1. INFORMACION GENERAL

REGISTRO BP y P No.: 2024 00415 0021
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL GOBERNADOR **-** UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INICIATIVAS ESTABLECIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO DE ACUERDO CON EL OBJETIVO DE GOBIERNO AÑO 2024, ACTIVIDAD 2,14
FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: DIANA MARCELA ESPINEL LOPEZ - DIRECTORA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO – DESPACHO DEL GOBERNADOR
CIUDAD Y FECHA: TUNJA, ENERO 2024

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

La Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo del Departamento de Boyacá presenta el siguiente estudio para la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo para la correspondiente Unidad, el cual se encuentra fundamentado y soportado en la siguiente necesidad:

1. Teniendo en cuenta que el Departamento de Boyacá es una entidad pública del nivel territorial, perteneciente a la rama del poder ejecutivo con nivel territorial autonomía administrativa, personería jurídica e independencia para la administración de asuntos seccionales, ejerce tutela administrativa sobre los municipios con el fin de planificar y coordinar el desarrollo regional y local del mismo.

2. Que el fin de la contratación pública en el Estado Social del Derecho está directamente asociada al cumplimiento de 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 vinculado al cumplimiento de obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado”

3. El contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentra regulado por la ley 80 de 1993, que se suscribe con persona natural o jurídica con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

4. Que las actividades a establecer dentro del presente estudio a la fecha no pueden ser cumplidas por parte de los servidores públicos que laboran y se encuentran adscritos a la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo; debido a la insuficiencia de los mismos en cuanto al número de personal existente.

5. Que la necesidad de la presente contratación corresponde a contratar un Profesional que cuente con la experiencia necesaria para realizar el apoyo en la creación de productos informativos, edición y corrección de textos para la generación de contenidos informativos de acuerdo a la directriz de la unidad administrativa de comunicaciones y protocolo; dentro del desarrollo del proyecto "**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 2024 DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ**".

6. La Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo requiere garantizar el desarrollo creación de productos informativos, edición y corrección de textos para la generación de contenidos informativos de acuerdo a la directriz de la unidad administrativa de comunicaciones y protocolo, por tanto, con la persona natural a la celebrar el presente, debe estar en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Así las cosas, para obtener la correcta ejecución de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo la cual hace parte del Despacho del Gobernador y cuyo objeto es dirigir, coordinar, gestionar, supervisar y proyectar la imagen corporativa de la entidad, mediante la información generada por la gestión adelantada. Proponiendo la elaboración y ejecución de planes de comunicación y divulgación acorde a los mecanismos técnicos, administrativos establecidos para el sector, aportando al fortalecimiento y la coordinación de la información difundida, obteniendo así la correcta ejecución de la misión, visión, y el plan de desarrollo del Gobierno Departamental.

La importancia de mantener comunicación con la comunidad, desplegando nuevas estrategias de comunicación orientadas a la cultura ciudadana, y de igual forma incrementar los canales de información tradicionales, yalternativos 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 Gobernaciónde 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 sociedady 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.

En este sentido se requiere contar con servicios profesionales y de apoyo a la gestión con las competencias necesarias para apoyar las labores antes descritas, en busca del cumplimiento de los fines estatales, 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.

Es por esto que la Unidad Administrativa de Comunicaciones Y Protocolo, Certifica que realizo el debido Estudio y Análisis Previo de manera rigurosa y detallada, referente a que esta necesidad a contratar no Constituye Gasto Suntuario ni contradice las directrices de Austeridad en el Gasto Público que refiere el Artículo 3 del Decreto No. 397 del 27 de Marzo de 2022; También 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 2024 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 2024 00415 0021 **del 31 de enero de 2024.**

Que el proyecto se enmarca dentro del Plan Departamental de Desarrollo 2020 – 2023 "Pacto Social por Boyacá - Tierra que sigue avanzando" así:

PLAN DE DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PDD	
LINEA ESTRATEGICA	GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS
COMPONENTE	GOBIERNO ABIERTO
PROGRAMA	Un Gobierno en Contacto con su Gente.
SUB PROGRAMA	Comunicación Estratégica
META 1	1027 Implementar 70 campañas de comunicación estratégica producidas
Meta 2	1023 publicar el 100% de los hechos noticiosos producidos por la Gobernación de Boyacá.

Específicamente esta contratación apoyará el ítem 2.14, del proyecto que refiere a "Apoyar en la creación de productos informativos, edición y corrección de textos para la generación de contenidos informativos para ser emitidos en la emisora departamental 95.6FM, año 2024".

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

3.1 OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INICIATIVAS ESTABLECIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO DE ACUERDO CON EL OBJETIVO DE GOBIERNO AÑO 2024, ACTIVIDAD 2,14".

3.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – CODIGO UNSPSC: 80111600 Producto: 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 profesional administrador ambiental y de los recursos naturales

3.5. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR:

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 en trabamientos.

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 su preferencia.

9. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales(Art. 2.2.4.2.2.16 Decreto 723 de 2013).

