1. INFORMACION GENERAL

REGISTRO BP y P No.: 2021 00415 0171
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL GOBERNADOR **-** UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA RECOLECCIÓN, EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO 1,39.
FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: CAMILO ANDRES BECERRA MANOSALVA - DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO – DESPACHO DEL GOBERNADOR
CIUDAD Y FECHA: TUNJA, ENERO 2022

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

En el desarrollo y ejecución de las diferentes acciones para el cumplimiento del PDD 2020 – 2023 “Pacto social por Boyacá: tierra que sigue avanzando”, programa “Un gobierno en contacto son su gente”, se hace necesario desde la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo realizar acciones en entorno a generar estrategias informativas que cumplan a cabalidad con los dispuesto en el programa en mención; por lo anterior la ordenanza número 049 de 2018 del 06 de diciembre de 2018, por la cual se establece la estructura orgánica para la administración departamental; las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. En cuyo artículo 2, en el cual indica que la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo hace parte del despacho del Gobernador, y cuyo objeto es dirigir, coordinar, gestionar y supervisar para proyectar la imagen corporativa del Departamento mediante información de la gestión adelantada por el gobierno departamental, a través de los diferentes medios de comunicación y acciones que por protocolo deban llevarse a cabo, en desarrollo de la agenda gubernamental y del devenir noticioso de Boyacá

Entre otras funciones de esta unidad están:

. Elaborar, proponer, ejecutar el plan de comunicaciones y divulgación de la información departamental acorde con los mecanismos técnicos, administrativos establecidos para el sector.

. Dirigir y coordinar las comunicaciones teniendo en cuenta la misión, visión, y plan de desarrollo del Gobierno Departamental.

. Elaborar estrategias orientadas a divulgar de manera acertada la información que genera la administración departamental.

. Coordinar las acciones de gobierno en los diferentes medios de comunicación

. Recepcionar, coordinar y evaluar el contenido de la información sobre la gestión de gobierno, para su publicación y/o aparición en los diferentes medios de comunicación

. Realizar acciones encaminadas a suministrar información veraz y oficial a los diferentes medios de comunicación

. Asesorar a los gerentes y directivos del nivel central o descentralizado en materia de comunicación, que garantice una mejor imagen corporativa a través de la unificación de criterios en el suministro y divulgación de la información

. Diseñar e implementar estrategias de comunicación para interactuar en doble vía con la comunidad en general 2. Estructura orgánica, se establecen las dependencias del nivel central, en el cual indica que la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo hace parte del Despacho del Gobernador. Cuyo objeto es dirigir, coordinar, gestionar y supervisar para proyectar la imagen corporativa del Departamento.

A nivel Nacional el derecho al acceso a la información pública es una prerrogativa de orden constitucional dispuesta en los artículos 20, 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, en la que se establece de manera expresa que todo ciudadano tiene derecho a recibir información pública, presentar peticiones respetuosas y acceder a documentos públicos salvo las excepciones previstas en la ley. Lo anterior pues, a través del acceso a la información pública, los ciudadanos pueden exigir a la administración el cumplimiento de sus deberes, realizar ejercicios de control social y solicitar el reconocimiento de otros derechos. Es así como a través de la Ley 1712 de 2014, se reglamenta el acceso a la información pública y se establecen los procedimientos para el ejercicio y garantía de este derecho.

Así las cosas, es de vital importancia mantener y fortalecer la comunicación con la comunidad, desplegando nuevas estrategias de comunicación orientadas a la cultura ciudadana, y de igual forma incrementar los canales de información tradicionales, y alternativos para lograr masificar los mensajes de las diferentes acciones, procesos que desde la Gobernación de Boyacá se gestan. Teniendo en cuenta que es la responsabilidad y por ser de competencia de la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo la creación, edición, verificación de contenido informativo de la Gobernación de Boyacá y ser la fuente de información fiable y con credibilidad con la que cuentan los medios de comunicación locales, regionales y nacionales, y es responsable de garantizar la imagen corporativa del Departamento mediante la información de la gestión adelantada por el gobierno departamental mediante la generación, producción, edición y divulgación de contenido claro, asequible y adaptativo para que la comunidad esté informada, apto para todas y todos y de cara a la comunidad, por medio de la implementación de las tecnologías y sistemas de comunicación para garantizar el acceso a la información y la comunicación transparente entre el estado y la comunidad boyacense.

