EL/LA SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIERO/A

De conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 32 de la ley 80 de 1993, artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, y la resolución de delegación No. 228 del 1 de junio de 2017,

HACE CONSTAR QUE:

Que el Instituto para la Economía Social no cuenta con personal de planta suficiente que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar ***"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES, PARA LA PRODUCCIÓN, REDACCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONTENIDOS PERIODÍSTICOS, NOTAS Y PIEZAS DE PRENSA SOBRE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD, ORIENTADOS A SU POSICIONAMIENTO Y AL SEGUIMIENTO DE SU PRESENCIA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN."** para lo cual es necesario desarrollar las siguientes actividades:

1. Producir, redactar y editar contenidos periodísticos, informativos en formatos escritos, audiovisuales y digitales, destinados a la divulgación de los programas, proyectos, servicios y acciones institucionales del IPES, a través de los canales de comunicación internos y externos, conforme a los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2. Realizar cubrimientos periodísticos, fotográficos y audiovisuales de eventos, jornadas y demás actividades institucionales, así como gestionar la convocatoria y el acompañamiento a medios de comunicación cuando se requiera.
3. Elaborar, previa solicitud o instrucción de la supervisión del contrato, contenidos periodísticos e informativos enfocados en visibilizar las Plazas Distritales de Mercado y las actividades asociadas a su gestión, de conformidad con las necesidades de divulgación institucional.
4. Realizar el reporte y análisis del monitoreo de medios de comunicación y prensa, identificando menciones relacionadas con el IPES, tendencias de la agenda pública y oportunidades de posicionamiento institucional.
5. Liderar la divulgación de la estrategia de rendición de cuentas, mediante la elaboración de contenidos y la implementación de acciones de comunicación que faciliten el acceso a la información pública y promuevan la participación ciudadana, en articulación con las dependencias responsables y los espacios de participación institucional.
6. Formular y desarrollar estrategias de comunicación para la divulgación y posicionamiento de programas, proyectos, actividades y eventos institucionales, definiendo objetivos, públicos de interés, mensajes clave, canales de difusión y productos comunicacionales.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo digital generado durante la ejecución del contrato, garantizando su almacenamiento, clasificación y disposición conforme al proceso de gestión documental de la entidad y a los lineamientos institucionales vigentes.
8. Atender y dar trámite oportuno a las solicitudes y requerimientos allegados a la Oficina Asesora de Comunicaciones por las diferentes dependencias de la entidad, a través del sistema de gestión de solicitudes (OSA) y demás canales institucionales habilitados para tal fin.
9. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités técnicos y demás espacios requeridos por la supervisión del contrato, así como en los espacios de articulación con las áreas del IPES relacionados con las actividades, programas y asuntos asignados, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente al desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

10. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato a necesidad del servicio y en relación con el objeto y naturaleza del contrato.

Dada en Bogotá D. C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2026.

LEIDY MIREYA PACHON BAQUERO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Adriana María Parra Gómez, Profesional Especializado

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Mediante el Acuerdo 257 de 2006, *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones"*, en su artículo 76 transformó el Fondo de Ventas Populares – FVP, en el Instituto para la Economía Social – IPES; establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

El INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL IPES, tiene como misión aportar al desarrollo económico de la ciudad mediante la oferta de alternativas de generación de ingresos a la población de la economía informal que ejerce sus actividades en el espacio público, enfocadas a la formación, el emprendimiento, el fortalecimiento empresarial y la gestión de plataformas comerciales competitivas; así como administrar y desarrollar acciones de fortalecimiento del Sistema Distrital de Plazas de Mercado.

Por su parte, el artículo 79 del Acuerdo 257 de 2006 define para el Instituto para la Economía Social - IPES, las siguientes funciones:

- Definir, diseñar y ejecutar programas, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Distrital, dirigidos a otorgar alternativas para los sectores de la economía informal a través de la formación de capital humano, el acceso al crédito, la inserción en los mercados de bienes y servicios y la reubicación de las actividades comerciales o de servicios.
- Gestionar la consecución de recursos con entidades públicas, empresas privadas, fundaciones u Organizaciones No Gubernamentales - ONGs nacionales e internacionales para ampliar la capacidad de gestión de la entidad y fortalecer la ejecución de los programas y proyectos
- Adelantar operaciones de ordenamiento y de relocalización de actividades informales que se desarrollen en el espacio público.
- Administrar las plazas de mercado de acuerdo con la política de abastecimiento de alimentos. En aquellas reconocidas como atractivo turístico de la ciudad deberá coordinar con el IDT para su aprovechamiento turístico. (Modificado por el art. 125, Acuerdo Distrital 761 de 2020.)

