De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015, así como las normas de austeridad vigentes, el Grupo de mantenimiento y conservación de bienes muebles inmuebles del Área Administrativa del DAPRE, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE, de naturaleza especial, tiene por objeto asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, prestando, entre otras funciones, el apoyo logístico y administrativo que se demande para el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales. De conformidad con el artículo 31 del Decreto 2647 de 2022, son funciones del Área Administrativa de la Entidad, entre otras, las señaladas en los numerales, 2. "*Ejecutar los planes y programas relacionados la prestación de los servicios administrativos y logísticos requeridos…*"; y 3. "*Coordinar y controlar la ejecución de los lineamientos y normas aplicables para el manejo y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, incluyendo las actividades relacionadas con el… mantenimiento, conservación… de los mismos*", estando dicha función, también, a cargo del Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del Área Administrativa, el cual, de acuerdo con la Resolución 965 de 2019, es el encargado de "*Ejecutar las políticas, planes, procesos y procedimientos en materia administración,*

	mantenimiento, conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la Entidad". Que el artículo 21 de la Resolución 0163 del 22 de febrero de 2023, "Por la cual se establecen los Grupos de Trabajo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República", señala entre las funciones del Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del Área Administrativa, entre otras, las siguientes: *"(…)* *3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.* *4. Apoyar en la formulación de políticas, planes, procesos y procedimientos en materia de administración, mantenimiento, conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad.* *5. Ejecutar las políticas, planes, procesos y procedimientos en materia administración, mantenimiento, conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad.* *6. Programar y adelantar visitas de verificación permanente a las sedes de la entidad, con el fin de detectar y establecer el estado de conservación y/o funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad salvo aquellos que estén asignados a otra dependencia por su especificidad técnica y gestionar la ejecución de las actividades necesarias para su mantenimiento, manejo, protección, conservación y/o estabilidad según corresponda.* *(…)* *8. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio*

	de la entidad, salvo aquellos que estén asignados a otra dependencia por su especificidad técnica. *9. Planear y realizar el trámite para la contratación de los bienes y servicios que sean necesarios para la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad, salvo aquellos que estén asignados a otra dependencia por su especificidad técnica y supervisar su ejecución.* *10. Tramitar en forma oportuna los permisos y autorizaciones ante las autoridades competentes cuando se requiera intervenir los bienes muebles o inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad, de acuerdo con la naturaleza del bien o en su defecto presentar los informes técnicos de intervención, cuando las actividades a ejecutar correspondan aquellas de mínima intervención y no requieran permiso o autorización, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.* *11. Mantener actualizada la información general, técnica, administrativa y jurídica de todos los activos fijos inmobiliarios de propiedad o al servicio de la entidad.* *(…)* *15. Desarrollar acciones de mejoramiento continúe que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del buen y normal funcionamiento de las gestiones administrativas de la entidad.* *16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.* *17. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector que sean requeridos, para la adquisición de bienes y servicios, que requiera la entidad.* *18. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.*

	19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del Área Administrativa. *(…)"* Que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República es poseedor o hace uso de diferentes bienes inmuebles que hacen parte del Patrimonio Cultural de la Nación y que, en cumplimiento de la legislación de protección de estos bienes, la Entidad encamina esfuerzos y destina recursos, para su conservación, mantenimiento y/o restauración de los inmuebles de su propiedad, bajo los lineamientos de las entidades competentes. Dichos recursos son asignados, a través del proyecto de inversión, denominado "Fortalecimiento y Protección de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Presidencia de la República en Cartagena, Bogotá y Sopo" donde se definen los proyectos, metas e indicadores que buscan continuar con el objetivo específico de mantener y actualizar los bienes inmuebles fortaleciendo la infraestructura física de la entidad Que los diferentes niveles de intervención a adelantar en bienes muebles e inmuebles, requieren no solo un diagnóstico de su estado actual, si no a su vez de la elaboración de documentos técnicos especializados para la materialización de actividades de conservación, mantenimiento y/o restauración de los bienes. En este sentido y considerando que el Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del Área Administrativa, no cuenta con personal técnico dispuesto en la ciudad de Cartagena D.T y C., que permita adelantar las diferentes actividades para apoyar el

