| 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 Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tiene las siguientes funciones:

> *"Articulo 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 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.*
>
> *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.*

*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 (…)*

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

*13. Las demás que le sean atribuidas."*

El artículo 14 del mencionado decreto establece, entre otras, las siguientes funciones de la Jefatura de Despacho Presidencial:

*"(...) 1. Asesorar al Presidente de la República, en su condición de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y suprema autoridad administrativa, en la formulación de políticas públicas.*

*2. Apoyar al Presidente de la República en el ejercicio de las funciones que le corresponden en relación con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política, conforme con los lineamientos que el Presidente imparta. (...)*

*4. Asistir al Presidente de la República en la programación y organización de la agenda presidencial según los lineamientos impartidos por el mismo. (…)*

*6. Establecer los mecanismos necesarios para mantener una visión estratégica de la agenda, las comunicaciones y mensajes del Presidente la República. (...)*

*11. Formular lineamientos estratégicos, liderar, orientar e instruir a las Consejerías Presidenciales y demás dependencias adscritas a su despacho en el ejercicio de las funciones que le son propias y velar por su cumplimiento, siguiendo las directrices generales trazadas por el Presidente de la República*

*12. Coordinar con las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, el Gobierno Nacional, otras instancias gubernamentales y no gubernamentales y del sector privado la compilación de información necesaria para la elaboración de documentos, discursos, insumos y otros, que requiera el Presidente de la República para el desarrollo de sus actividades y funciones. (…)*

*17. Liderar la estrategia general de comunicaciones y prensa y propender por la articulación*

*de la misma en las diferentes entidades de la Administración Pública. (…)*

De otro lado, el artículo 19 ibídem, establece que es función del Despacho del Director del Departamento / Secretaría General, entre otras las siguientes:

*"(…) 5. Liderar, orientar y hacer seguimiento a las Consejerías Presidenciales, Secretarías y demás dependencias a su cargo, en el ejercicio de las funciones que les son propias y velar por su cumplimiento, siguiendo las directrices generales trazadas por el Presidente de la República. (...)*

*11. Impartir lineamientos y coordinar con los Ministros y Directores de Departamento Administrativo la gestión de las prioridades gubernamentales correspondientes a sus sectores y hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos y macrometas de gobierno. (…)*

*17. Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República. (...)*

*24. Asesorar al Presidente de la República en la formulación e implementación de estrategias para la innovación, transformación digital, cuarta revolución industrial, comercio electrónico, seguridad digital, Cyber seguridad, ecosistema digital en las entidades de la administración pública." (…).*

Como se observa, en desarrollo de este marco normativo y funcional, la Jefatura de Despacho Presidencial tiene a su cargo, entre otras, el liderazgo de la estrategia general de comunicaciones y prensa, orientada garantizar la adecuada difusión y socialización de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del Gobierno Nacional, mediante contenidos escritos, digitales, audiovisuales y radiales, en coherencia, en concordancia con los lineamientos estratégicos adoptados.

Así mismo le corresponde establecer los mecanismos necesarios para asegurar una visión estratégica, integral y coherente de la agenda de comunicaciones y los mensajes del Presidente de la República. 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.

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, así como la responsabilidad institucional de diseñar e implementar estrategias de comunicación orientadas a la difusión de las actividades públicas de la Presidencia de la República y de las diferentes entidades del Gobierno Nacional, al fortalecimiento de las relaciones con los medios de comunicación y al uso eficiente de

los canales de difusión de información relevante para la ciudadanía.

En este contexto, la Jefatura de Despacho Presidencial debe implementar estrategias que fortalezcan la comunicación permanente entre el Gobierno Nacional y la ciudadanía, con el propósito de garantizar el acceso oportuno a información veraz y comprensible sobre las políticas, planes y proyectos que adelanta el Gobierno Nacional, así como de promover espacios de interacción y retroalimentación que contribuyan a la toma y ajuste de decisiones públicas.

Para el cumplimiento de estos objetivos, la Jefatura de Despacho Presidencial, en articulación con el Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa, debe coordinar las actividades necesarias para la planeación, implementación y ejecución de la estrategia general de comunicaciones presidenciales, el cubrimiento y la divulgación de los eventos de la agenda de Gobierno del Primer Mandatario, tanto a nivel nacional como internacional, y la producción y difusión de contenidos informativos dirigidos a la ciudadanía en general. Estas acciones constituyen una respuesta institucional idónea que permite una comunicación bidireccional, donde se comunica e interactúa, llevando mensajes e información correcta de lo que se hace para beneficio de la comunidad y las regiones, y recogiendo información que permita tomar o ajustar decisiones en el plan de Gobierno, asegurando la coherencia, oportunidad y claridad en los mensajes Presidenciales.

La ejecución de estas actividades tiene como finalidad fortalecer la interacción entre la Presidencia de la República y la ciudadanía, mediante el uso adecuado de los distintos canales y herramientas de comunicación institucional, contribuyendo así a una gestión pública más transparente, eficiente y participativa, que facilite la retroalimentación permanente de la ciudadanía.