- Adelantar operaciones de construcción y adecuación de espacios análogos y conexos con el espacio público con miras a su aprovechamiento económico regulado.
- Ejecutar programas y proyectos para el apoyo a microempresas, famiempresas, empresas asociativas, pequeña y mediana empresa e implementar el microcrédito.

Para el cumplimiento de las mencionadas funciones misionales, la Entidad cuenta con el apoyo transversal de áreas como la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización y la Oficina Asesora de Comunicaciones, las cuales, en atención de lo señalado en el Acuerdo de Junta Directiva IPES No. 005 de 2011, por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto para la Economía Social - IPES y se dictan otras disposiciones, tienen dentro de sus funciones, por una parte, *"Dirigir, formular y ejecutar planes, programas y proyectos, relacionados con la gestión empresarial y comercial de las unidades productivas y de negocios, dirigidos a la población sujeta de atención, así como Administrar las plazas distritales de mercado, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Distrital"*; y, por otra, *"(i) Asesorar y dirigir la formulación y ejecución de políticas y planes de comunicación y en el manejo de medios y en lo referente a la imagen institucional. (ii) Dirigir el diseño, implementación y control de mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de opinión pública sobre la política y acciones del IPES. (iii) Dirigir el diseño y la programación audiovisual e impresión documental de información sobre el IPES y el material de prensa, radio y televisión. (iv) Seleccionar el archivo fotográfico y de video de las actividades que se desarrollan en el IPES. (v) Divulgar en las diferentes instancias de decisión y gestión de las localidades, las políticas, planes, programas y modelos de intervención diseñados y aprobados por IPES, con el fin de lograr la corresponsabilidad requerida en el nivel local y fortalecer la participación de la administración pública local distrital para resolver la problemática derivada de la ocupación del espacio público. (vi) Asesorar en el diseño del portafolio de servicios, página web y demás estrategias para orientar e informar a la comunidad sobre la oferta institucional y la forma de acceder a los servicios que presta."*

Así las cosas, para el cumplimiento de la misión institucional a cargo de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, se requiere articular y gestionar de manera oportuna y eficaz las acciones administrativas, ambientales, comerciales, operativas y de mercadeo de las plazas distritales de mercado, a través del liderazgo, organización y gestión de la operación diaria de la plaza asignada, la implementación de estrategias de promoción, mercadeo, posicionamiento turístico y gastronómico y el fortalecimiento empresarial de los comerciantes, resulta indispensable el acompañamiento directo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, mediante un

profesional que apoye la ejecución de cubrimientos comunicativos y la producción de contenidos informativos y divulgativos derivados de esta gestión, garantizando así la adecuada visibilidad, posicionamiento e imagen institucional de las plazas distritales de mercado ante la ciudadanía y los grupos de interés.

Aunado a lo anterior, es de vital importancia atender las necesidades expuestas en los estudios previos objeto de la presente contratación para fortalecer, desde la perspectiva comunicacional, los procesos a cargo de ambas dependencias a lo largo de los meses proyectados frente a las actividades por desarrollar, con el fin de garantizar, desde el inicio de las actividades programadas, la continuidad en la gestión. Lo anterior, teniendo en cuenta que, en la actualidad, la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente para adelantar las funciones indicadas, por lo cual se requiere la contratación de los servicios profesionales idóneos que, debido a su experiencia, experticia e idoneidad, realicen de manera oportuna y eficaz estas actividades.

El cumplimiento de dichas funciones, se encuentran enmarcadas dentro de lo establecido, en el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D. C. para el período 2024-2027 *“Bogotá Camina Segura”,* organizado en torno a 5 objetivos, con la articulación de 39 programas, 70 metas estratégicas y 400 metas que tendrán un impacto significativo en el desarrollo y la prosperidad de la población.

