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 Jefatura de Despacho Presidencial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, requiere contratar la prestación de servicios para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al señor Presidente de la República, dar cabal cumplimiento a diversas funciones en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa; es así que, en atención a sus funciones como Jefe de Estado, el Primer Mandatario debe promover la política exterior y fomentar las relaciones comerciales y diplomáticas del país a nivel mundial.

Así mismo, el Decreto 2647 de 2022, facultó al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para realizar la asistencia y el apoyo administrativo al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y suprema Autoridad Administrativa. Entre otras, establece como funciones generales de la entidad, las siguientes:

> *"1. Asistir al Presidente de la República, en su condición de Jefe del Estado, en su labor de coordinación de los diferentes órganos del Estado para que se colaboren armónicamente en la realización de sus objetivos.*
> *2. Organizar, dirigir, coordinar y realizar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer, en relación con los órganos del Estado que integran las ramas del poder público y los demás órganos estatales, autónomos e independientes.*
> *(…)*
> *4. Organizar, asistir y coordinar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer como Jefe del Estado y suprema autoridad administrativa.*
> *(…)*
> *12. Prestar el apoyo logístico y administrativo que demande el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales.*
> *(…)"*

De conformidad con lo anterior, el precitado Decreto estableció como funciones cargo de la Jefatura del Despacho Presidencial, entre otras, funciones estratégicas de alto nivel orientadas a asesorar y apoyar al Presidente de la República en la formulación de políticas públicas, la coordinación con los poderes públicos y demás autoridades del Estado, la organización y secretaría ejecutiva de las mesas políticas presidenciales, así como la articulación y coordinación de los asuntos provenientes de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración. El adecuado ejercicio de estas funciones demanda un acompañamiento técnico permanente que permita garantizar la correcta gestión, análisis y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter interinstitucional.

En este contexto, la dinámica institucional actual, caracterizada por el incremento en el número, complejidad y alcance de las iniciativas provenientes de las diferentes entidades del orden nacional, ha generado una carga operativa significativa para la Jefatura de Despacho Presidencial. Esta situación exige la elaboración constante de insumos técnicos, documentos de apoyo, matrices de seguimiento y reportes ejecutivos que faciliten la evaluación, priorización y presentación de información al Presidente de la República, así como la coordinación efectiva entre las entidades involucradas.

La planta de personal existente, si bien cuenta con la experiencia y el conocimiento institucional necesarios, debe atender de manera simultánea funciones de dirección, coordinación estratégica, asesoría y toma de decisiones, lo cual limita su capacidad para asumir de forma oportuna y detallada las actividades operativas y técnicas de apoyo requeridas para el diseño, gestión y seguimiento de planes, programas y proyectos interinstitucionales. En consecuencia, se presenta una brecha entre las funciones misionales asignadas a la Jefatura de Despacho Presidencial y la capacidad instalada para atender integralmente dichas demandas.

Por lo anterior, se hace necesario contar con el apoyo de un profesional en derecho, lo cual permitirá optimizar la gestión institucional apoyando en la planeación, coordinación y atención de los eventos presidenciales que se realicen fuera de las sedes de gobierno, en cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Eventos de la Jefatura de Despacho Presidencial

Esta contratación no implica el ejercicio de funciones permanentes propias del DAPRE, sino la provisión de un apoyo temporal que permita garantizar la

continuidad operativa de los procesos y la oportuna ejecución de las actividades presidenciales programadas. El profesional prestará sus servicios de manera autónoma, conforme al artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, según el cual la justificación de la necesidad debe acreditar la conveniencia institucional y la insuficiencia del recurso humano disponible.

De igual forma, la contratación proyectada se ajusta a los criterios establecidos en la Resolución 1577 de 2025, que define la estructura interna del DAPRE y las funciones específicas del Grupo de Eventos, dentro de las cuales se encuentra la planeación y apoyo a las actividades oficiales del Presidente de la República. La vinculación del profesional permitirá cumplir con estas funciones sin afectar la eficiencia administrativa ni comprometer los principios de planeación, economía y responsabilidad que orientan la gestión pública.

En consecuencia, la contratación propuesta resulta necesaria, oportuna y proporcional, pues garantiza la adecuada atención de las obligaciones misionales del Grupo de Eventos, mitiga el riesgo operativo derivado del alto volumen de actividades y contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos del DAPRE, asegurando la correcta coordinación, seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas por la Jefatura del Despacho Presidencial durante la vigencia 2026

2. OBJETO

Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa a la Jefatura de Despacho Presidencial apoyando y brindando soporte en el acompañamiento relacionado con el diseño y gestión de planes, programa y proyectos proveniente de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la recopilación, organización y sistematización de información proveniente de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración, relacionada con planes, programas y proyectos puestos a consideración del Presidente de la República.
2. Apoyar en la elaboración de insumos, matrices de seguimiento, resúmenes ejecutivos y fichas informativas que faciliten el análisis y la toma de decisiones por parte de la Jefatura de Despacho Presidencial.

