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 profesionales y/o apoyo a la gestión 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.

El Decreto 2647 de 2022, faculto al departamento administrativo de la presidencia 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.

Dentro de las funciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 4 del Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022:

ARTÍCULO 4. Funciones generales del Departamento Administrativo de la Presidencia. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones generales:

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 I:a 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.

3. Apoyar al Presidente de la República en su deber de garantizar los derechos y las libertades de todos los colombianos.

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.

5. Adelantar las acciones según instrucciones del Presidente de la República, para el eficiente y armónico accionar del Gobierno, representándolo, cuando así lo demande, en la orientación y coordinación de la administración pública y de sus inmediatos colaboradores.

6. Coordinar las relaciones entre el Presidente de la República con los entes territoriales, el sector privado y las organizaciones sociales.

7. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en los Consejos, Comités o demás organismos de consulta, asesoría, coordinación o apoyo que dependan directamente del Despacho del Presidente de la República.

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.

10. Impartir directrices para la formulación y evaluación del impacto de las políticas de Gobierno frente a los objetivos estratégicos de cada dependencia y proponer las mejoras institucionales que correspondan, encaminadas a fortalecer la capacidad de las entidades del Sector Presidencia.

11. Adelantar el estudio de constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los distintos proyectos de ley, actos legislativos, decretos y actos administrativos de competencia del Presidente de la República.

12. Prestar el apoyo logístico y administrativo que demande el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales.

13. Las demás que le sean atribuidas.

En el Capítulo IV, artículo 20 de la Resolución 1577 de 2025, se establecieron las funciones asignadas a la El Grupo de Gerencia de Discursos y Mensajes, las cuales son las siguientes:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficiente las actividades a cargo del grupo.
4. Asesorar en coordinación con la secretaria para las comunicaciones y prensa, al presidente de la república, a la jefatura de despacho presidencial, en el diseño de mensajes y estrategias de comunicación acordes con las prioridades y políticas del gobierno nacional.

5. Proponer en coordinación con el jefe de despacho presidencial, los textos, comentarios, pronunciamientos, respuestas entre otros, que el presidente de la república deba suscribir remitir.
6. Preparar y poner en consideración del presidente de la república y de la jefa de despacho presidencial las intervenciones públicas que aquel deba efectuar en el ejercicio de sus funciones.
7. Apoyar a las diferentes dependencias de la presidencia de la república, cuando así lo requieran, en la preparación de comunicaciones oficiales y pronunciamientos.
8. Supervisar, certificar y dar trámite a os contratos designados en la supervisión.
9. Las demás que asigne el jefe de despacho presidencial, acorde con la naturaleza del grupo"

En el cumplimiento de las actividades encargadas al *Grupo Gerencia de Discursos y Mensajes, se requiere una serie de profesionales y técnicos que apoyen la labor de redacción, diagramación, corrección de estilo y producción en general de textos literarios, discursos y mensajes, que serán expuestos por el Presidente de la República en los diferentes eventos, libros, visitas, medios de comunicación y demás, que requieren un trabajo especializado y detallado debido a la vital importancia para las relaciones internas y externas de nuestro país.*

Con base en lo anterior y debido a que durante la presente vigencia, el contexto institucional ha mostrado un aumento sostenido en la frecuencia, magnitud y diversidad de los compromisos presidenciales, implicado una mayor carga operativa para el Grupo Gerencia de Discursos y Mensaje; ocasiona que no se tenga el personal suficiente para lograr que las labores de redacción, diagramación, corrección de estilo y producción en general de textos literarios, discursos y mensajes, sean efectuadas con el detalle y la importancia por el personal de planta del Grupo Gerencia de Discursos y Mensajes.

Este crecimiento en la demanda de actividades ha generado una brecha operativa entre las funciones misionales del Grupo Gerencia de Discursos y Mensajes y la capacidad instalada de su planta de personal, compuesta por servidores que deben atender simultáneamente la planeación estratégica, la supervisión de las actividades y la gestión en la redacción de documentos, discursos, memorias, libros y demás elementos de carácter literario y editor, requerido en la labor del Presidente de la Republica como Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa.

En ese escenario, se hace necesario contar con apoyo de un técnico externo que complemente la labor del equipo de planta, particularmente en la gestión operativa, documental y analítica de las actividades que ejecuta la Jefatura del Despacho Presidencial y el Grupo Gerencia de Discursos y Mensajes. Dicho apoyo debe enfocarse en fortalecer los procesos de diagramación para los textos literarios, discursos y mensajes y demás, adelantados por el Grupo Gerencia de Discursos y Mensajes de modo que se garantice que la labor sea efectuada con la mayor calidad que se requiere por la importancia de los mismo.

Para el presente y como base del grupo interdisciplinario de profesionales y técnicos, el técnico a contratar apoyara la realización de la diagramación que se requieran para los textos, literarios, discursos y mensajes y demás que cumplan con las especificaciones técnicas de calidad, donde con su guía y la labor de todo el grupo, llevaran a cabo las acciones que garanticen una calidad literaria en los textos y una buena representación del país a través de el Presidente de la República.