Al respecto, los servicios profesionales que pretenden ser contratados por el IPES para cumplimiento de las funciones analizadas, se enmarcan en el objetivo estratégico N° 5 *“Bogotá confía en su gobierno”;* del Programa “*Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable”*, el cual cuenta con el Proyecto de Inversión: 7932 *“Fortalecimiento para optimizar los procesos, la gestión estratégica y operativa del IPES Bogotá D.C”, e cumplimiento de la meta 1 proyecto “Fortalecer el 100% el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG con la participación de cada uno de sus políticas”*

Ahora bien, conforme a los lineamientos establecidos por la Circular Externa Única, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, numeral 4, literal H de la Ley 1150 de 2007, esto es, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se advierten las siguientes consideraciones:

1. *“Sólo pueden celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión relacionados con la administración o funcionamiento institucionales es decir para realizar actividades que hagan parte del giro*

ordinario o quehacer cotidiano de la del ente estatal respectivo. Las entidades estatales deben procurar que los contratistas de prestación de servicios ejecuten los correspondientes objetos con la autonomía e independencia propia de este tipo contractual evitando realizar actuaciones de las que puede colegirse la existencia de subordinación, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral. Lo anterior no excluye de la posibilidad de que la entidad estatal contratante de instrucciones u orientaciones respecto al cumplimiento del contrato.

2. *Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión podrán ser suscritos tanto con personas naturales como con personas jurídicas siempre que la entidad estatal justifique en los estudios previos que las actividades que buscan encomendarse a aquellas no pueden realizarse con personal de planta o requieren conocimientos especializados. Esto puede suceder en varios eventos, como, por ejemplo: i) que, efectivamente, no exista el personal de planta para encargar dichas labores: ii) que exista el personal de planta, pero que esta sobrecarga de trabajo requiriéndose por tanto un apoyo extremo; iii) que hay un personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de quién posea conocimiento y experiencia en el tema".*

Finalmente, mediante circular conjunta 001-2023, del 10 de enero de 2023, expedida por el Secretario Jurídico Distrital y la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ,se emitieron lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, *"Corresponde a cada organismo u entidad distrital en el marco de su autonomía consignar en los estudios y documentos contractuales previos los motivos y razones que justifiquen la necesidad de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar, según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismo"* y la circular 0602 de 2024 expedida por el Secretario Jurídico Distrital se emitieron lineamientos de prevención frente a la configuración del contrato realidad, en relación con la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2026.

En virtud de lo expuesto, y atendiendo que el contrato de prestación de servicios profesionales que se pretende suscribir se encuentra financiado con recursos del proyecto de inversión antes expuesto, y que, para el cumplimiento de las metas establecidas por la Entidad, es necesario contar con el recurso humano suficiente durante toda la vigencia de 2026, en la medida que en la entidad no se cuenta con el personal de planta suficiente para encargar dichas labores, se hace necesario la elaboración de un estudio previo que sirva de soporte para la presente

contratación, conforme a lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado Decreto 399 de 2021.

2. **EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.**

2.1. OBJETO

CPS 151- B- Prestación de servicios profesionales al Instituto para la Economía Social – IPES, para la producción, redacción y divulgación de contenidos periodísticos, notas y piezas de prensa sobre los programas y proyectos de la Entidad, orientados a su posicionamiento y al seguimiento de su presencia en los medios de comunicación.

2.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA Y COMPLETA DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO, IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, DE SER POSIBLE O DE LO CONTRARIO CON EL TERCER NIVEL DEL MISMO

2.2.1. CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y la Entidad verifique la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual.

Para esta contratación la capacidad para ejecutar el objeto, la idoneidad y experiencia se verificará con la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 231 del 02 de julio de 2024.

- Título de formación profesional en áreas del conocimiento de Comunicación social, periodismo, publicidad, medios audiovisuales, comunicación corporativa y afines.
- Experiencia: De 0 a 12 meses de experiencia relacionada según lo dispuesto para el perfil en la Resolución 231 del 02 de julio de 2024.

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el invitado, en todo caso no podrá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

2.2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL, DE SER POSIBLE O DE LO CONTRARIO CON EL TERCER NIVEL DEL MISMO

DECRETO 1082 de 2015 - CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC v14_0801

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el Clasificador de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el Clasificador de Bienes y Servicios a emplear para el presente proceso, es el correspondiente a UNSPSC Codeset Spanish Translation - UNSPSC v14_0801 3/25/2013.

CÓDIGO SEGMENTO	NOMBRE DEL SEGMENTO	CÓDIGO FAMILIA	NOMBRE DE FAMILIA	CÓDIGO CLASE	NOMBRE CLASE	CÓDIGO PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
80	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos.	8011	Servicios de recurso humano	801116	Servicio de personal temporal	80111620	Servicios temporales de recurso humano.

