



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

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

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La presente solicitud de contratación encuentra su sustento legal en las disposiciones contenidas en el Decreto 2647 de 2022 "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República", el cual estableció, entre otras generalidades del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las siguientes:

El artículo 1º del mencionado decreto señala que,

"Corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República 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 funciones constitucionales y legales y prestarle el apoyo administrativo necesario para dicho fin. (...)"

Así mismo, el artículo 2º, establece la naturaleza de la Entidad así,

"El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con lo establecido en la Ley 55 de 1990, tendrá naturaleza especial y, en consecuencia, una estructura y una nomenclatura de sus dependencias y empleos acordes con ella."

Teniendo en cuenta las normas citadas, la Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 2647 de 2022, tiene a su cargo la coordinación de los asuntos administrativos, financieros y de apoyo a la gestión del Presidente de la República, así como la planeación, ejecución y supervisión de las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la Presidencia y sus dependencias.

A la luz de este marco normativo, el DAPRE tiene como funciones, entre otras, las de:

8. Divulgar los actos del Gobierno Nacional y coordinar lo referente a una adecuada difusión de la gestión gubernamental.

9. Brindar apoyo al Presidente de la República en los diagnósticos, estudios, análisis y demás actividades que contribuyan a la formación de criterios, conceptos o formulaciones que éste desee definir.

En el escenario contemporáneo, la comunicación dejó de ser un componente accesorio de la gestión pública para convertirse en una función estratégica del Estado. La relación entre las instituciones y la ciudadanía depende en gran medida de la calidad de los mensajes, de la transparencia con la que se transmite la información y, sobre todo, de la capacidad del Gobierno para escuchar, comprender y responder a las expectativas sociales. Una comunicación consciente,





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

planificada y empática no solo fortalece la legitimidad institucional, sino que también promueve la confianza pública y el ejercicio informado de la participación ciudadana.

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Prensa, asume la responsabilidad de garantizar que la comunicación sea oportuna, veraz y coherente con los principios de transparencia, inclusión y responsabilidad social. En un entorno caracterizado por la inmediatez de la información, la multiplicidad de plataformas digitales y la alta sensibilidad de la opinión pública, la gestión comunicacional demanda no solo competencias técnicas, sino también comprensión del entorno social, emocional y organizacional que condiciona la forma en que los mensajes gubernamentales son percibidos y asimilados por la ciudadanía.

Por lo anterior, es menester que exista armonización en los criterios administrativos, políticos y sociales a cargo del Despacho de la Dirección General y derivados de las labores con la comunidad, en conjunto con las capacidades de la Secretaría de Comunicaciones y Prensa. Para ello, se requiere la vinculación de un apoyo profesional que contribuya a articular y servir como enlace del Despacho, en los aspectos administrativos, estratégicos y humanos de la comunicación pública. Este acompañamiento permitirá consolidar procesos de planificación más integrales, apoyar a promover la coordinación efectiva entre las distintas áreas del DAPRE y asegurar que las estrategias comunicacionales respondan con calidad y oportunidad a las prioridades institucionales del Gobierno Nacional.

En este sentido, la contratación propuesta se justifica por su necesidad, pertinencia y coherencia con las funciones del DAPRE, en tanto permitirá afianzar una comunicación pública más estratégica, empática y eficiente, consolidando a la Secretaría de Comunicaciones y Prensa como un eje articulador entre la gestión institucional y la construcción de confianza ciudadana.

Por lo anterior, la contratación resulta necesaria, proporcional y conveniente, al contribuir al cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección General del DAPRE, garantizando la transparencia, la eficiencia y la coherencia en la gestión contable, administrativa y contractual de la Entidad.

2. OBJETO

Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección/Secretaría General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para apoyar como enlace, la gestión administrativa relacionada con la implementación de estrategias de comunicación, fortaleciendo los procesos de información, divulgación y participación ciudadana, de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría y en articulación con las demás dependencias del Departamento.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa del Despacho de la Dirección General del DAPRE, sirviendo como enlace con la Secretaría de Comunicaciones y Prensa, para la coordinación de actividades relacionadas con la implementación de estrategias de comunicación institucional y participación ciudadana.
2. Apoyar por medio del acompañamiento de los procesos de articulación y relacionamiento





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

interdependencia, consolidando información, realizando seguimiento a compromisos con comunidades, autoridades o ciudadanía en general, contribuyendo al fortalecimiento del flujo de información entre las áreas técnicas, administrativas y directivas.

