DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, A NIVEL TÉCNICO, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL PREVENTIVO DE RIESGOS DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LISTAS DE CHEQUEO, RECOLECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE PROTOCOLOS Y CONTROLES Y CONSOLIDACIÓN DE REPORTES, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA "INTEGRIDAD 360" DE LA DEFENSA CIVIL COLOMBIANA**
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:	La Defensa Civil Colombiana, como entidad pública integrante del sector Defensa, requiere desarrollar sus funciones institucionales con observancia de los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia y debido proceso, así como de las disposiciones que regulan la gestión pública, la articulación interinstitucional y las actuaciones administrativas a cargo de sus diferentes dependencias. La estrategia busca fortalecer preventivamente las capacidades institucionales de la Defensa Civil Colombiana mediante una intervención articulada en cinco componentes: coordinación y articulación territorial; transparencia e integridad; gestión de recursos y controles preventivos; seguridad, gestión de riesgos y protección de la información; y formación, metodología, evaluación y seguimiento. La contratación se plantea mediante objetos diferenciados para evitar la duplicidad de actividades y permitir la asignación de responsabilidades conforme a los perfiles requeridos. Para el presente contrato, las actividades corresponden a apoyo técnico y operativo, con productos y resultados verificables, dentro del alcance definido por la Entidad y sin asumir funciones públicas reservadas a los servidores.

	El contratista apoyará la ejecución de las actividades de la línea de seguridad institucional y protección de la información, bajo los protocolos, procedimientos, instrumentos y orientaciones previamente establecidos por la Entidad. Su participación estará dirigida a la recolección, organización, registro, verificación operativa, seguimiento y consolidación de información, sin asumir actividades de diseño especializado, dirección, asesoría profesional, toma de decisiones administrativas o ejercicio de funciones públicas. Para lograr este propósito, el apoyo técnico se desarrollará mediante las siguientes etapas: **FASE I – DIAGNÓSTICO Y LÍNEA BASE:** Apoyo en el levantamiento, recopilación, organización y registro de información; aplicación de listas de chequeo e instrumentos previamente definidos sobre activos de información, permisos, almacenamiento, envío, copias, archivo, retención y disposición; apoyo en verificaciones preventivas y registro de novedades, observaciones y evidencias. **FASE II – FORTALECIMIENTO Y AJUSTE:** Apoyo en la organización y consolidación de los resultados obtenidos; registro y seguimiento de acciones de mejora definidas por los responsables; apoyo en la implementación de protocolos, criterios e instrumentos previamente establecidos; y preparación de información y soportes para los informes correspondientes. **FASE III – SEGUIMIENTO Y MEJORA:** Apoyo en el registro periódico de incidentes, novedades y tendencias reportadas; actualización de bases de datos, matrices o formatos de seguimiento; seguimiento documental a compromisos y consolidación de información para los informes institucionales. La necesidad identificada requiere apoyo técnico para la ejecución de actividades operativas y de soporte

relacionadas con seguridad institucional, gestión del riesgo y protección de la información, particularmente en la aplicación de instrumentos, organización de información, registro de novedades, seguimiento de controles y consolidación de reportes.

Ante la insuficiencia de personal de planta para atender estas actividades, se considera necesario contratar una persona natural que brinde apoyo a la gestión a nivel técnico, para contribuir al desarrollo de las actividades operativas y técnicas requeridas en el marco de la estrategia “Integridad 360” de la Defensa Civil Colombiana.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA

El presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, 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.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales pueden contratar directamente servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Para el presente caso, las actividades corresponden a apoyo técnico y operativo relacionado con el funcionamiento de la Entidad, y deberán ejecutarse con autonomía e independencia, sin subordinación y sin asignación de funciones propias de los servidores públicos.

	PERFIL TÉCNICO Y EXPERIENCIA El contratista deberá acreditar **título de formación técnica en áreas relacionadas con el objeto contractual o haber cursado y aprobado como mínimo cuatro (4) semestres de un programa de formación profesional relacionado con las actividades a desarrollar**. Asimismo, deberá acreditar **experiencia laboral o contractual relacionada con el desarrollo de actividades operativas y técnicas**, especialmente en identificación, registro, seguimiento y control preventivo de riesgos de seguridad institucional, manejo y protección de información, aplicación de listas de chequeo, recolección, organización y sistematización de información, seguimiento de protocolos y controles, así como elaboración y consolidación de reportes. La experiencia deberá guardar relación con las actividades y obligaciones previstas en el objeto contractual y permitir acreditar la **idoneidad y experiencia directamente relacionadas con las necesidades de la Entidad**, en el marco de la estrategia **"Integridad 360" de la Defensa Civil Colombiana**. **Formación académica:** Título de formación técnica relacionado con el objeto contractual o haber cursado y aprobado mínimo cuatro (4) semestres de carrera profesional relacionada con el objeto. **Experiencia:** Mínimo **un año de experiencia** relacionada con las actividades objeto del contrato, debidamente acreditada mediante certificaciones laborales o contractuales.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