Por tanto, con el propósito de garantizar que los boyacenses estén siempre informados mediante contenido informativo confiable, veraz, útil e imparcial, es necesario contratar personal de apoyo en áreas que esté capacitado y cuente con la experiencia necesaria

para apoyar, fortalecer y garantizar que la información llegue oportunamente a todas y todos los boyacenses para así aumentar, fortalecer y masificar todos los procesos de comunicación, prensa y divulgación del contenido producido por a Gobernación de Boyacá referente a las estrategias de información, educación, y comunicaciones necesarias para que todos los Boyacenses estén informados, además de los hechos presentados y las acciones que se ejecutan desde los diferentes sectores de la sociedad y la economía, y el estado de la región en general. Así como de las estrategias, planes, proyectos e iniciativas del gobierno departamental en el desarrollo de las actividades misionales y del plan de desarrollo departamental, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población boyacense.

Lo anterior, en pro de asegurar que la información llegue de manera oportuna, efectiva y eficaz a los 123 municipios del Departamento, a todos y cada uno de los sectores económicos y sociales, así como a todas y todos los boyacenses.

Lo cual obliga a que al tenor de lo establecido realice la presente contratación y se coordine entre contratista y la entidad el realizar las actividades correspondientes las cuales deberán tener en consideración las diferentes acciones.

Por lo anteriormente expuesto para la ejecución del contrato se deberá coordinar entre contratante y contratista las acciones necesarias que permitan la ejecución del contrato durante el tiempo que determinen las normas mencionadas o aquellas que las modifiquen.

Es por esto que la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo, certifica que realizó el debido estudio y análisis previo de maneara rigurosa y detallada, referente a que esta necesidad a contratar no constituye un gasto suntuario ni contradice las directrices de austeridad del gasto público que refiere el Artículo 3 del Decreto No. 371 de 2021 del 8 de abril de 2021.

Con lo cual se garantiza el cumplimiento de los deberes y fines esenciales del Estado, esto en virtud de diversos pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinales al respecto, a saber: En Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 M.P. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, hace la Corte hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado.

“El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos “instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las

obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado".

De acuerdo con lo anterior y en desarrollo del proyecto de inversión **"APOYO A LA GESTIÓN EN EL COMPONENTE GOBIERNO ABIERTO PROGRAMA 108. "UN GOBIERNO EN CONTACTO CON SU GENTE" Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES DE LA UACP PARA LA VIGENCIA 2022 DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ**", se requiere la celebración del presente contrato. Este Proyecto que se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental bajo el No. DE REGISTRO BPPID **2021 00415 0171 del 23 de agosto de 2021.**

PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO - PDD	
LÍNEA ESTRATÉGICA	**GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS**
COMPONENTE	**GOBIERNO ABIERTO**
PROGRAMA	**108. UN GOBIERNO EN CONTACTO CON SU GENTE**
SUBPROGRAMA	**108.1. Comunicación Visible, Oportuna y Eficaz**
OBJETIVO SUBPROGRAMA	Garantizar un gobierno abierto, transparente y participativo, ampliando la difusión de la gestión de la Gobernación de Boyacá de manera eficaz y eficiente.
META 1	Publicar el 100% de los hechos noticiosos producidos por la Gobernación de Boyacá
META 2	Formular 1 Política Pública para el sector del periodismo del departamento de Boyacá
SUBPROGRAMA	**108.2. Comunicación Estratégica**
OBJETIVO SUBPROGRAMA	Generar contenido audiovisual y gráfico innovador, claro, asequible y adaptativo, empleando la tecnología y demás sistemas de comunicación; para la difusión de políticas, programas y proyectos del Gobierno Departamental al servicio de la Comunidad.
META 1	Implementar 70 campañas de comunicación estratégica producidas
META 2	Adecuar 1 espacio con desarrollo tecnológico para las comunicaciones institucionales del departamento de Boyacá.
SUBPROGRAMA	**108.3. La Radiodifusión, Ondas y Contenido con Sentido Social**
OBJETIVO SUBPROGRAMA	Fortalecer los canales de radiodifusión pública para la generación de espacios de educación, información, comunicación, expresión y promoción cultural dirigidos a todas y todos los boyacenses.
META 1	Emitir 150 programas noticiosos producidos por la Emisora Departamental

De acuerdo con lo anterior, la necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación es la de apoyar la labor del personal de planta de la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo Adscrita al Despacho del Gobernador, en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolle, con el único propósito de dar cumplimiento a los fines estatales y garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la Administración Departamental, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Para este efecto se requiere contratar la prestación de los servicios de un **perfil Técnico con menos de 36 meses de experiencia laboral**, para desarrollar la actividad: 1,39 Apoyo en la recolección, edición y difusión de material informativo de interés para la comunidad.

Y satisfacer así la necesidad que origina el presente proceso de contratación.

La necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento de Boyacá para la vigencia 2022 bajo el código UNSPSC 80111600 – Descripción: "Prestación de servicios para apoyar la recolección, edición y difusión de material informativo para la unidad administrativa de comunicaciones y protocolo 1,39".

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA RECOLECCIÓN, EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO 1,39.

3.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – CODIGO UNSPSC.

El código asignado para la presente contratación es:

80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801116	Servicios de personal temporal

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR: Prestación de Servicios.

3.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES:

Contratante: Departamento de Boyacá, con NIT 891800498-1
Contratista: Persona Natural – Tecnólogo.

3.5. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en La ejecución del contrato.

7. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
8. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de si preferencia.
9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular 001 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación; Se verificará como requisito para recibido a satisfacción del contrato.
11. CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyo en la construcción y elaboración de escritos informativos necesarias para ser emitidas en los diferentes medios de comunicación de la Gobernación de Boyacá de acuerdo a la directriz establecida por la unidad de comunicaciones.

2. Apoyo y participación en los diferentes encuentros protocolarios desarrollados por la Gobernación de Boyacá generando productos informativos y de comunicación masiva.

3. Apoyo en los diferentes espacios de transmisión y comunicación masiva desarrollados por la Unidad de Comunicaciones.

4. Establecer y presentar un plan de trabajo de acuerdo de las acciones a realizar dentro de la ejecución del objeto contractual.

5. Apoyar y asistir a los encuentros pactados por el equipo de trabajo con el fin de consolidar las estrategias de comunicación que se pretenden desarrollar.

6. Coordinar las actividades pactadas con la sectorial, así como las fechas de entrega de cada una.

7. Realizar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento a la política de seguridad de la información de la Gobernación de Boyacá y datos abiertos del departamento.

8. Realizar la entrega de los diferentes archivos y productos solicitados por parte de la sectorial en versión editable, de acuerdo a las entregas programadas

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

1. Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista.

2. Coordinar la ejecución de los servicios contratados en tiempo y oportunidad.

3. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual.

4. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

3.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

N.A

3.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: **OCHO (8) MESES.** Contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3.8. LUGAR: Municipio de Tunja: Calle 20 No. 9-90, Edificio Casa de la Torre, Gobernación de Boyacá / Cl. 19 #9 - 35, Tunja, Boyacá, Edificio Lotería de Boyacá.