3. Apoyar la articulación y coordinación técnica con las entidades del orden nacional, para el seguimiento a los compromisos, avances y requerimientos asociados a los planes, programas y proyectos priorizados.
4. Apoyar en la preparación y consolidación de documentos de apoyo para reuniones, mesas de trabajo y espacios de coordinación interinstitucional, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Jefatura de Despacho Presidencial.
5. Apoyar la actualización y organización de archivos físicos y digitales relacionados con los planes, programas y proyectos, garantizando trazabilidad, confidencialidad y disponibilidad oportuna de la información.
6. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto del contrato.

4. IDONEIDAD (FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA).

Formación académica: Se requiere título Profesional en derecho.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en ramas del derecho.

Experiencia: Se requiere acreditar 36 meses de experiencia profesional.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato es hasta por la suma de **TRECE MILLONES NOVENTA MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS M/CTE ($13.090.909)**, 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:

En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de **CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($143.999.999)** 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 días (30).

6. RUBRO QUE COMPONE EL VALOR

1. Rubro presupuestal:

Recursos Programados en el PAA

Línea del PAA: Programado en el PAA
Funcionamiento: X ó Inversión: ___
No. Rubro Presupuestal: _____

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

Por favor indique aquí los códigos contenidos en la certificación del PAA.

3. Proyecto de Inversión:

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

SI (__) **NO** (X)

NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	No aplica
CÓDIGO BPIN	No aplica
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S)	No aplica
PRODUCTO (S)	No aplica
ACTIVIDAD (ES)	No aplica
INDICADOR (ES)	No aplica
BREVE DESCRIPCIÓN DE CÓMO CONTRIBUYE ÉSTA CONTRATACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	No aplica

7. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta de **ONCE (11) sin el 31 de diciembre del 2026,** 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 (X) **NO** (__)

En el evento de que en desarrollo del objeto del contrato, se requiera que EL CONTRATISTA se desplace a un lugar distinto a su lugar de ejecución, previa solicitud del supervisor del contrato y siempre que exista saldo en los rubros, lo cual debe verificar el mismo supervisor, LA ENTIDAD le reconocerá por concepto de gastos de desplazamiento un valor correspondiente al que se le reconoce a los funcionarios de planta que devengan un salario equivalente a los honorarios estipulados en el presente documento, valor que se imputará con cargo al rubro respectivo.

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.

PARÁGRAFO 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.

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 determina que:

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:

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

10. SUPERVISOR

Se solicita designar como supervisor al Jefe de Despacho Presidencial o quien haga sus veces.

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.

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** 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 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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENICA DE LA REPÚBLICA:

1.Ejercer la supervisión del contrato. 2. Cancelar a EL (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:

Por tratarse de un contrato de prestación servicios, con independencia y autonomía desde el punto de vista técnico y jurídico, en razón a la formación académica y la experiencia del contratista y por no contar en la Entidad con el personal suficiente para desarrollar la actividad contratada como consta en la certificación de insuficiencia o no existencia de personal, expedida por Talento Humano, se hace viable la presente contratación.

Su fundamento normativo se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios; y el procedimiento aplicable se encuentra en el Decreto 1082 de 2015, especialmente en la SUBSECCIÓN 4, en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, el cual dispone 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*."

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

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:

												Impacto después del tratamiento							Monitoreo y revisión	
	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	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿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	Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencias en la calidad de los servicios prestados	Prestación deficiente de los servicios convenidos	2	3	4	ALTO	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	1	2	3	Bajo	No	Contratista	En Ejecución	En Ejecución	Verificación de las condiciones de calidad exigidas para la prestación del servicio	Durante la prestación del servicio
2	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 en el contrato	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	En Ejecución	En Ejecución	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato	Diariamente

9. RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

No.	ombre de Riesgo	escripción de Riesgo	Tipo de Riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
5	sibilidad d afectación eputacional por hurto, perdida o fuga de nformación debido a ataques bernéticos SGSI	Los ataques cibernéticos se ueden presenta en la Entidad casionados por Personas alintencionada ciberatacantes) afectando sistemas de información, Aplicativos informáticos, páginas Web, equipos de cómputo, servidores que contienen y procesan información, omprometiendo la onfidencialidad Integridad y isponibilidad de a información.	S G S I	Ataques cibernéticos y delitos informáticos	fectación de l magen de la Entidad	Muy Alta	C a t a s t r ó f i c o	Gestionar las ulnerabilidades técnicas
				Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática	etrasos en lo rocesos de lo funcionarios			Aplicar la seguridad de servicios de las aplicaciones en redes públicas.
				Falta de Verificación de ulnerabilidades e la plataforma TIC	etrasos en lo rocesos de lo contratistas			Proteger los activos de información ntra los código maliciosos
				bsolescencia d la plataforma	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Realizar la separación de redes
				esconocimiento Manual de políticas de Seguridad de la Información	Pérdida de redibilidad de las herramientas informáticas			ilizar Perímetro de Seguridad Física
					Sanciones legales y disciplinarias			Restringir el acceso a código fuente de rogramas evita cambios involuntarios.
								Utilizar contraseñas seguras.
								Revisar la configuración y inamiento de la herramientas de seguridad informática.

								Contener el Ataque Cibernético



JOSE RAUL MORENO
Jefe de Despacho Presidencial