo

	debido a la inadecuada aplicación de los procesos archivísticos y de conservación en los archivos del DAPRE - SGSI	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		conservación y custodia de los archivos	del Archivo General de la Nación			
				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,	Afectación en la salud de los funcionarios que acceden a los document			Realizar seguimiento a Inventarios documentales

		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.		deficiencias en la iluminación y/o ventilación, acción causada por la presencia de insectos, bacterias, hongos o roedores.	os de archivo			
				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	Vulneración de derechos de personas naturales			Mantener las condiciones ambientales y de infraestruc

				documentos de archivo (clasificación, ordenación y descripción) por desconocimiento de la normatividad archivística para su conservación y preservación	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			tura de los archivos
				Fallas en la aplicación de controles de acceso, consulta y reintegro de los	Afectación a la imagen institucional			

				documentos de archivo.				



AUGUSTO ALFONSO OCAMPO CAMACHO
Secretario Jurídico

Elaboró: Juana Valentina Ochoa Bernal
Revisó: Carolina Jimenez Bellicia