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 Secretaría para las Comunicaciones y Prensa 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

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 determina 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 cumplir dicho fin.

En concordancia con lo anterior, el artículo 17 del mencionado decreto establece, entre otras, las siguientes funciones de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa: (…)

1. Asesorar al Presidente de la República y al Gobierno Nacional, en el diseño de la estrategia general de comunicaciones, definición de objetivos, mensajes y contenidos; su seguimiento y evaluación.

2. Asesorar a los jefes de oficina de comunicaciones y a los demás responsables de las comunicaciones, en la construcción y seguimiento de la estrategia de comunicaciones del Gobierno nacional alineando la estrategia general de comunicaciones del Gobierno.

3. Asesorar al Gobierno Nacional en la formulación y revisión de la estrategia de manejo de imagen de Colombia en el interior y exterior del país, en la ejecución de las estrategias sectoriales y regionales en materia de comunicaciones. (…)

5. Impartir directrices y hacer seguimiento a la implementación y publicación de las herramientas, piezas, mensajes y contenidos para los eventos en que participe el Presidente de la República, la Vicepresidenta y aquellos que se deriven de la ejecución de la estrategia de comunicaciones del Gobierno Nacional. (…)

10. Liderar la implementación de las herramientas técnicas requeridas para la divulgación y emisión, de las actividades públicas del Presidente de la República y altos funcionarios de la Presidencia de la República. (…)

13. Dirigir y coordinar la producción de contenidos escritos, digitales y audiovisuales, para la correcta transmisión de la estrategia de comunicación adoptada por la entidad. (…)

16. Asesorar al Presidente de la República, a la Jefe de Despacho Presidencial y al Gobierno Nacional, en el diseño de mensajes y estrategias de comunicación acordes con las prioridades y políticas del Gobierno Nacional. (…)

19. Apoyar a las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, cuando así lo requieran, en la preparación de comunicaciones oficiales y pronunciamientos. (…)

De otro lado, el numeral 8 del artículo 4 del mencionado Decreto 2647 de 2022, señala como función del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE): "Divulgar los actos del Gobierno Nacional y coordinar lo referente a una adecuada difusión de la gestión gubernamental."

Como se observa, la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa lidera e implementa estrategias de comunicación para difundir y socializar las políticas públicas, los planes, programas y proyectos del Gobierno Nacional a través de diferentes herramientas y contenidos tales como contenidos escritos, digitales y audiovisuales; los cuales deben estar en concordancia con la estrategia de comunicaciones diseñada y adoptada.

La definición y ejecución de actividades comunicacionales de la Entidad tiene como eje estructurador la vinculación de las diferentes audiencias y grupos de interés externos, la responsabilidad de generar estrategias de comunicación enfocadas a la difusión de las actividades públicas de la Presidencia de la República y de las diferentes entidades del Gobierno Nacional, con el fin de construir esquemas de trabajo colaborativo con los medios de comunicación masivos y comunitarios y fortalecer las herramientas de difusión de información relevante para la ciudadanía.

En este sentido, la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa en el cumplimiento de sus funciones debe implementar estrategias que conduzcan al fortalecimiento de la comunicación permanente que debe existir entre el Gobierno Nacional y los ciudadanos en general, con el objetivo de recibir de primera mano información veraz sobre las políticas, planes y proyectos que se vayan adelantando por parte del Gobierno Nacional.

En línea con lo anterior, surge la necesidad reforzar el equipo de la Secretaría, dado que por la variedad de programas audiovisuales y editoriales que se encuentran en ejecución, el personal de planta resulta insuficiente para la realización del volumen de actividades que se derivan de éstos, como lo es el cubrimiento de fuentes, lo cual implica el acompañamiento, búsqueda, y entrevista

de las fuentes, garantizar fotografía y video, de requerirse, para la redacción de los contenidos en las diferentes plataformas digitales de la Presidencia de la República, así como en la planeación, redacción, revisión, corrección, edición, supervisión del diseño y del proceso de producción de los contenidos editoriales de la Presidencia de la República, así como en el apoyo a las actividades que conduzcan a la difusión a través de los medios que la Secretaría disponga e implemente para tal fin, como lo es la radio, televisión y comunicación digital institucionales (página web, redes sociales), y escrita (comunicados de Prensa, piezas editoriales, entre otras.

Aunado a lo anterior, en el marco de las funciones misionales asignadas a la Secretaría, debe brindarse un acompañamiento permanente a las demás dependencias de la Entidad, así como aquellas que forman parte de la Rama Ejecutiva del Gobierno Nacional, en la elaboración de textos pronunciamientos, comunicados, boletines y demás piezas comunicacionales del Presidente de la República, es necesario contar con los servicios de un profesional en comunicación social y/o periodismo con experiencia en la elaboración de contenidos editoriales que aborden temas de interés general en diferentes sectores, de manera que con dichas publicaciones se dé cumplimiento tanto al Plan de Comunicaciones de la Entidad, y se fortalezca la comunicación permanente que debe existir entre el Gobierno Nacional y los ciudadanos en general.

Revisada la planta de personal, así como el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se identificó que no existe personal suficiente en la planta de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa que pueda desarrollar la totalidad de las funciones y responsabilidades a cargo de la Secretaría, y que bajo los lineamientos establecidos para la ejecución de la estrategia de comunicaciones adoptada, apoye a la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa en la planeación, redacción, revisión, corrección, edición, supervisión del diseño y del proceso de producción de los contenidos editoriales, así como en aquellas actividades que permitan su difusión, y que conduzcan al adecuado y correcto desarrollo del objeto del contrato.