3.9. CALIDAD DEL PERSONAL:

De conformidad con el objeto contractual, se requiere apoyo de un técnico con menos de 36 meses de experiencia laboral. O su equivalencia conforme lo señala circular conjunta de asunto Tabla de Honorarios 2021, con la Observación 5. Que se refiera a "Observación No. 5: en la formulación de los proyectos, el valor a contratar será definido por las especificaciones del servicio que se requiera, en tal sentido en el presupuesto de los proyectos de inversión deberá aparecer detallado el servicio a contratar y el valor mensual asignado según la tabla de honorarios incluida en la presente circular. Así mismo, para la presentación del servicio podrá un perfil superior sin que ello implique la modificación del valor asignado para el servicio.". Según Alcance a la Circular Conjunta de fecha 29 de junio de 2021, mediante la cual se fija la tabla de honorarios.

3.10. VALOR: El valor del contrato se estima en la suma de **DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 19.320.000,00) M/CTE.** Valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

3.11. APORTES: N.A

3.12. FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato se cancelará al contratista de la siguiente forma: **OCHO (08) MENSUALIDADES VENCIDAS,** cada una, por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($ 2.415.000,00) M/CTE,** valor que incluye IVA, impuestos y demáscostos directos e indirectos a que haya lugar, lo anterior.

Previa verificación de la prestación de servicios a entera satisfacción, entrega del informe de actividades desarrolladas en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, acta expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales.

Nota. Si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del (la) CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en la **Central de Cuentas de la Gobernación de Boyacá**, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. *DEL DERECHO DE TURNO*. Los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.

PARÁGRAFO I: Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución originales, deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Secretaria de Contratación.

PARÁGRAFO II: El (la) contratista debe aportar certificación de cuenta de ahorros en donde se consignará el respectivo pago.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebran las Entidades Estatales se encuentran regulado por la **Ley 80 de 1993**, siendo una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en la entidad o en el caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores; pero siempre con sujeción a las restricciones establecidas en la norma que lo define. Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal que labora en la entidad pública respectiva pues si esto es posible o si en tal personal concurre la formación especializada que se requiere para atender tal necesidad, no hay lugar a su suscripción.

Por su parte, la **Ley 1150 de 2007** prevé la posibilidad de contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala 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”.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de

naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

5. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)

ANÁLISIS DE MERCADO

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02 emitida por Colombia Compra Eficiente el 31 de Marzo de 2014, se procede a realizar un análisis del valor estimado del contrato y justificación del mismo en los siguientes términos:

Atendiendo a que el objeto que se pretende contratar tiene como finalidad mejorar las tecnologías y sistemas de comunicación, y fortalecer la comunicación al interior y exterior de la entidad; mediante la generación, producción, edición y divulgación de material informativo que genere valor, que sea de fácil comprensión y que comunique de forma veraz, eficiente y eficaz, los mensajes que la Administración Central, a través de sus diferentes sectoriales y sus Institutos Descentralizados desean dar a conocer a la comunidad, en pos de mejorar la calidad de vida y enaltecer la raza boyacense.

A su vez, comunicar mediante plataformas digitales mensajes estratégicos que faciliten el cumplimiento de los objetivos gubernamentales de cada una de dependencias de la administración central, manteniendo una coherencia con el propósito y el objetivo del Gobierno Departamental.

De igual forma garantizar un gobierno transparente y participativo por parte de los funcionarios de la entidad, los órganos de control, las veedurías ciudadanas y la ciudadanía en general a través de la divulgación de la información institucional, programas, proyectos, servicios e iniciativas. Y para seguir avanzando en la construcción de un mejor departamento para aquellas generaciones que lo habitan y para las que vendrán.

Lo cual con lleva gran responsabilidad, experiencia, independencia y celeridad, se requiere una persona natural que posea los conocimientos y la experiencia que le permitan ejercer el objeto contractual de manera idónea, inmediata y no requiere capacidad organizacional específica, por lo cual no se requiere de una persona jurídica.