10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

11. 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.

12. 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 estructuración de y presentación de proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades establecidas por parte de la unidad de comunicaciones.
2. Apoyar la elaboración de los diferentes estudios de necesidad y ejecución contractual de acuerdo a la directriz establecida por la Unidad de Comunicaciones.
3. Apoyo en el seguimiento y entrega de los informes trimestrales a los indicadores establecidos en el plan de desarrollo y que hacen parte del que hacer misional de la unidad de comunicaciones.
4. Apoyo y seguimiento a las diferentes acciones administrativas desarrollas por parte de la unidad de comunicaciones y de acuerdo a la directriz establecida. 31662400
5. Pactar fechas de entrega en el desarrollo de cada actividad contractual.
6. Entregar los archivos en versión editable de los productos desarrollados a medida que se desarrolle el objeto del contrato. Así como cargarlos en plataformas en nube para consulta del supervisor del contrato.
7. Eventualmente deberá asistir a reuniones presenciales o virtuales para coordinar las actividades pactadas.
8. Dar cumplimiento a la política de seguridad de la información de la Gobernación de Boyacá.

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.

5. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales (Art. 2.2.4.2.2.15 Decreto 676 de 2020).

3.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

N.A

3.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: **SEIS(6) 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:

Observación 5: Persona Natural profesional administrador ambiental y de los recursos naturales.

3.10. VALOR: El valor del contrato se estima en la suma de **DIECINUEVE MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS ($19.128.000,00) M/CTE.** Valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Como quiera que la prestación del servicio es requerida por **SEIS (6) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3.11. APORTES: N.A

3.12. FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato se cancelará al contratista de la siguiente forma: **SEIS (06) MENSUALIDADES VENCIDAS,** cada una, por la suma de **TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($3.188.000,00) M/CTE** valor que incluye IVA, y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, una vez se presten los servicios a entera satisfacción, previa 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; si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del 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 DETURNO

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

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 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:

7. Atendiendo a que el objeto que se pretende contratar tiene como finalidad, prestar asistencia profesional en el desarrollo del proyecto “**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 2023 DE LA GOBERNACIÓN**

DE BOYACÁ, se requiere una persona natural que posea los conocimientos y la experiencia que le permitan ejercer el objeto contractual de manera idónea, mediata y no requiere capacidad organizacional específica, por lo cual no se requiere de una persona jurídica.

PERFIL: Persona Natural profesional administrador ambiental y de los recursos naturales.

Estos servicios de apoyo a la gestión antes señalada fueron contratados recientemente por la Entidad por la suma de $3.036.000,00 según circular conjunta de fecha 29 de junio de 2021, 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.

VALOR:

La prestación del servicio de apoyo a la gestión a contratar se calcula para el año 2023 por un valor mensual de **TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($3.188.000,00) M/CTE.** Dicho valor es el establecido mediante tabla de honorarios establecida por la secretaria de hacienda y el departamento administrativo de planeación de la Gobernación de Boyacá donde se fijan los honorarios para la vigencia 2023, por razones de experiencia y estudio requeridos para el contrato a desempeñar.

Como quiera que la prestación del servicio es requerido por **SEIS(6) MESES** con un valor total de **DIECINUEVE MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS ($19.128.000,00) 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 (cuando aplique).
4. Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional (No mayor a 3 meses)
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
6. Certificado de Antecedentes de la Contraloría - Vigente (No mayor a 3 meses).
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros).
8. Certificaciones y/o títulos de Estudios.
9. Tarjeta Profesional (cuando aplique)
10. Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional (aplica para CPS).
11. Consulta de medidas Correctivas RNMC .
12. Examen medico 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. Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad.
19. Certificado Anticorrupción
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: **DIANA MARCELA ESPINEL LOPEZ**

cargo: Directora de la Unidad Administrativa de Comunicaciones y Protocolo

identificación: **1.057.595.208**

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

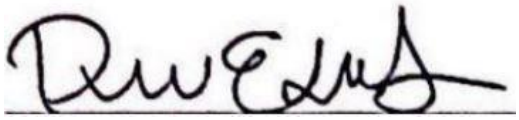
La presente contratación se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones aprobado y publicado como se relaciona a continuación:

Se anexa certificación de estar incluido en el Plan de Adquisiciones de la Secretaría de Educación de Boyacá, Código UNSPSC 80111600 Producto: Servicios de personal temporal.

CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Prestación de servicios Profesionales para el cumplimiento de las metas e iniciativas establecidas en la Unidad Administrativa de comunicaciones y Protocolo de acuerdo con el objetivo de gobierno Año 2024, Actividad 2,14

12 DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

1. Registro BPPID No. 2024 00415 0021
2. Concepto de Viabilidad Técnica
3. Certificado de Talento Humano
4. Tabla de Honorarios
5. Presupuesto del Proyecto
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal



Vo Bo. DIANA MARCELA ESPINEL LOPEZ
Directora Unidad Administrativa
deComunicaciones y Protocolo