DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Director General de la Defensa Civil Colombiana, mediante el desarrollo de actividades de asistencia administrativa, soporte operativo y acompañamiento logístico requeridas para la coordinación y atención de su agenda institucional, reuniones, eventos, visitas, desplazamientos y demás compromisos oficiales, así como para el seguimiento y articulación de los asuntos derivados de dichas actividades, de conformidad con las necesidades institucionales y en el marco de la autonomía propia del contratista.
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:	La Defensa Civil Colombiana es una Entidad que prepara y ejecuta la respuesta ante emergencias y desastres naturales, participa en procesos de rehabilitación social y ambiental y desarrolla actividades de atención humanitaria, para lo cual requiere contar con personal idóneo y competente que contribuya al cumplimiento de su misión, visión institucional, objetivos estratégicos y de calidad, así como a la adecuada prestación de sus servicios en los ámbitos administrativo y operativo. En este contexto, el Despacho del Director General, como instancia de dirección, liderazgo y toma de decisiones de la Entidad, atiende un volumen significativo de asuntos institucionales, una agenda dinámica y diversos requerimientos de coordinación y articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, así como con entidades públicas, privadas, organismos y autoridades del orden nacional y territorial. En atención a lo anterior, se identifica la necesidad de contar con apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades de asistencia administrativa, soporte operativo y acompañamiento logístico al Despacho del Director General, relacionadas con la coordinación y seguimiento de la agenda institucional, la preparación, organización y consolidación de información, documentos e insumos requeridos para el desarrollo de reuniones y demás actividades institucionales, el apoyo logístico en eventos, visitas y desplazamientos, así como el seguimiento de los compromisos y asuntos derivados de las actividades desarrolladas por el Despacho. De otra parte, revisada la planta de personal de la Defensa Civil Colombiana, se evidencia que los servidores públicos se encuentran desarrollando las funciones asignadas a sus respectivos empleos y atendiendo las responsabilidades y cargas de trabajo propias de las dependencias a las cuales se encuentran vinculados. En consecuencia, la asignación adicional y permanente de las actividades de apoyo administrativo, operativo y logístico requeridas por el Despacho del Director General podría afectar el normal desarrollo de las funciones a cargo de dichos servidores y la adecuada atención de las responsabilidades institucionales asignadas a las diferentes áreas.

	Por lo anterior, teniendo en cuenta la insuficiencia de personal de planta disponible para atender las actividades de apoyo identificadas, y considerando la naturaleza, características y requerimientos de las mismas, resulta necesario contratar una persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia requeridas para prestar servicios de apoyo a la gestión al Despacho del Director General, contribuyendo a la adecuada organización, coordinación, atención y seguimiento de las actividades institucionales a su cargo. La contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa y administrativa del Despacho del Director General, facilitar el desarrollo oportuno de su agenda institucional, apoyar la atención de los compromisos derivados de sus actividades y contribuir al cumplimiento de los fines estatales y objetivos institucionales de la Defensa Civil Colombiana. En consecuencia, la necesidad identificada se enmarca en la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el 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, previa verificación de la idoneidad y experiencia de la persona natural que se pretenda contratar.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO	En cumplimiento del objeto contractual el contratista debe cumplir las siguientes Obligaciones Especificas: 1. Brindar asistencia y apoyo al Despacho del Director General en el desarrollo de las actividades institucionales relacionadas con su agenda, reuniones, eventos y demás compromisos oficiales 2. Apoyar la coordinación y seguimiento de la agenda institucional del Director General, mediante la organización de reuniones, compromisos, eventos y citas, así como la comunicación oportuna de prioridades, modificaciones y requerimientos logísticos asociados. 3. Preparar, organizar y consolidar la información, documentos, antecedentes e insumos requeridos por el Despacho del Director General para la atención de reuniones, comités, eventos, visitas institucionales e intervenciones, como apoyo al adecuado desarrollo de sus actividades. 4. Brindar apoyo logístico y operativo al Despacho del Director General en reuniones, eventos, visitas institucionales, actividades protocolarias y demás compromisos oficiales, tanto en las instalaciones de la Entidad como fuera de ellas. 5. Brindar apoyo operativo y logístico en los desplazamientos y comisiones de servicio del Director General a los diferentes municipios y

departamentos del territorio nacional, en el marco de la agenda y actividades institucionales programadas.