PERFIL: De conformidad con el objeto contractual, se recomienda un técnico con menos de 36 meses de experiencia laboral. O su equivalencia conforme lo señala circular conjunta de asunto Tabla de Honorarios 2021, con la Observación 5. Que se refiera a “Observación No. 5: en la formulación de los proyectos, el valor a contratar será definido por las especificaciones del servicio que se requiera, en tal sentido en el presupuesto de los proyectos de inversión deberá aparecer detallado el servicio a contratar y el valor mensual asignado según la tabla de honorarios incluida en la presente circular. Así mismo, para la presentación del servicio podrá un perfil superior sin que ello implique la modificación del valor asignado para el servicio.”. Según Alcance a la Circular Conjunta de fecha 29 de junio de 2021, mediante la cual se fija la tabla de honorarios.

ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Estos servicios de apoyo a la gestión antes señalada fueron contratados recientemente por la Entidad por la suma de $ 2.344.000,00 según circular conjunta de fecha 06 de octubre de 2020, dicho valor fue pactado por el desarrollo de actividades específicas, que se relacionaban dentro del contrato como obligaciones y cuyo avance se reportaba por medio de informes mensuales. Con la celebración de este contrato la Entidad satisfizo la necesidad presentada para el caso y la cual es requerida para adelantar las funciones propias de la Entidad.

De acuerdo con el proyecto aprobado y el alcance de la Circular Conjunta del 29 de junio de 2021, mediante la cual se fija la tabla de honorarios a efecto de estructurar proyectos para la vigencia 2022. El valor de la prestación del servicio a contratar se calcula por un valor mensual **DOS MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($ 2.415.000,00) M/CTE.** Como quiera que la prestación del servicio es requerida por el término de **OCHO (08) MESES.** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, el valor total del contrato equivale a **DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 19.320.000,00) M/CTE.** valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

6. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Verificado el cumplimiento del perfil, el contratista debe presentar los siguientes soportes:

1. Hoja de Vida de la Función Pública Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).
2. Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
3. Fotocopia Libreta Militar para hombres menores a 50 años.
4. Certificaciones y/o títulos de Estudios
5. Tarjeta Profesional (cuando aplique)
6. Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional (aplica para CPS).
7. Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional. (No mayor a 3 meses)
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
9. Certificado de Antecedentes de la Contraloría - Vigente (No mayor a 3 meses).
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios por profesión (Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros)
11. Consulta de medidas Correctivas RNMC
12. Examen médico Pre-ocupacional
13. Certificación de afiliación a seguridad social en salud o planilla de pago del mes anterior a la contratación
14. Certificación de afiliación a pensiones o planilla de pago del mes anterior a la contratación
15. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).

16. RUT (Persona Natural o Jurídica) - Actualizado.
17. Propuesta Económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos.
18. Compromiso Anticorrupción
19. Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad
20. Constancia de Actualización SIGEP expedida por enlace SIGEP de la dependencia correspondiente

7. SOPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contratista en cuanto a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	- Desarrollo de las actividades y productos fuera del margen de la estrategia de comunicaciones de la entidad. - Demoras en la entrega de proyectos, estudios de necesidad, o reportes de seguimiento a proyectos estratégicos - Incumplimiento total o parcial del contrato	Improbable	Mayor	6	Alto
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato	-Entrega de material o productos no solicitados o que incumple con los parámetros de la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo	Raro	Insignificante	2	Bajo
3	General	Interna Externa	Ejecución	Regulatorio	Establecimiento de nuevos tributos, tasa o contribuciones	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Suspensiones y demoras prolongadas. - Liquidación unilateral por incumplimiento.	Probable	Menor	6	Alto