2.2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde **prestación de servicios profesionales** regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

2.2.4. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El término de la ejecución del contrato será de **DOS (02) MESES,** contados a partir de la suscripción del Acta de Iniciación del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. El IPES no se hará responsable ni reconocerá valor alguno, como consecuencia de las actividades

desarrolladas por el contratista fuera del término fijado en el presente contrato para la ejecución del mismo; salvo que se haya efectuado la correspondiente adición y/o prórroga.

NOTA: En concordancia con los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera en la Circular 040 de 2020, se determina que, para efectos contables y financieros, los honorarios mensuales de los contratos de prestación de servicios se pagan todos los meses sobre treinta (30) días.

NOTA: El plazo de ejecución del contrato no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026.

2.2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en la sede principal del IPES o cualquiera de sus equipamientos en la ciudad de Bogotá D.C.

2.2.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.2.6.1. OBLIGACIONES COMUNES

1. Suscribir el acta de inicio.
2. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Participar en la gestión del contrato, desde el área de sus competencias y de acuerdo con los compromisos establecidos para el logro de los objetivos previstos.
4. Asegurar la coordinación de los procesos operativos que se generen con ocasión del objeto del presente contrato.
5. Suscribir el acta de liquidación del contrato, cuando a ello haya lugar.

2.2.6.2. OBLIGACIONES DEL IPES

1. Cumplir con lo estipulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y el Decreto 399 de 2021.
2. Suministrar al contratista la información que se requiera para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Informar oportunamente al contratista sobre cualquier decisión administrativa que tenga incidencia en el objeto del contrato.
4. Pagar oportunamente en las condiciones pactadas.
5. Ejercer la supervisión del contrato de conformidad con la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

2.2.6.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.6.3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el contrato, teniendo en cuenta lo señalado en el estudio previo, en la propuesta, y demás documentos previos que hacen parte del proceso de contratación.
2. Ejecutar el contrato de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el (la) supervisor (a) del contrato y/o por la Dirección General de la Entidad, en los términos y condiciones pertinentes.
3. Suscribir el Acta de Inicio y el Acta Liquidación junto con el (la) supervisor (a) del contrato.
4. Presentar con la cuenta de cobro, juntos con los debidos soportes de ejecución de las actividades y obligaciones desarrolladas y el certificado de cumplimiento del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, riesgos laborales, pensiones) y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
5. Cumplir con los requerimientos del supervisor o interventor y suscribir las actas y modificaciones que se generen en la ejecución del contrato.
6. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo suspender o abandonar el cumplimiento del objeto contratado.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
8. Mantener vigentes las garantías durante el término de ejecución del contrato. Todos los amparos deberán ajustarse a la fecha del acta de iniciación del contrato. Los valores asegurados deberán ajustarse al valor del contrato, de acuerdo con las adiciones que se realicen durante su ejecución, así como las vigencias deberán ajustarse al plazo del contrato de acuerdo a las prórrogas, actas de suspensión, reinicio, terminación, y liquidación.
9. Presentar las facturas o cuentas de cobro necesarias para el pago, oportunamente y con los soportes correspondientes.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Dar cumplimiento a las políticas de gestión documental establecidas por el Instituto, entregando los productos que durante la ejecución del contrato se generen física o digital o electrónicamente de forma organizada, de conformidad con el Instructivo IN-054 “ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES”.

12. Ingresar en la sección **"PLAN DE PAGOS"** de la plataforma del SECOP II, los documentos que debe presentar el contratista para el trámite de los pagos en los términos establecidos en el contrato.
13. Usar de manera eficiente y racional los recursos hídricos y energéticos en los lugares donde se ejecuten las obligaciones contractuales, así como hacer uso eficiente y racional de los insumos, materiales y equipos requeridos para la ejecución del contrato.
14. Gestionar de manera integral la disposición de los residuos orgánicos e inorgánicos, vertimientos y emisiones atmosféricas producto de las actividades desarrolladas.
15. Cumplir estrictamente con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión adoptado por el IPES en concordancia con la normatividad vigente**.**
16. Transferir de manera total y sin limitación alguna al IPES, los derechos patrimoniales de autor que ostenta por la ejecución del presente contrato de prestación de servicios. En virtud de lo anterior, el IPES adquiere los derechos de uso, transformación, adaptación y comunicación pública de la obra.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tales como procurar el cuidado integral de su salud, informar oportunamente a la Entidad de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la Entidad, e Informar oportunamente toda novedad derivada del contrato.
18. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, y las que le sean asignadas.