3. Participar en reuniones, mesas de trabajo y espacios de coordinación donde se aborden temas estratégicos, apoyando en el marco del objeto del contrato.
4. Las demás que sean requeridas por parte del supervisor del contrato, que tengan relación directa con el objeto contractual.

4. IDONEIDAD (FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA).

Formación Académica: Título profesional en el área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas

Título de posgrado a nivel de especialización en el área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas

Experiencia:

*Se requiere acreditar **doce (12) meses** de experiencia profesional*

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato es hasta por la suma de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$15.766.667)**, incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar durante la ejecución del contrato los cuales se cancelarán al contratista de la siguiente manera:

La Entidad pagará al CONTRATISTA el valor del contrato antes mencionado en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$11.000.000)**, incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, de acuerdo con las obligaciones a desarrollar.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA EL PAGO. Para el pago deberá acreditarse el cumplimiento de los siguientes requisitos: I) Certificación emitida por el supervisor del contrato respecto de la efectiva prestación del servicio a satisfacción, acompañada de un informe detallado de las actividades realizadas, elaborado por EL CONTRATISTA con los respectivos soportes; II) Certificación y soportes donde se acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones derivadas del sistema de Seguridad Social Integral y; III) Trámite de la cuenta de cobro respectiva.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para determinar el pago de manera proporcional (días efectivamente ejecutados), se tomará para tal fin meses de treinta (30) días.

6. RUBRO QUE COMPONE EL VALOR

1. Rubro presupuestal:





Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

Por favor indique aquí el rubro completo contenido en el PAA.

Línea del PAA: 383

Funcionamiento: ó Inversión:

No. Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS

2. Código (s) de clasificación de bienes y servicios: 80111600

3. Proyecto de Inversión:

Señale si esta contratación es financiada con recursos de Proyectos de Inversión:

SI () NO ()

7. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre del 2025**, y a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (aprobación de la garantía única, registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL).

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en Bogotá D.C.

DESPLAZAMIENTOS: Esta contratación requiere que el contratista se desplace fuera de su lugar de ejecución y en consecuencia será necesario que la entidad reconozca los gastos correspondientes a desplazamientos y tiquetes del futuro contratista:

SI () NO ()

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de desplazamiento por parte de EL CONTRATISTA, deberán obrar en los informes presentados a la supervisión del contrato las actividades realizadas, anexando a los mismos la evidencia respectiva de dicho desplazamiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los gastos de desplazamiento se reconocerán en las mismas condiciones previstas para los funcionarios de planta.

PARAGRAFO TERCERO: Si el valor de los honorarios estipulados para el contratista, supera la asignación básica mensual de un cargo de planta como Jefe de Área en la entidad, se reconocerá por concepto de gastos de desplazamiento hasta el tope equivalente al cargo de planta indicado.

9. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

De acuerdo con el análisis de riesgos, teniendo la necesidad de proteger los recursos públicos y que en caso de que se presenten perjuicios para la entidad, por posibles incumplimientos en la ejecución del contrato, es preciso establecer los mecanismos de cobertura del riesgo para que un tercero pueda amparar y asumir este tipo de perjuicios.





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

En este orden de ideas, para el caso del presente contrato, atendiendo a la naturaleza de este, a la cuantía y la especificidad de las obligaciones que contiene, SE DETEMRINA QUE:

Se requiere que 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:

AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y 4 meses Más
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y 4 meses más

10. SUPERVISOR

Se solicita designar como supervisor a un **Gerardo Augusto Cubides Cuadrado, Secretario para las Comunicaciones y Prensa, Secretaría para las Comunicaciones y Prensa**, quien tendrá a su cargo la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas contractualmente y de todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, así como la aprobación de comisiones de servicio, la legalización de gastos de viaje y trasportes

El ejercicio de la supervisión del contrato estará sujeto a las disposiciones legales establecidas para tal efecto a lo dispuesto en el Manual de Contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y se regirá bajo el principio de coordinación entre los contratantes, el cual, de acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado y los Lineamiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se traduce, entre otras, en las siguientes acciones: (i) verificar el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales; (ii) solicitar informes periódicos; (iii) determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando éstos no estén delimitados en el contrato; y (iv) constatar la calidad del producto que es entregado, mediante la formulación de observaciones, la solicitud de aclaraciones, o la reelaboración de los productos entregados, cuando estos no se ajusten a los estándares de calidad pactados.

11. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

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

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





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CONDICIONES GENERALES

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

A) GENERALES

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 3. Estar y mantenerse afiliado a los Sistemas de Pensión, Salud y a una Administradora de Riesgos Laborales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre el tema, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los Sistemas mencionados y soporte de las demás obligaciones. El incumplimiento de esta obligación será causal para que LA ENTIDAD inicie el procedimiento sancionatorio a que haya lugar. 4. Remitir al supervisor, el soporte del pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral del de los periodos de cotización correspondientes al plazo de ejecución del contrato, en el que se pueda verificar que el mismo fue realizado en los términos de ley. 5. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 7. Portar en un lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD la identificación que la acredita como contratista de LA ENTIDAD. 8. Entregar los documentos que se elaboren en el marco de la ejecución del contrato cumpliendo con la Ley de Archivística. 9. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad o periodo de pago y del vencimiento del contrato, la factura o cuenta de cobro, según sea el caso, con los respectivos soportes documentales del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. 10. Responder por la información entregada por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el cumplimiento de las obligaciones contractuales cumpliendo a su vez con las políticas de confidencialidad de LA ENTIDAD. 11. Responder por el cuidado de los bienes que le sean entregados por LA ENTIDAD para el desarrollo del contrato (si a ello hubiere lugar). 12. Entregar al vencimiento de la ejecución del contrato los asuntos y elementos que le fueron entregados en desarrollo de sus actividades (si a ello hubiere lugar) y tramitar su paz y salvo. 13. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por LA ENTIDAD para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 14. No sacar el software de LA ENTIDAD y limitar su uso a las actividades propias del contrato, salvo autorización previa y expresa de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 15. No introducir modificación alguna al software instalado, sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 16. Se abstendrá de ejecutar cualquier forma de violencia contra las mujeres o violencia de género, así como actos de racismo, discriminación y cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad quien incorpora el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y /o discriminación por raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para lo cual se establecen los siguientes aspectos: a). **Definición de acoso sexual**





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

respecto a lo establecido en la (Ley 2365 de 2024) "...Artículo 2°. Definición de acoso sexual. Para efectos de esta ley, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral". b). **Procedimiento para la queja, investigación y atención de los casos de acoso sexual.** El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuenta con el correo: atención.violencias@presidencia.gov.co, al cual puede informar la queja. c). **Mecanismos de atención integral a las víctimas, restablecimiento de derechos:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cuenta con el Protocolo para la Prevención, Atención y Medidas de Protección en todas las formas de violencia contra la mujer, basadas en género y/o discriminación en el ámbito laboral y contractual, el cual tiene la Ruta de Protección, Ruta de Atención que se brinda a la víctima. d). **Imposición de las sanciones** descritas en el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006, en cuanto sean aplicables. La imposición de multas se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. "Sin perjuicio de la competencia preferente y las competencias especiales previstas en la ley para la Procuraduría General de la Nación, el Control Interno Disciplinario de las entidades del nivel ejecutivo del Estado es competente para investigar y fallar las faltas disciplinarias originadas en quejas e informes relacionados con violencia contra las mujeres y basado en género y/o discriminación por razón de sexo, género u orientación sexual, raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, discapacidad y demás formas de discriminación, cometidas por servidores públicos, conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021". e). Participar en los espacios de divulgaciones, socializaciones, capacitaciones que gestione el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en lo dispuesto de la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2365 de 2024. 17) Cargar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública I, los informes de ejecución del contrato, previamente aprobados por el supervisor. 18) Presentar los documentos requeridos para el pago, en la forma y oportunidad debidas y cargarlos en la plataforma SECOP II, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

B) RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

A. EL (LA) CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO en especial debe: 1. Estar y mantenerse afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales de su elección. 2. Comunicarse dentro del día hábil siguiente al inicio de la ejecución del contrato, con la Oficina de Talento Humano de LA ENTIDAD, al correo electrónico seguridadysaludeneltrabajo@presidencia.gov.co, para realizar la inducción sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 4. Informar oportunamente a LA ENTIDAD acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio donde desarrolle sus actividades, así como incidentes, accidentes o enfermedades y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación. 5. Comunicar cualquier accidente que le suceda en desarrollo de las actividades del contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia de este, 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,