En línea con lo expuesto, surge la necesidad reforzar el equipo de la Jefatura de Despacho Presidencial, con el fin de coadyuvar en la implementación y ejecución de la estrategia general de comunicaciones en articulación con el grupo de comunicaciones estratégicas y digitales. Lo anterior, debido a que el personal de planta resulta insuficiente para atender el volumen y la complejidad de las actividades derivadas de la agenda de gobierno del señor Presidente, tales como el cubrimiento de fuentes, la reportería, la investigación periodística, la redacción, edición y corrección de contenidos, así como la producción de material fotográfico y audiovisual, cuando sea requerido.

Adicionalmente, se requiere apoyo en la planeación, seguimiento y acompañamiento de los procesos de diseño, producción y difusión de contenidos editoriales, audiovisuales y digitales de la Presidencia de la República, así como en las actividades relacionadas con la divulgación periodística de la gestión y los programas presidenciales y en general del Gobierno Nacional, a través de los medios institucionales y aquellos que la entidad 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), a fin de garantizar el derecho fundamental a la ciudadanía a acceder a la información sobre los programas, planes y proyectos de la Entidad.

Aunado a lo anterior, en el marco de las funciones misionales asignadas a la Jefatura de Despacho Presidencial, se hace necesario brindar acompañamiento permanente a las demás dependencias del DAPRE, 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, en el marco de la estrategia general de comunicaciones. En tal sentido, es necesario contar con los servicios de un profesional en comunicación social y/o periodismo con experiencia en la elaboración de contenidos editoriales, audiovisuales y digitales que aborden temas de interés general en diferentes sectores, de manera que con dichas publicaciones 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 Jefatura de Despacho Presidencial que pueda desarrollar la totalidad de las funciones y responsabilidades a cargo de esta dependencia, y que bajo los lineamientos establecidos para la ejecución de la estrategia de comunicaciones, apoye en el desarrollo de actividades periodísticas y de producción para los contenidos editoriales, audiovisuales y/o transmisiones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como en aquellas actividades que permitan su difusión, y que conduzcan al adecuado y correcto desarrollo del objeto del contrato.

## 2. OBJETO

Prestar a LA ENTIDAD, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para el desarrollo de actividades periodísticas y la producción y difusión de productos periodísticos, audiovisuales, digitales y editoriales, así como en el desarrollo de acciones de comunicación y divulgación, que coadyuven en la implementación y ejecución de la estrategia general de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Jefatura de Despacho Presidencial.

## 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar el cubrimiento de fuentes de información, reportería, investigación, redacción y edición de temas de interés para ser publicados en los medios de comunicación en concordancia con la estrategia general de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Jefatura de Despacho Presidencial.
2. Redactar textos para los contenidos que sean requeridos por la Jefatura de Despacho Presidencial y realizar las correcciones a que haya lugar, conforme los lineamientos de la Supervisión del Contrato.

3. Apoyar a la Jefatura de Despacho Presidencial en la planeación y desarrollo de las actividades periodísticas que se requieran para el cabal cumplimiento de las diferentes actividades y eventos programados.
4. Realizar actividades de avanzadas asignadas por el supervisor del contrato y organizar las actividades periodísticas que se deriven de éstas para el cabal desarrollo de los eventos.
5. Elaborar y entregar productos periodísticos en diferentes géneros y formatos que incluyan herramientas multimedia (fotos, vídeo, audio, enlaces entre otros) con destino a los medios comunicación virtuales, impresos, radiales y televisivos con los que cuenta la Presidencia de la República o los que surjan durante la vigencia del contrato.
6. Apoyar en la coordinación, con otras dependencias de la Presidencia de la República, el Gobierno Nacional y otras instancias gubernamentales, de las acciones necesarias para garantizar la programación y el desarrollo de la agenda requerida para la realización de las actividades a que haya lugar.
7. Participar en las reuniones, comités y demás espacios que se lleven a cabo por parte de la Jefatura de Despacho Presidencial, la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa u otras dependencias en las que se requiera en el marco de la ejecución del contrato.
8. 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 en temas de Comunicación.

**Experiencia:** Se requiere acreditar sesenta (60) 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 CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($155.866.667)** 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 **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000)** incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, de acuerdo con las obligaciones a desarrollar.

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

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para determinar el pago de manera proporcional *(días efectivamente ejecutados),* se tomará para tal fin meses de treinta 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 – 82131614 -82141601 – 82131603

**3.** Proyecto de Inversión:
Señale si esta contratación es financiada con recursos de Proyectos de Inversión:

**SI** (___) **NO** (**X**)

## 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

La supervisión y control de ejecución de este contrato estará a cargo del coordinador del Grupo de Comunicaciones Estratégicas y Digitales, Asesor Andrés Camilo Hernández Ramírez.

## 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 |

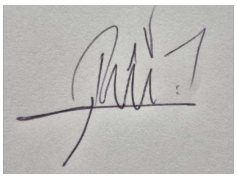
| Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por 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 | 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 |



**JOSE RAUL MORENO**
Jefe de Despacho Presidencial

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

Shirleny Azuero Aguilar
Asesora Secretaría para las Comunicaciones y Prensa