COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Presidencia de la República

CERTIFICACIÓN

CERT23-004815 / GFPU 13081020

Bogotá D.C., 28 de diciembre de 2023

Clave:
tYbLJ2CFuT

LA JEFE DEL ÁREA DE CONTRATOS

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que según información que reposa en el Archivo General de la Entidad, se suscribió un contrato, entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** con NIT No. 899.999.083-0 y **SILVIA SÁENZ PUMAREJO**, con Cédula de Ciudadanía No. **39.781.423**, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 301 - 22

OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión en la planificación estratégica, técnica, logística, protocolaria y operativa necesaria para la organización y desarrollo de las actividades a realizarse por el señor Presidente de la República tanto a nivel nacional como internacional, en coordinación con las dependencias responsables de garantizar el adecuado desarrollo de la agenda del Primer Mandatario.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1.** Disponer de lo necesario para que el objeto de este contrato se cumpla a cabalidad. **2.** Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades propias del Grupo de Eventos, desde

	su experiencia. **3.** Apoyar al Despacho del Jefe de Gabinete y al Grupo de Eventos, en forma coordinada con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en la gestión logística y protocolaria, de la agenda a desarrollarse por el señor Presidente de la República, en el marco de las visitas de Estado, oficiales o de trabajo que realicen Mandatarios y otros Altos Funcionarios de Gobiernos Extranjeros a nuestro país o Visitas Oficiales del señor Presidente de la República, así como la participación del señor Presidente de la República en eventos en el extranjero. **4.** Apoyar al despacho del Jefe de Gabinete y al Grupo de Eventos en la planeación, coordinación y desarrollo de la agenda presidencial en coordinación con las Consejerías Presidenciales, garantizando una visión comunicacional estratégica de la agenda del señor Presidente de la República, propendiendo por una efectiva difusión del Plan de Gobierno y un acercamiento permanente del primer mandatario a los participantes en los eventos presidenciales. **5.** Apoyar al Grupo de Eventos en la identificación de los requerimientos y montajes técnicos, logísticos, protocolarios y operativos de los eventos presidenciales que estén bajo la responsabilidad del Grupo de Eventos. **6.** Apoyar a la Jefatura de Gabinete y al Grupo de Eventos en la coordinación con otras dependencias de la Presidencia de la República, el Gobierno Nacional y otras instancias gubernamentales, de la agenda del señor Presidente de la República, a fin de garantizar su adecuado cumplimiento. **7.** Asesorar en la formulación de los mecanismos necesarios para mantener la visión estratégica en la agenda y comunicaciones de competencia de la dependencia. **8**. Asesorar cuando se requiera en el relacionamiento con los diferentes medios de comunicación para el debido ejercicio de las funciones asignadas al Despacho del Jefe de Gabinete. **9**. Verificar junto con el Grupo de Eventos en campo y durante el desarrollo del evento, de ser necesario, la adecuada prestación de los servicios prestados por el operador logístico contratado por LA ENTIDAD. **10**. Asistir en las reuniones preparatorias que el Grupo de Eventos convoque, para la adecuada coordinación de los eventos a realizarse por el señor Presidente de la República. **11.** Presentar un informe mensual al supervisor del contrato de las actividades realizadas, en el marco de la ejecución del contrato de prestación de servicios suscrito con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	5 de septiembre de 2022
FECHA DE EJECUCIÓN:	6 de septiembre de 2022
VALOR:	$79.333.333,33, incluido IVA, todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato fue hasta el 15 de diciembre de 2022, previa aprobación de la garantía única, expedición del registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL, es decir, a partir del 6 de septiembre de 2022.
PRÓRROGA No 1:	El 13 de diciembre de 2022, se prórroga el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios No 301-22 hasta el 31 de diciembre de 2022.
ADICIÓN No 1:	El 13 de diciembre de 2022 se adiciona el valor del contrato de prestación de servicios No 301-22 en la suma de 11.900.000 por lo cual, el nuevo valor del contrato será la suma de $91.233.333,33 incluido IVA, todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 025 - 23

OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión en la planificación estratégica, técnica, logística, protocolaria y operativa necesaria para la organización y desarrollo de las actividades a realizarse por el señor Presidente de la República tanto a nivel nacional como

	internacional, en coordinación con las dependencias responsables de garantizar el adecuado desarrollo de la agenda del Primer Mandatario.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1.** Disponer de lo necesario para que el objeto de este contrato se cumpla a cabalidad. **2.** Proponer e implementar estrategias desde su experiencia, para hacer más eficiente las actividades propias del grupo de eventos. **3.** Apoyar a la Jefatura de Despacho Presidencial y al Grupo de Eventos, en forma coordinada con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en la gestión logística y protocolaria, de la agenda a desarrollarse por el Señor Presidente de la República, en el marco de las visitas de Estado, oficiales o de trabajo que realicen Mandatarios y otros Altos Funcionarios de Gobiernos Extranjeros a nuestro país o Visitas Oficiales del señor Presidente de la República, así como la participación del primer mandatario en eventos en el extranjero. **4**. Apoyar a la Jefatura de Despacho Presidencial y al Grupo de Eventos en la planeación, coordinación y desarrollo de la agenda presidencial en coordinación con las Consejerías Presidenciales, garantizando una visión comunicacional estratégica de la agenda del señor Presidente de la República, propendiendo por una efectiva difusión del Plan de Gobierno y un acercamiento permanente del primer mandatario a los participantes en los eventos presidenciales. **5.** Apoyar al Grupo de Eventos en la identificación de los requerimientos y montajes técnicos, logísticos, protocolarios y operativos de los eventos presidenciales de su competencia. **6.** Apoyar a la Jefatura de Despacho Presidencial y al Grupo de Eventos en la coordinación con otras dependencias de la Presidencia de la República, el Gobierno Nacional y otras instancias gubernamentales, de la agenda del Presidente de la República, a fin de garantizar su adecuado cumplimiento. **7.** Asesorar en caso de ser requerido por la alta dirección y en coordinación de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa, la formulación de los mecanismos necesarios para mantener la visión estratégica en la agenda, así como al fortalecimiento de las relaciones públicas con diferentes sectores que se realice en desarrollo de la misionalidad del DAPRE. **8.** Asesorar cuando así se requiera por la Jefatura de Despacho Presidencial, estrategias de relacionamiento con los diferentes medios de comunicación, para garantizar el debido ejercicio de las funciones asignadas. **9.** Verificar junto con el Grupo de Eventos en campo y durante