Esta contratación no implica el ejercicio de funciones permanentes propias del DAPRE, sino la provisión de un apoyo temporal y especializado 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 Gerencia de Discursos y Mensajes, 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 Gerencia de Discursos y Mensajes, 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

OBJETO

Prestar servicios de apoyo a la gestión por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para el apoyo en la diagramación de los textos del Grupo de Gerencia de Discursos y Mensajes de la Jefatura de Despacho.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la Organizar visualmente el contenido de textos para garantizar una lectura fluida y profesional, siguiendo los parámetros de diseño gráfico editorial definido para expandir, enriquecer o desarrollar un texto para su publicación.
2. Apoyar en la Preparación y configurar los textos a diagramar según tiempo definido para ese propósito.
3. Realizar los ajustes de interlineado, separación de palabras y control de "viudas y huérfanas", asignados por el ordenador del gasto
4. De los proyectos de diagramación de textos, crear las pruebas para revisión y ajustes correspondientes.
5. Crear y exportar archivo final en formato PDF para publicar (con marcas de corte y sangrado) o en formatos específicos electrónicos.
6. Dar cumplimiento al cronograma establecido por Gerencia de discursos y mensajes del proceso editorial y entregar con oportunidad las correcciones solicitadas.
7. Guardar la confidencialidad de todos los textos, manuscritos, discursos y demás, que tengan relación al objeto contractual.
8. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual.

10.**IDONEIDAD (FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA).**

Formación académica: Se requiere formación académica con núcleo básico del

conocimiento en bellas artes.

Experiencia: se debe acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia.

11. 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 **DOCE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($12.000.000),** 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 **SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($6.000.000)**, incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO 1: SUFICIENCIA DEL VALOR DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA declara y garantiza que el valor mensual del contrato y las demás condiciones aquí establecidas, es suficiente para cumplir con la totalidad de las obligaciones previstas y para asumir los riesgos que le han sido asignados, sin que la ocurrencia de los mismos afecte la suficiencia de dicho valor. Así mismo declara y garantiza que la eventual aplicación de multas en virtud de lo dispuesto en el presente contrato no afecta ni el valor ni el cabal cumplimiento del

mismo.

PARÁGRAFO 2: Para determinar el pago de manera proporcional (días efectivamente ejecutados), se tomará para tal fin meses de treinta días (30).

PARÁGRAFO 3: El pago se realizará previo 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; **III)** Trámite de la cuenta respectiva.

REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PRIMER PAGO: Certificación de la inducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES PARA ÚLTIMO PAGO: I) Certificado de paz y salvo expedido por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos o el Grupo que haga sus veces, si a ello hubiere lugar; y **II)** Informe Final con sus respectivos anexos, aprobado y firmado por el Supervisor.

PARÁGRAFO 4: LA ENTIDAD pagará a **EL CONTRATISTA**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos por parte del supervisor del contrato en el Área Financiera de **LA ENTIDAD**. No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). Si la factura

o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO 5: En caso de que aplique tratándose del pago con factura electrónica, **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a lo establecido en la circular publicada en la página Web de **LA ENTIDAD** https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/CIR21-00000022-IDM.pdf, o la que esté vigente.

PARÁGRAFO 6: EL CONTRATISTA deberá garantizar la utilización de medios electrónicos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que lo requieran, cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 7: El procedimiento para el pago podrá modificarse de conformidad con el trámite de la factura electrónica en el SIIF Nación.

PARÁGRAFO 8: Una vez realizado el primer pago del contrato y revisados los saldos de acuerdo al plazo de ejecución del contrato y la forma de pago, el supervisor del contrato podrá solicitar mediante memorando dirigido al Ordenador del gasto con copia al Área de Contratos la Modificación contractual de Reducción al valor del contrato respecto de los recursos no ejecutados, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia. Copia de la modificación contractual debe ser remitida por el Área de

Contratos al Área Financiera para su correspondiente registro presupuestal, y una vez registrada enviará copia de los dos soportes al Supervisor y al expediente contractual.

12.**RUBRO QUE COMPONE EL VALOR**

1. Rubro presupuestal:

Línea del PAA: Según lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones 2026
Funcionamiento: _x_ ó Inversión: ___
No. Rubro Presupuestal: _**A-02-02-02-008-003**____

2. Código (s) de clasificación de bienes y servicios: **82110000.**

3. Proyecto de Inversión:

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

SI (__) **NO** (_x_)

NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	Incluir el nombre del proyecto
CÓDIGO BPIN	Incluir el código BPIN
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S)	Relacionar el (los) objetivo (s) que financian el contrato.
PRODUCTO (S)	Relacionar el (los) producto(s) que financian el contrato.

ACTIVIDAD (ES)	Relacionar la (las) actividad (es) que financian el contrato.
INDICADOR (ES)	*Relacionar los indicadores (principales y secundarios) a los cuales aporta la presente contratación y su meta total para la vigencia.* *Ejemplo:* *Indicador principal: Entidades asistidas técnicamente (meta total de la vigencia 2024: 32)*
BREVE DESCRIPCIÓN DE CÓMO CONTRIBUYE ÉSTA CONTRATACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	- *Objetivo:* - *Actividad:* - *Indicadores: Indicar la cantidad (en número entero) con la que aportará la presente contratación al indicador.*

13. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES**, contados a partir del inicio de contrato con el cumplimiento del requisito de aprobación de la garantía única, registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL.

14. **LUGAR DE EJECUCIÓN** Será en la ciudad de 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** (__)

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

15.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	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más

16. SUPERVISOR

Se solicita designar como supervisora a **JOSE RAUL MORENO Jefe de despacho Presidencial,** y 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

17. **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:**
9. **RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista	Ejecución inadecuada del objeto del contrato	2	1	3	ALTO	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor	En Ejecución	En Ejecución	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato	Diariamente
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencias en la calidad de los servicios prestados	Prestación deficiente de los servicios convenidos	2	3	4	ALTO	Contratista	Notificar al contratista sobre la deficiencia de los servicios y solicitar la mejoría en la calidad del servicio	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

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

								Programas evitar cambios involuntarios.
								Utilizar contraseñas seguras.
								Revisar la configuración y afinamiento de las herramientas de seguridad informática.
								Contener el Ataque Cibernético



JOSE RAUL MORENO

Jefe de despacho Presidencial