6. Realizar seguimiento a los compromisos y asuntos derivados de las reuniones y actividades del Director General, efectuando el control de los temas pendientes y apoyando su articulación con las diferentes dependencias de la Entidad, con el propósito de facilitar su atención oportuna.

7. Apoyar la coordinación de las comunicaciones y relaciones institucionales del Despacho del Director General, facilitando el enlace con funcionarios, entidades públicas y privadas, organismos y autoridades, de conformidad con los lineamientos institucionales.

8. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, que sean requeridas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

PERFIL CONTRATISTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el contrato que se suscriba será celebrado con una persona natural, que demuestre capacidad, idoneidad y experiencia.

❖ **Formación Académica**

- Título de Técnico, Tecnólogo o aprobación de mínimo seis (06) semestres en áreas del conocimiento como: Administración de Empresas, Gestión Documental, Asistencia Administrativa, Administración Pública, Logística, Relaciones Internacionales, Comunicación Social o carreras afines a la naturaleza del contrato.

❖ **Experiencia Requerida**

- Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el objeto contractual, en actividades de asistencia administrativa o ejecutiva, apoyo a la gestión administrativa, coordinación logística de agendas o eventos y/o acompañamiento operativo a despachos, direcciones o dependencias de nivel directivo o ejecutivo.

GASTOS DE VIAJE

Cuando, en desarrollo del objeto contractual, se requiera el desplazamiento del CONTRATISTA fuera de la ciudad de Bogotá D.C., los gastos de viaje a que haya lugar serán reconocidos por la Defensa Civil Colombiana, previa autorización del desplazamiento por parte del ordenador del gasto o del

funcionario competente, de conformidad con los procedimientos internos establecidos por la Entidad.

El reconocimiento y pago de dichos gastos se efectuará de acuerdo con las tarifas, condiciones y procedimientos establecidos por la Defensa Civil Colombiana para tal efecto y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Para el trámite del reconocimiento de los gastos de viaje, el CONTRATISTA deberá presentar los documentos y soportes requeridos por la Subdirección Administrativa y Financiera, de conformidad con los procedimientos internos vigentes.

Los desplazamientos deberán guardar relación directa con el objeto contractual y encontrarse debidamente justificados y autorizados.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Cuando en desarrollo del objeto contractual el CONTRATISTA elabore, diseñe o produzca contenidos, piezas gráficas, documentos, materiales o demás obras protegibles por el régimen de derecho de autor, por encargo y para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los derechos patrimoniales de autor que legalmente sean susceptibles de transferencia serán cedidos a la DEFENSA CIVIL COLOMBIANA, en los términos y con el alcance previstos en la normativa vigente sobre derecho de autor.

El CONTRATISTA deberá garantizar que los contenidos, diseños, materiales y demás productos que entregue a la Entidad no infringen derechos de terceros y, cuando utilice elementos, imágenes, textos, fotografías, fuentes, recursos gráficos u otros contenidos de terceros, deberá contar con las autorizaciones o licencias correspondientes.

La presente disposición se entenderá sin perjuicio de los derechos morales de autor reconocidos por la legislación vigente, los cuales son irrenunciables e inalienables.

La cesión de los derechos patrimoniales que corresponda se entenderá limitada a los productos elaborados en desarrollo y con ocasión del objeto contractual, sin afectar obras, metodologías, conocimientos, herramientas o materiales preexistentes del CONTRATISTA que no hayan sido desarrollados específicamente para la ejecución del contrato.