	el desarrollo del evento de ser necesario ante la importancia de la actividad presidencial, la adecuada prestación de los servicios proporcionados por el operador logístico contratado por la Entidad. **10.** Asistir a las reuniones preparatorias que el Grupo de Eventos convoque, para la adecuada coordinación de los eventos a realizarse por el Señor Presidente de la República. **11**. Presentar un informe mensual al supervisor del contrato de las actividades realizadas, en el marco de la ejecución del contrato de prestación de servicios suscrito con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 de enero de 2023
FECHA DE EJECUCIÓN:	20 de enero de 2023
VALOR:	$98.056.000, incluido IVA y todos los impuestos, gastos y costos a que haya lugar
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía única, previa expedición del registro presupuestal y el inicio de cobertura de la ARL., es decir, a partir del 20 de enero de 2023

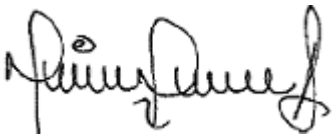
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 180 - 23

OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión en la planificación estratégica, técnica, logística, protocolaria y operativa necesaria para la organización y desarrollo de las actividades a realizarse por el señor Presidente de la República tanto a nivel nacional como internacional, en coordinación con las dependencias responsables de garantizar el adecuado desarrollo de la agenda del Primer Mandatario.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1.** Disponer de lo necesario para que el objeto de este contrato se cumpla a cabalidad. **2**. Apoyar a la Jefatura de Despacho Presidencial y al Grupo de Eventos, en forma coordinada con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en la gestión logística y protocolaria, de la agenda a desarrollarse a nivel nacional e internacional por el Señor Presidente de la República. **3.** Apoyar a la Jefatura de Despacho Presidencial y al Grupo de Eventos en la planeación, coordinación y desarrollo de la agenda presidencial en coordinación con las Consejerías Presidenciales y demás organizadores responsables de su gestión, garantizando una visión comunicacional estratégica de la agenda del señor Presidente de la República, propendiendo por una efectiva difusión de las estrategias de gobierno y un acercamiento permanente del primer mandatario a los participantes en los eventos presidenciales. **4**. Apoyar al Grupo de Eventos en la identificación de los requerimientos y montajes técnicos, logísticos, gastronómicos, protocolarios y operativos de los eventos presidenciales que estén bajo la responsabilidad del Grupo de Eventos, así como la verificación de los servicios prestados por operador logístico contratado por la Entidad, durante el desarrollo de los eventos en el caso de ser necesario. **5**. Apoyar a la Jefatura de Despacho Presidencial y al Grupo de Eventos, en la coordinación de la agenda presidencial con los diferentes responsables de su desarrollo, ya sea en el sector público o privado, a fin de garantizar su adecuado desarrollo. **6.** Asesorar en caso de ser requerido por la alta dirección, la formulación de los mecanismos necesarios para mantener la visión estratégica en la agenda, así como el fortalecimiento de relaciones públicas con diferentes sectores

	de relevancia e importancia institucional. **7**. Asesorar, cuando así se requiera por la Jefatura de Despacho Presidencial, en la realización de estrategias de relacionamiento con los diferentes medios de comunicación. **8.** Verificar junto con el equipo del Grupo de Eventos, en campo y durante la producción y ejecución del evento ante la importancia de la actividad, la adecuada prestación de los servicios proporcionados por el operador logístico contratado por la Entidad. **9.** Asistir a las reuniones preparatorias de los eventos a realizarse por el Señor Presidente de la República, que sean convocadas por los diferentes responsables, con el objeto de apoyar desde su experticia a la adecuada coordinación y ejecución de las actividades, así como aquellas convocadas directamente por el Grupo de Eventos. **10.** Presentar un informe mensual al supervisor del contrato de las actividades realizadas, en el marco de la ejecución del contrato de prestación de servicios suscrito con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. **11**. Proponer de ser necesario y conforme a su experiencia, estrategias de mejoramiento de los servicios prestados por el Grupo de Eventos.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 de mayo de 2023
FECHA DE EJECUCIÓN:	18 de mayo de 2023
VALOR:	$181.403.600, incluido IVA y todos los impuestos, gastos y costos a que haya lugar.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será desde el 20 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la aprobación de la garantía única, previa expedición del registro presupuestal y el inicio de cobertura de la ARL, es decir, a partir del 18 de mayo de 2023.

En concordancia con el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.



NAZLY TATIANA PINZÓN RAMÍREZ
Jefe Área de Contratos
ÁREA DE CONTRATOS

Adjunto

Elaboró:	**Aprobó**:	**Revisó**:
Adriana Ortiz Herrada	Nombre y apellido	Nazly Pinzón Ramírez
Secretaria	Cargo	Jefe Área
Contratos	Oficina	Contratos