4	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los sistemas de información, comunicación, datos y elementos tecnológicos del contratista	-Demoras en la producción de contenido al perder en enlace con los repositorios de información de la Unidad de Comunicaciones y Protocolo - Pérdida de información.	Posible	Menor	5	medio
5	General	Interna	Ejecución	Operacional	Riesgo por uso de recolección de información errada	-Retraso en el diseño, creación, edición y/o seguimiento de productos que incumple con los parámetros de la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo	Posible	Menor	5	medio
6	General	Interna	Ejecución	Operacional	Uso indebido de la información	- Suspensiones o sanciones	Posible	Mayor	7	Alto

No.	Responsable	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	- Seguimiento por parte del Supervisor	Raro	Insignificante	2	Bajo	NO	Supervisor	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Mediante la entrega del informe de avance por parte del contratista y la revisión de este por parte del supervisor	Mensual
2	Contratante	- Elaboración de proyecto y estudios previos donde se identifique adecuadamente la necesidad y la forma como se debe satisfacer	Raro	Insignificante	2	Bajo	NO	Planeación departamental/ UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO / Supervisor	Fecha en que se radica el proyecto en Departamento Administrativo de Planeación	Antes de la finalización del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato respecto al proyecto	Mensual

3	Contratista y Contratante cuando es Interno/ Contratista cuando es	Siendo responsabilidad del contratista, éste se compromete a pagar los impuestos por ser su obligación legal y no se cuentan con elementos para controlar el riesgo desde la entidad	Posible	Menor	5	Medio	NO	Contratista cuando es Externo / Secretaría de Hacienda cuando es interno	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Cuando es externo al momento de radicar las cuentas mediante la verificación del pago de impuestos o la realización de los descuentos correspondientes/ Cuando es Interno en la Revisión de Ordenanzas que reglamenten impuestos	Mensual
4	Contratante / Contratista	Actualizar los sistemas de información por parte de la Entidad y elementos tecnológicos por parte del contratista, - dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad	Posible	Menor	5	Medio	SI	Dirección de Sistemas de Información/ Contratista	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Base de datos de la Mesa de Ayuda / Informe de avance del Contratista	Quincenal / Mensual
5	Contratante / Contratista	Revisión por parte del supervisor del contrato sobre la información recolectada y proyectada por el contratista	Posible	Menor	4	BAJO	NO	contratista	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Informe de avance del Contratista	Mensual
6	Contratista	En las obligaciones del contratista se debe establecer una cláusula de reserva sobre la información	Posible	Menor	4	BAJO	si	supervisor	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Durante la ejecución del contrato	Mensual

			Impacto				
	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

EL DEPARTAMENTO, no exigirá garantías por tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

En todo caso EL CONTRATISTA manifestará no estar incurso al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones de orden legal y mantendrá indemne al DEPARTAMENTO de los reclamos, demandas, acciones legales o casos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto contratado.

9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

La supervisión para el presente contrato será designada al funcionario:

Nombre: WILIAM RODOLFO TORRES SANABRIA
Cargo: Subdirector de Radio y Televisión
Identificación: 9.533.832
Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo

En caso que el titular del cargo sea sustituido, la supervisión será asumida por su reemplazo y debe formalizarse a través del formato **A-AD-GC-F-051 "ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA".**

10. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

A los procesos contractuales en los que la selección del contratista se realiza por medio de contratación directa no le son aplicables las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales suscritos y vigentes con Colombia.

11. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones aprobado y publicado como se relaciona a continuación:

CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Prestación de servicios para apoyar la recolección, edición y difusión de material informativo para la unidad administrativa de comunicaciones y protocolo 1,39.

12 DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

1. Registro BPPID No. 2021 00415 0171
2. Concepto de Viabilidad Técnica
3. Certificado de Talento Humano
4. Tabla de Honorarios
5. Presupuesto del Proyecto
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7. Formato Lista de Chequeo de Contratación Directa

Vo Bo. CAMILO ANDRES BECERRA MANOSALVA
Director Unidad Administrativa de
Comunicaciones y Protocolo