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 9. Informar oportunamente a LA ENTIDAD cualquier novedad derivada del contrato frente al Sistema General de Riesgos Laborales. 10. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

B. EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL y en especial debe: 1. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, estándares, orientaciones, políticas, y leyes ambientales aplicables para la ejecución de las actividades que fueron contratadas por esta Entidad. 2. Comunicarse dentro del día hábil siguiente al inicio de la ejecución del contrato con el Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la Entidad al correo electrónico: gestionambiental@presidencia.gov.co para realizar la inducción sobre el Sistema de Gestión Ambiental. 3. Procurar el cuidado de la casa común, y los recursos naturales. 4. Informar oportunamente impactos y riesgos ambientales en las áreas que se desarrollen las actividades. 5. Participar en las sensibilizaciones, capacitaciones y actividades establecidas en la entidad respecto del Sistema. 6. Cumplir con los programas ambientales establecidos en la Entidad. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 8. De acuerdo con lo anterior, EL CONTRATISTA sin excepción, deberá cumplir la legislación ambiental vigente, sin necesidad de requerimiento previo o expreso. PARÁGRAFO PRIMERO: Igualmente, los contratistas deben prever los costos en los que deben incurrir para el cumplimiento de las normas ambientales, antes, durante y después de la ejecución del contrato.

2. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

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 Bogotá D.C.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa.

5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.



6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

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

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción Consecuencia de la ocurrencia del evento	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la Responsabi le	Fecha estim ada	Fecha estim ada	Monitoreo y revisión			
											Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad		
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones por parte Ejecución inadecuada del objeto del contrato	1	1	3	Alta	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Ejecución	Ejecución	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales mensualmente	Diariamente

9. RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
	Possibilidad de afectación	Correspon		Mala identificación de los requisitos técnicos y funcionales	Indisponibilidad de los servicios de TICS			Aplicar el procedimiento de control de cambios
				Errores humanos	Violación a las políticas de seguridad			Implementar actualizaciones de las diferentes aplicaciones utilizadas en la Entidad



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

1	reputacional, por la pérdida de disponibilidad de los servicios TICs, debido a la falta de seguimiento y monitoreo de las herramientas TICs- SGSI	de a los servicios que hacen parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, que puedan estar no disponibles	SGSI	No cumplimiento del procedimiento establecido	Pérdida de imagen	Alta	Mayor	Monitorear los servicios tecnológicos
				Error en la manipulación de la Plataforma Tecnológica	Quejas, reclamos frente a la prestación de servicios			Realizar la entrega de Rol con las respectivas actividades
				Dualidad de tareas en los funcionarios				Ejecutar pruebas de los servicios tecnológicos replicados en el centro alterno
				No activación de registros de logs				
				Error en las configuraciones de los controles				
2	Posibilidad de afectación reputacional, por la pérdida de la	En caso de que se presente pérdida de información pública reservada o pública		Deficiencias en cultura de la seguridad de la información e Informática	Retrasos en los procesos de los funcionarios y contratistas			Utilizar la herramienta de prevención de pérdida de información (DLP)
	documentación pública reservada y pública clasificada, o identificable de carácter personal (datos personales) que se encuentra en la Plataforma de TI o repositorios físicos, debido a accesos no autorizados - SGSI	clasificada, o de carácter privado (información identificable como personal - datos personales) puede ocasionar afectación en la imagen de la Entidad.	Tecnología	Fallas Técnicas de Hardware	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)	Media	Mayor	Emplear la Autenticación de dos factores
				Conflicto Armado	Afectación derechos a titulares de datos personales			Aplicar Cifrado de Información pública clasificada y pública reservada
				Vandalismo Informático	Sanciones legales y disciplinarias			Realizar la verificación de vulnerabilidades de la plataforma TICs
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad.	Afectación de la imagen de la Entidad			Mantener operativas las herramientas tecnológicas
				Usuarios inconformes que puedan atentar contra la seguridad de la información				Realizar la entrega de Rol con las respectivas actividades
				Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática o la información.				Ejecutar los procedimientos de backup, configuración de SAN