	mantenimiento y conservación que requiera la Casa de Huéspedes Ilustres, en cerca de 37.510 m2, en lo que respecta a actividades encaminadas a mantener en óptimas condiciones la infraestructura física de las edificaciones y los equipos de soportan la operación del equipamiento y que son competencia del grupo y que por su continua operación y que por factores externos como la humedad, salinidad y el viento, requieren un constante seguimiento, apoyo en su operación y estabilización, considerando que en algunos caso, se tratan de equipos que trabajan las 24 horas del día y que pueden verse afectados y presentar fallas súbitas y requerir ajustes en su parámetros de operación. En la actualidad el Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles, no cuenta con personal técnico operativo dispuesto en la ciudad de Cartagena D.T y C., que permita atender forma rápida y efectiva todas las necesidades de mantenimiento y conservación que se requieran en la Casa de Huéspedes Ilustres, incurriendo en costos asociados a viáticos, al tener que trasladar a personal desde la ciudad d Bogotá, por lo que resulta necesaria la contratación de una persona, con experiencia mínima de 10 Años de experiencia apoye las diferentes a actividades de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles y muebles, en la Casa de Huéspedes Ilustres en la ciudad de Cartagena D.T y C., , esto de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5., del Decreto 1068 de 2015. Es importante informar, que esta necesidad se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de 2024 de la Entidad.
OBJETO	En virtud del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para apoyar el mantenimiento y conservación que requiera la Casa de Huéspedes Ilustres de Cartagena D.T. y C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	El futuro contratista se obliga a: 1) Apoyar al Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del Área Administrativa, en las actividades de mantenimiento y conservación de la Casa de Huéspedes Ilustres y sus muebles en la ciudad de Cartagena D.T y C. 2) Apoyar al Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del Área Administrativa, en las actividades de seguimiento, operación, estabilización y mejora de los equipos o sistemas que soportan la operación de la Casa de Huéspedes Ilustres en la ciudad de Cartagena D.T y C., que estén cargo del grupo. 3) Apoyar al Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del Área Administrativa, en las actividades de seguimiento, operación, estabilización y mejora equipos o sistemas de refrigeración, congelación y aire acondicionado de la Casa de Huéspedes Ilustres en la ciudad de Cartagena D.T y C., que estén cargo del grupo. 4) Apoyar el desarrollo de estudios de mercado y cuantificación de materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles y muebles. 5) Apoyar en la construcción de los informes técnicos que se le requieran, con ocasión al desarrollo del objeto contractual. 6) Proponer actividades y acciones para el manejo, conservación e intervención de los bienes muebles que estén cargo del grupo. 7) Acompañar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento al objeto del contrato. 8) Asistir a las reuniones que se requieran para el desarrollo de las actividades del objeto contractual.
IDONEIDAD	***Formación académica:*** *Se requiere formación académica:*

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>REQUISITO</th></tr>
<tr><td>IDONEIDAD</td><td>Bachiller Académico</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA</td><td>Experiencia: Se requiere acreditar 10 años de experiencia.

<table>
<tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>REQUISITO</th></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA</td><td>10 Años de experiencia en temas relacionados con mantenimiento general y mantenimiento o montaje o instalación de equipos de aire acondicionado.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>VALOR Y FORMA DE PAGO</td><td>Para determinar el valor del contrato se tuvo en cuenta el objeto, las obligaciones y el perfil requerido de conformidad con el estudio de mercado y análisis del sector.
El valor del contrato es hasta por la suma de SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOSM/CTE ($66.939.587) incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, los cuales se cancelarán al contratista de la siguiente manera:
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 unos honorarios mensuales de SEIS MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($6.085.417), incluidos todos los impuestos, gastos y costos a que haya lugar.
El pago se realizará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
a) Aprobación por parte de LA ENTIDAD de la garantía única.
b) Certificación emitida por el supervisor del contrato respecto de la efectiva prestación del servicio a satisfacción, acompañada de un</td></tr>
</table>

	informe detallado de las actividades realizadas, elaborado por EL (LA) CONTRATISTA con los respectivos soportes. c) 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. d) Trámite de la cuenta respectiva. **PARÁGRAFO PRIMERO**: LA ENTIDAD pagará a EL CONTRATISTA, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos por parte del supervisor del contrato en el Área Financiera de LA ENTIDAD. No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad de EL CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de que aplique tratándose del pago con factura electrónica, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo establecido en la circular publicada en la página Web de LA ENTIDAD https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/CIR2100000022-IDM.pdf, o la que esté vigente.

	PARÁGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA deberá garantizar la utilización de medios electrónicos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que lo requieran, cuando a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO CUARTO:** Para el último pago se deberá aportar el paz y salvo expedido por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos o el Grupo que haga sus veces, si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO QUINTO:** El procedimiento para el pago podrá modificarse de conformidad con el trámite de la factura electrónica en el SIIF Nación. **PARÁGRAFO SEXTO:** Una vez realizado el primer pago del contrato y revisados los saldos de acuerdo al plazo de ejecución del contrato y la forma de pago, el supervisor del contrato podrá solicitar mediante memorando al Área Financiera la liberación de los mismos, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia. Copia del memorando de solicitud y del Registro Presupuestal de reducción debe ser remitido por el Supervisor al Área de Contratos para su inclusión en el expediente contractual. **PARÁGRAFO SEPTIMO:** Para el mes de diciembre de 2024 se realizará un último pago correspondiente al valor mensual de los honorarios aquí pactados el cual se tramitará y pagará dentro del mismo mes, así mismo se deberá cumplir con los lineamientos emitidos por Área Financiera. **PARÁGRAFO OCTAVO:** Para el último pago se deberá aportar el paz y salvo expedido por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos o el Grupo que haga sus veces, si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO NOVENO:** El procedimiento para el pago podrá modificarse de conformidad con el trámite de la factura electrónica en el SIIF Nación. **PARÁGRAFO DÉCIMO:** Una vez realizado el primer pago del contrato y revisados los saldos de acuerdo al plazo de ejecución del contrato y la forma de pago, el supervisor del contrato podrá solicitar mediante memorando al Área Financiera la liberación de los mismos, con el fin de

	garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia. Copia del memorando de solicitud de y del Registro Presupuestal de reducción debe ser remitido por el Supervisor al Área de Contratos para su inclusión en el expediente contractual.
RUBRO QUE COMPONE EL VALOR	**1. Rubro presupuestal:** **A-02-02-02-008-007** **Línea del PAA: 304** **Funcionamiento: _X_ ó Inversión: ____** **No. Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-007** **2. Código (s) de clasificación de bienes y servicios:** 72101511;40101701 **Código BPIN: N/A**
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 27 de Diciembre de 2024. Este empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previo inicio de cobertura de la ARL, si hay lugar a ello.
LUGAR DE EJECUCIÓN	**LUGAR DE EJECUCIÓN**: el lugar de ejecución se realizará en la ciudad de Cartagena D.T. y 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_).
ANALISIS QUE SUSTENTA LA	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

<table>
<tr><td>EXIGENCIA DE GARANTIAS</td><td>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 requiere de un tercero garante, asuma los posibles riesgos derivados de la ejecución de éste, respecto de afectaciones por incumplimiento total o parcial, legal o contractual del objeto y/o de los compromisos pactados.

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:

<table>
<tr><th>AMPAROS</th><th>PORCENTAJE</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>20% del valor del contrato</td><td>Termino de ejecución del contrato y 4 meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>20% del valor del contrato</td><td>Termino de ejecución del contrato y 4 meses más</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>SUPERVISOR</td><td>Se solicita designar como supervisor a JUAN MAURICIO SANCHEZ del Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.</td></tr>
<tr><td>AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS</td><td>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</td></tr>
</table>

	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, durante el mes siguiente al vencimiento del plazo del contrato, el soporte del pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral del último periodo de cotización correspondiente a la fecha del vencimiento 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. Los documentos que se elaboren en el marco del contrato deben entregarse 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). 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. No ejercer ninguna forma de violencia contras las mujeres, basada en género, actos de racismo o discriminación, a promover su denuncia y a cumplir con el Documento General D-TH-16 "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra la mujer, basadas en género y/o discriminación en el ámbito laboral y contractual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica" publicado en el SIGEPRE.

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 DAPRE:

1.Ejercer la supervisión del contrato. 2. Cancelar a él (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 Cartagena D.T. y 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:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas".

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

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:

N	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 contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista	Ejecución inadecuada del objeto del contrato	2	1	3	Alto	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones pactadas del contrato	1	1	2	Bajo	Sí	Entidad Estatal	Ejecución	Ejecución	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Semanalmente
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Prestación deficiente de los servicios convenidos	2	3	4	Alto	Contratista	Notificar al contratista sobre la deficiencia de los servicios y solicitar la mejora en la calidad del	1	2	3	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Ejecución	Verificación de las condiciones de calidad exigidas para la prestación del servicio	Durante la prestación del servicio

9. RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

A continuación se presentan los riesgos de seguridad y privacidad de la información que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del proyecto; los cuales fueron

consultados en el enlace de la página Web: link: https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/contratacion/contratos-presidencia

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
1	Posibilidad de afectación reputacional, por hurto, perdida o fuga de información, debido a ataques cibernéticos - SGSI	Los ataques cibernéticos se pueden presentar en la Entidad ocasionados por personas malintencionadas (ciberatacantes), afectando sistemas de información, aplicativos informáticos, páginas Web, equipos de cómputo, servidores que contienen y procesan información, comprometiendo la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información.	SGSI	Ataques cibernéticos y delitos informáticos	Afectación de la Imagen de la Entidad	Muy Alta	Catastrófico	Gestionar las vulnerabilidades técnicas
				Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática	Retrasos en los procesos de los funcionarios			Aplicar la seguridad de servicios de las aplicaciones en redes públicas.
				Falta de Verificación de vulnerabilidades de la plataforma TIC	Retrasos en los procesos de los contratistas			Proteger los activos de información contra los códigos maliciosos
				Obsolescencia de la plataforma	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Realizar la separación de redes
				Desconocimiento Manual de políticas de Seguridad de la Información	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			Utilizar Perímetros de Seguridad Física
					Sanciones legales y disciplinarias			Restringir el acceso a código fuente de Programas evitar cambios involuntarios.
								Utilizar contraseñas seguras
								Revisar la configuración y afinamiento de las herramientas de seguridad informática.
								Contener el Ataque

								Cibernético

OSCAR MAURICIO MOGOLLON SANABRIA

Firmado digitalmente por OSCAR MAURICIO MOGOLLON SANABRIA
Fecha: 2024.01.26 09:25:35 -05'00'

OSCAR MAURICIO MOGOLLÓN SANABRIA

Coordinador Grupo de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles

Elaboró: Javier Andrés López Reyes, Secretario Ejecutivo Grupo de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.

Revisó: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria, Coordinador Grupo de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.