GARANTÍAS

<table>
<tr><th>GARANTÍA</th><th>PORCENTAJE DE CUBRIMIENTO</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO</td><td>Veinte por ciento (20%) del valor del contrato</td><td>A partir de la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución y cuatro (04) meses más.</td></tr>
</table>

</td>
</tr>
<tr>
<td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO</td>
<td>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista desarrollará las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar la recopilación, organización y registro de la información requerida para las actividades de seguridad institucional y protección de la información, de acuerdo con los formatos e instrumentos establecidos por la Entidad.
2. Aplicar las listas de chequeo e instrumentos previamente definidos para verificar aspectos relacionados con activos de información, permisos, almacenamiento, envío, copias, archivo, retención y disposición, dejando los respectivos registros y soportes.
3. Apoyar las verificaciones preventivas de las condiciones de custodia física y digital de documentos y registros, conforme a los protocolos y criterios establecidos por la Entidad.
4. Registrar y reportar oportunamente las novedades, inconsistencias, incidentes u observaciones identificadas durante las actividades de verificación, anexando los soportes o evidencias disponibles.
5. Apoyar la organización y consolidación de la información requerida por las áreas responsables de

</td>
</tr>
</table>

	TI, Gestión Documental, Jurídica y demás responsables de proceso, sin emitir conceptos profesionales ni adoptar decisiones que correspondan a los servidores públicos o a otros contratistas especializados. 6. Apoyar la implementación y seguimiento de los protocolos, controles, listas de chequeo e instrumentos previamente definidos por la Entidad, de acuerdo con las orientaciones técnicas impartidas para la ejecución del objeto contractual. 7. Mantener actualizados los registros, bases de datos, matrices o formatos de seguimiento que le sean asignados y apoyar la consolidación de información sobre incidentes, novedades, compromisos y acciones de mejora. 8. Apoyar la preparación de reportes e informes técnicos de carácter operativo que den cuenta de las actividades realizadas, resultados obtenidos, novedades identificadas y soportes recopilados durante la ejecución del contrato. 9. Apoyar las actividades logísticas y operativas relacionadas con reuniones, jornadas de verificación, capacitaciones o actividades de socialización que guarden relación directa con el objeto contractual, cuando sean requeridas. 10. Desarrollar las demás actividades de apoyo técnico directamente relacionadas con el objeto contractual que sean necesarias para su adecuada ejecución, siempre que correspondan al nivel de formación, naturaleza y alcance de los servicios contratados y no impliquen el ejercicio de funciones públicas, subordinación, asesoría profesional especializada o toma de decisiones administrativas. **AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA** El contratista ejecutará el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa, sin que exista relación laboral o subordinación respecto de la Defensa Civil Colombiana. La coordinación requerida estará orientada exclusivamente al cumplimiento del objeto y al seguimiento de las

obligaciones pactadas.

CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar reserva respecto de la información, documentos, expedientes, registros y demás información institucional a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, especialmente aquella sometida a reserva legal o que pueda comprometer intereses de la Entidad.

La obligación de confidencialidad se mantendrá durante la ejecución del contrato y después de su terminación, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS Y PRODUCTOS

Los productos esperados comprenden, entre otros: listas de chequeo diligenciadas; registros y soportes de verificación; bases de datos o formatos de seguimiento actualizados; reportes de novedades e incidentes; consolidación de información; soportes de seguimiento a compromisos y acciones de mejora; e informes técnicos de carácter operativo.

Los documentos, informes, registros, matrices de seguimiento y demás productos elaborados específicamente para la Defensa Civil Colombiana en desarrollo del objeto contractual deberán ser entregados a la Entidad y reposarán en los respectivos expedientes o sistemas institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Es preciso indicar que se deben prever los gastos de viaje para los desplazamientos del CONTRATISTA fuera de la ciudad de Bogotá D.C., cuando sean necesarios para la ejecución del objeto contractual, los cuales deberán ser autorizados previamente por el Director General y serán

	calculados de acuerdo con la tabla de honorarios y gastos de desplazamiento que maneja el Grupo de Gestión de Talento Humano. Su reconocimiento se efectuará previa presentación de los documentos exigidos por el Grupo Administrativo para el trámite del respectivo pago. Cuando en desarrollo del objeto contractual el CONTRATISTA produzca documentos, materiales o contenidos por encargo específico de la Entidad, los derechos patrimoniales que legalmente sean susceptibles de transferencia se regirán por las disposiciones aplicables y por las estipulaciones contractuales correspondientes. El CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales y 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.
ESTUDIO DE MERCADO (COTIZACIONES)	Para el presente proceso de contratación **no aplica la verificación de cotizaciones**. No obstante, la Entidad verificó la oferta de servicios presentada por el señor **DARÍO ERNESTO CORAL LUCERO**, identificado con C.C. No. **87.712.745**, quien presentó una oferta económica por concepto de honorarios mensuales por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000,00)**, encontrando que la misma se ajusta al presupuesto asignado para la contratación. De acuerdo con las necesidades de la Entidad, el contratista prestará sus servicios durante un plazo de **dos (2) meses y quince (15) días**, contados a partir de la **suscripción del acta de inicio**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. En consecuencia, teniendo en cuenta el valor de los honorarios mensuales ofertados y el plazo de ejecución establecido, el presupuesto para el contrato se distribuirá en **tres (3) pagos**, así:

	1. Dos pagos mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000,00). 2. Último pago: correspondiente a quince (15) días de servicios, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.750.000,00). En consecuencia, el valor total de los tres (3) pagos asciende a la suma de **OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.750.000,00)**.
VALOR ESTIMADO DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL PAA	**$8.750.000.00 PESOS M/CTE**
PLAZO DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA	El plazo de ejecución del contrato será de **dos (2) meses y quince (15) días**, contados a partir de la **suscripción del acta de inicio**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA	El contrato se ejecutará principalmente en las instalaciones de la Dirección General de la Defensa Civil Colombiana, Calle 52 # 14-67, sin perjuicio de que determinadas actividades puedan desarrollarse de manera remota o en otros lugares cuando las necesidades del servicio así lo requieran y ello sea compatible con la naturaleza del contrato. Cuando se requiera la asistencia presencial del contratista a reuniones, comités, consejos, eventos o actividades oficiales, esta deberá guardar relación directa con el objeto contractual.
FORMA DE PAGO	La Defensa Civil Colombiana pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato en **tres (3) pagos**, así: • **Primer pago:** correspondiente a un (1) mes, por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000,00)**. • **Segundo pago:** correspondiente a un (1) mes, por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000,00)**. • **Tercer pago:** correspondiente al saldo equivalente a quince (15) días, por valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS**

	($1.750.000,00). En consecuencia, el valor total de los tres (3) pagos asciende a la suma de **OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($8.750.000,00)**. Cada pago se efectuará **contra entrega y aprobación de los productos e informes correspondientes al respectivo periodo**, previa suscripción del **acta de recibo a satisfacción** por parte del supervisor del contrato, y una vez se acrediten los demás requisitos legales y administrativos establecidos para el trámite de pago. Los pagos estarán sujetos a la **disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC) de la Entidad** y a la disponibilidad de los recursos correspondientes. Los pagos se realizarán **de acuerdo con los períodos efectivamente ejecutados, previa presentación del informe de gestión y del acta de recibo a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato**, en la cual se certifique la correcta prestación del servicio Para el pago, el contratista deberá presentar: Factura o solicitud de pago conforme al Estatuto Tributario con los respectivos soportes. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 9 del 11 de septiembre de 2020, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 42 del 5 de mayo de 2020. Los anteriores valores, se pagarán previa entrega de los informes mensuales que den cuenta de la ejecución del contrato, la certificación de la correcta prestación del servicio por parte del Supervisor de este y constancia de pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás formatos o documentos

	solicitados por el supervisor del contrato. Para cada pago se requiere la presentación de las cuentas de cobro, el soporte de pago de aportes de salud, pensión y de riesgos laborales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 (mes vencido) y el informe mensual de actividades con el recibido a satisfacción por parte del supervisor. La Defensa Civil Colombiana, no pagará ninguna suma de dinero derivada de este CONTRATO, mientras no hayan cumplido previamente con los requisitos de ejecución del mismo. No obstante, la forma de pago prevista, está 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). La Defensa Civil Colombiana, no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación, soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato que competan al supervisor del contrato. La Defensa Civil Colombiana, efectuará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. En caso de terminación anticipada del contrato, el pago será proporcional a los servicios efectivamente prestados. **RESUMEN DOCUMENTOS PARA PAGO:** • Acta de Inicio (Para el primer pago). • Factura, cuenta de cobro numerada o su equivalente, la cual deberá cumplir con los requisitos legales señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario “Requisitos de Factura de Venta”. • Certificación de recibo del objeto contractual debidamente firmada por el supervisor del contrato.

	Planilla única donde conste el pago de las obligaciones de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión y ARL) mes vencido. • Informe mensual de ejecución, elaborado y suscrito por el contratista.
FACTORES TÉCNICOS ADICIONALES QUE GENEREN PUNTAJE	NO APLICA
RECOMENDACIÓN DE SUPERVISOR	La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, serán ejercidas por el señor Teniente Coronel (RA) JORGE FRANCISCO PRIETO CASTILLO – Subdirector Operativo Defensa Civil Colombiana, quien será responsable de aprobar los informes que presente EL CONTRATISTA, adelantar o proyectar la liquidación del contrato cuando haya lugar, y en general cumplir con las obligaciones señaladas en la ley y normas vigentes, así como las señaladas en el Manual de Contratación adoptado por la Defensa Civil Colombiana.
FECHA DE ENTREGA AL GRUPO ADMINISTRATIVO	**05-OCTUBRE-2026**

FIRMADO EN ORIGINAL

TC (RA) JORGE FRANCISCO PRIETO CASTILLO
Subdirector Operativo Defensa Civil Colombiana