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

				Gestión de vulnerabilidades de la plataforma Errores Humanos Ataques cibernéticos y delitos informáticos Obsolescencia de la plataforma Deficiencias en definición, aplicación o seguimiento de las políticas de seguridad Dualidad de tareas en los funcionarios Deficiencias en el procedimiento de Borrado Seguro Pérdida de equipos tecnológicos con información contenida				Monitorear las herramientas de seguridad de la información Aplicar Políticas de Seguridad de la información Utilizar contraseñas seguras.
3	Posibilidad de afectación reputacional, por pérdida de la continuidad del negocio en activos de información debido a situaciones adversas - SGSI	La Entidad puede ser afectada por no disponer de una gestión de la continuidad del negocio al no tener la prestación de sus servicios, por situaciones adversas.	SGSI	Fallas en los equipos tecnológicos Falta de Mantenimientos preventivos	Afectación de la imagen de la Entidad Retrasos en los procesos de los funcionarios	baja	Mayor	Realizar pruebas de disponibilidad y continuidad para los servicios que proporciona la Entidad. Aplicar los cambios a los sistemas mediante el uso de procedimientos formales de control de cambios.
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad Equipos desactualizados	Retrasos en los procesos de los contratistas Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Actualizar la documentación para la continuidad de la seguridad de la información.





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

					Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			
					Sanciones legales y disciplinarias			
					Retrasos en los procesos de los funcionarios			
4	Posibilidad de afectación reputacional, por el uso indebido de la información pública clasificada y/o pública reservada de la Entidad, así como de aquella identificable de carácter personal (datos personales), debido a la falta de controles para la protección de la información -SGSI	La información activa o cuando ha dejado de utilizarse debe gestionarse de una forma segura, porque la información clasificada o reservada, así como aquella identificable de carácter personal (datos personales) contenida en medios digitales o físicos (hojas de papel, carpetas, folletos, dispositivos de almacenamiento memoria USB, disco duro -, medios magnéticos y ópticos) puede	SGSI	Deficiencias en el procedimiento de Borrado Seguro	Retrasos en los procesos de los funcionarios y contratistas	media	catastrofófico	Aplicar el procedimiento de borrado seguro para equipos.
				Pérdida de equipos tecnológicos con información contenida.	Problemas de Seguridad Nacional (perdida de Información reservada)			Realizar la eliminación de documentos de archivo de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad.
			Desconocimiento de Baja de Bienes	Afectación derechos a titulares de datos personales			Utilizar la criptografía para mantener protegida información	
			Desconocimiento del manual de políticas de seguridad	Sanciones legales y disciplinarias			Proteger la información mediante políticas y procedimientos de la Seguridad de la Información	
Deficiencias en cultura de la seguridad de la información e Informática	Afectación de la imagen de la Entidad							
Desconocimiento procedimiento de eliminación de Documentos								





Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

		ser manipulada o utilizada por delincuentes para aprovechar su contenido con fines distintos a la finalidad de dicha información (sea organizacional o personal) y afectar la imagen de la Entidad.						
5	Posibilidad de afectación reputacional, por hurto, pérdida 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	SGSI	Ataques cibernéticos y delitos informáticos Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática	Afectación de la Imagen de la Entidad Retrasos en los procesos de los funcionarios	Muy Alta	Catastrófico	Gestionar las vulnerabilidades técnicas Aplicar la seguridad de servicios de las aplicaciones en redes públicas.
		de información, aplicativos informáticos, páginas Web, equipos de cómputo, servidores que contienen y procesan información, comprometiéndose la Confidencialidad, Integridad y		Falta de Verificación de vulnerabilidades de la plataforma TIC Obsolescencia de la plataforma Desconocimiento Manual de políticas de Seguridad de la Información	Retrasos en los procesos de los contratistas Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada) Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas Sanciones legales y disciplinarias			Proteger los activos de información contra los códigos maliciosos Realizar la separación de redes Utilizar Perímetros de Seguridad Física Restringir el acceso a código fuente de Programas evitar cambios involuntarios.





Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

		Disponibilidad de la información.					Utilizar contraseñas seguras
							Revisar la configuración y afinamiento de las herramientas de seguridad informática.
							Contener el Ataque Cibernético

MARILARIA DIAZ GRANADOS

Asesora de Despacho de la Directora

Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

Proyectó: Michael Steven Castillo Viasús - Contratista Despacho DAPRE