2. OBJETO

Prestar servicios profesionales y periodísticos para la planeación, redacción, revisión, corrección, edición, supervisión del diseño y del proceso de producción de los contenidos editoriales de la Presidencia de la República, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar el cubrimiento de fuentes de información, investigación, redacción y edición de temas de interés para ser publicados en los medios de comunicación de acuerdo

con lo que disponga la dependencia.
2. Redactar textos para los contenidos que sean requeridos por la Secretaría y realizar las correcciones a que haya lugar, conforme los lineamientos de la Supervisión del Contrato.
3. Velar porque la escritura y el diseño de los contenidos que se procesen sean de alta calidad.
4. Apoyar en la elaboración de los contenidos en sus etapas de planeación, recopilación, investigación y redacción de noticias y reportajes, así como en el diseño y producción.
5. Acatar e implementar los lineamientos de la Secretaría en materia editorial y en las temáticas a desarrollar en cada uno de los productos editoriales que le sean requeridos.
6. Revisar y avalar los trabajos de diseño y preprensa previos a la publicación y/o impresión de los contenidos editoriales, a través del medio que disponga la dependencia.
7. Realizar las tareas operativas que se programen para llevar a cabo todo lo que se requiera en la elaboración del producto periodístico.
8. Participar en las reuniones, comités y demás espacios que se lleven a cabo por parte de la Secretaría en el marco de la ejecución del contrato.
9. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

4. IDONEIDAD (FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA).

Formación académica: Título Profesional en Comunicación Social y periodismo y título de posgrado en la modalidad de especialización y/o maestría en áreas afines al núcleo básico de conocimientos en Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines.

Experiencia: Se requiere acreditar 96 meses de experiencia profesional como comunicador social y/o periodista.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

Para determinar el valor del contrato se tuvo en cuenta el objeto, las obligaciones y el perfil requerido de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 0403 del 5 de junio de 2024 "Por la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y se establecen otras disposiciones", así como lo señalado en el análisis del sector.

El valor del contrato es hasta por la suma de **CIENTO VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS**

CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($127.555.200) incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, 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 **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($10.629.600)** 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: **A-02-02-02-008-003**

Línea del PAA: N/A

Funcionamiento: _X__ ó Inversión: ___
No. Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-003

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** (**X**)

NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	N/A
CÓDIGO BPIN	N/A
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S)	N/A

PRODUCTO (S)	N/A
ACTIVIDAD (ES)	N/A
INDICADOR (ES)	N/A
BREVE DESCRIPCIÓN DE CÓMO CONTRIBUYE ÉSTA CONTRATACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	N/A

7. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta 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., sin perjuicio de que pueda desplazarse dentro del territorio nacional e internacional para dar cumplimiento al objeto y obligaciones contractuales.

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 el(los) rubro(s) respectivos, 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.

Para todos los efectos en el reconocimiento y pago de los gastos de viaje al contratista se deberán observar los porcentajes y lineamientos de **LA ENTIDAD** establecidos e**n los documentos L-TH-19 y D-DE-26,** o los que hagan sus veces, y demás reglamentación interna de la Entidad, así como los formatos establecidos por el Grupo de Comisiones y Viajes para el efecto.

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: Cuando a ello hubiere lugar, si el valor de los honorarios estipulados para el contratista, supera la asignación básica mensual del cargo de planta de Secretario para las Comunicaciones y Prensa, o el cargo indicado en el lineamiento L-TH-19 o documento que haga sus veces, 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	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

Designar como supervisor al Secretario para las Comunicaciones y Prensa.

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. *(en caso de que la respuesta sea afirmativa se requiere que el contratista autorice que se realice la consulta en el aplicativo correspondiente)*

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:**

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista	Ejecución inadecuada del objeto del contrato	2	1	3	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones pactadas del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Ejecución	Ejecución	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Diariamente
General	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Prestación deficiente de los servicios convenidos	2	3	4	Bajo	Contratista	Notificar al contratista sobre la deficiencia de los servicios y solicitar la mejora en la calidad del servicio	1	2	3	Bajo	no	Contratista	Ejecución	Ejecución	Verificación de las condiciones de calidad exigidas para la prestación del servicio	Durante la prestación del servicio

Para efectuar este análisis se debe revisar el "Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos contractuales" expedido por Colombia Compra Eficiente publicado en su página Web, así como la matriz elaborada por la misma entidad, dicha matriz puede ser consultada y descargada en el link correspondiente en página Web.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

9. RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
1	Posibilidad que los sistemas de información sean afectados por ataques cibernéticos generando pérdida de información - SGSI	Los ataques cibernéticos se pueden presentar en la Entidad ocasionados por personas malintencionadas (ciberatacantes), afectando los aplicativos informáticos, páginas Web y equipos que contienen y procesan información, comprometiendo la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información	SGSI	Ataques cibernéticos y delitos informáticos	Afectación de la Imagen de la Entidad	Muy Alta	Catastrófico	Gestión de las vulnerabilidades técnicas
				Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática	Retrasos en los procesos de los funcionarios			Seguridad de servicios de las aplicaciones en redes públicas
				Falta de Verificación de vulnerabilidades de la plataforma TIC	Retrasos en los procesos de los contratistas			Revisión contra códigos maliciosos
				Obsolescencia de la plataforma	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Separación de redes
				Desconocimiento Manual de políticas de Seguridad de la Información	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			Perímetro de Seguridad Física
					Sanciones legales y disciplinarias			Control de acceso a código fuente de Programas
								Contraseñas seguras
								Revisión de la configuración y afinamiento de las herramientas de seguridad informática

GERARDO AUGUSTO CUBIDES CUADRADO
Secretario para las Comunicaciones y Prensa

Elaboró:
Karen Patricia Girado González
Asesora Secretaría para las Comunicaciones y Prensa

Shirley Azuero Aguilar
Asesora Secretaría para las Comunicaciones y Prensa