ESTUDIO DE MERCADO (COTIZACIONES)	Para el presente proceso de contratación no aplica la verificación de cotizaciones, aun así, la Entidad verificó la oferta presentada por el señor **ANDRÉS FELIPE ROJAS BERMÚDEZ** identificado con C.C. No. 1.022.443.744, quien presentó oferta de servicios por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000,00)** como honorarios mensuales, encontrando que la misma se ajusta al presupuesto asignado al Grupo de Gestión Contractual para la vigencia 2026.
VALOR ESTIMADO DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL PAA	**DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.600.000,00)**
PLAZO DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses y dieciocho (18) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, incluida la expedición del respectivo Registro Presupuestal y la aprobación de las garantías, cuando estas sean exigibles. El plazo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y no podrá exceder el término establecido en los documentos del proceso y en el respectivo contrato.
LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA:	Deberá realizar las actividades objeto del contrato en las instalaciones de la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana, calle 52 No. 14-67, así como en los municipios y departamentos a donde deba desplazarse en cumplimiento del objeto contractual, siempre bajo la autonomía y la naturaleza del contrato de prestación de servicios.
FORMA DE PAGO:	La Defensa Civil Colombiana pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en honorarios, de la siguiente manera: a) Tres (3) pagos mensuales vencidos, cada uno por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000). b) Un (1) pago final por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000), correspondiente a los dieciocho (18) días restantes del plazo de ejecución contractual, calculado proporcionalmente sobre la base de un mes de treinta (30) días. Cada pago se efectuará previa disponibilidad del Programa Anual de Caja – PAC, cumplimiento de los trámites administrativos, financieros y presupuestales correspondientes y radicación completa de los documentos requeridos para el trámite del pago, dentro de los cuarenta y cinco (45) días

	calendario siguientes a dicha radicación, de conformidad con los procedimientos internos de la Defensa Civil Colombiana. Para el trámite de los pagos, el CONTRATISTA deberá presentar, según corresponda, los siguientes documentos: • Acta de inicio, únicamente para el primer pago, cuando corresponda. • Cuenta de cobro, factura o documento equivalente, según el régimen tributario aplicable al CONTRATISTA, debidamente numerado y con el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la DIAN y demás normas aplicables. • Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, debidamente suscrita por el supervisor del contrato. • Informe de actividades del período correspondiente, presentado por el CONTRATISTA y debidamente aprobado por el supervisor del contrato. • Planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, correspondiente al período objeto de cobro, en los términos establecidos en la normativa vigente y de acuerdo con la naturaleza del contrato. • Informe final de supervisión, para el último pago, en los términos establecidos por la Entidad. El pago estará sujeto a la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor y a la presentación completa y correcta de los documentos requeridos para su trámite. PARÁGRAFO: La demora o falta de presentación oportuna de los documentos requeridos para el trámite del pago, cuando sea imputable al CONTRATISTA, suspenderá el cómputo del término para el pago mientras se completa la documentación requerida, sin que dicha circunstancia pueda atribuirse a la Defensa Civil Colombiana como incumplimiento de sus obligaciones contractuales. El CONTRATISTA será responsable de presentar y mantener actualizada la documentación requerida para el trámite de los pagos y de cargar, cuando corresponda, los documentos de ejecución contractual en la plataforma SECOP II, de conformidad con los lineamientos aplicables.
FACTORES TÉCNICOS ADICIONALES QUE GENEREN PUNTAJE	No Aplica

RECOMENDACIÓN DE SUPERVISOR:	MG. (RA) JORGE HUMBERTO JEREZ CUELLAR Director General Defensa Civil Colombiana
FECHA DE ENTREGA AL GRUPO ADMINISTRATIVO	

MG. (RA) JORGE HUMBERTO JEREZ CUELLAR
Director General Defensa Civil Colombiana