2.2.10.3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRODUCTOS A ENTREGAR

OBLIGACIONES NUEVAS	PRODUCTOS
1. Producir, redactar y editar contenidos periodísticos, informativosen formatos escritos, audiovisuales y digitales, destinados a la divulgación de los programas, proyectos, servicios y acciones institucionales del IPES, a través de los canales de comunicación internos y externos, conforme a los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	1. Textos periodísticos, notas, crónicas, imágenes, contenidos, comunicados de prensa, documentos, informes, registros, archivos digitales y correos electrónicos que evidencien la gestión adelantada.

OBLIGACIONES NUEVAS	PRODUCTOS
2. Realizar cubrimientos periodísticos, fotográficos y audiovisuales de eventos, jornadas y demás actividades institucionales, así como gestionar la convocatoria y el acompañamiento a medios de comunicación cuando se requiera.	2. Registros, contenidos, testimonios, piezas audiovisuales, archivos finales y archivos editables, documentos, informes, registros y correos electrónicos que evidencien la gestión adelantada.
3. Elaborar, previa solicitud o instrucción de la supervisión del contrato, contenidos periodísticos e informativos enfocados en visibilizar las Plazas Distritales de Mercado y las actividades asociadas a su gestión, de conformidad con las necesidades de divulgación institucional.	3. Contenidos periodísticos, documentos, informes, registros y correos electrónicos que soporten la gestión adelantada.
4. Realizar el reporte y análisis del monitoreo de medios de comunicación y prensa, identificando menciones relacionadas con el IPES, tendencias de la agenda pública y oportunidades de posicionamiento institucional.	4. Noticias, links de publicaciones en medios y redes, reporte de monitoreo de medios y prensa, matriz de monitoreo, imágenes, correos electrónicos, documentos, informes y/o registros.
5. Liderar la divulgación de la estrategia de rendición de cuentas, mediante la elaboración de contenidos y la implementación de acciones de comunicación que faciliten el acceso a la información pública y promuevan la participación ciudadana, en articulación con las	5. Contenidos y materiales de comunicación elaborados para la divulgación de la estrategia de rendición de cuentas, evidencias de las acciones de divulgación implementadas, piezas de comunicación y demás soportes disponibles, actas de reuniones, informes, registros y correos electrónicos que soporten la gestión adelantada.

OBLIGACIONES NUEVAS	PRODUCTOS
dependencias responsables y los espacios de participación institucional.	
6. Formular y desarrollar estrategias de comunicación para la divulgación y posicionamiento de programas, proyectos, actividades y eventos institucionales, definiendo objetivos, públicos de interés, mensajes clave, canales de difusión y productos comunicacionales.	6. Documentos de estrategias de comunicación que incluyan objetivos, públicos de interés, mensajes clave, canales de difusión y productos comunicacionales; contenidos, evidencias de implementación y seguimiento de las acciones de comunicación, según las estrategias ejecutadas, archivos y/o documentos soporte de la gestión adelantada.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo digital generado durante la ejecución del contrato, garantizando su almacenamiento, clasificación y disposición conforme al proceso de gestión documental de la entidad y a los lineamientos institucionales vigentes.	7. Archivo digital organizado y actualizado de contenidos, estrategias, reportes y productos desarrollados, inventario documental de los productos generados, correos electrónicos, documentos, informes y/o registros.
8. Atender y dar trámite oportuno a las solicitudes y requerimientos allegados a la Oficina Asesora de Comunicaciones por las diferentes dependencias de la entidad, a través del sistema de gestión de solicitudes (OSA) y demás canales institucionales habilitados para tal fin.	8. Evidencia de la solicitud tramitada, registro y cierre de solicitudes atendidas, correos electrónicos, informes, archivos y/o documentos soporte de la gestión adelantada.

OBLIGACIONES NUEVAS	PRODUCTOS
9. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités técnicos y demás espacios requeridos por la supervisión del contrato, así como en los espacios de articulación con las áreas del IPES relacionados con las actividades, programas y asuntos asignados, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente al desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	9. Registro, evidencia o actas de reunión con soportes, insumos o compromisos derivados, correos electrónicos, documentos, informes y/o registros de asistencia.
10. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato a necesidad del servicio y en relación con el objeto y naturaleza del contrato.	10. Archivos y/o documentos soporte de la gestión adelantada, correos electrónicos, informes y/o registros

2.2.11 FORMA DE PAGO

El valor total será cancelado al CONTRATISTA dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes vencido de ejecución, en mensualidades vencidas de **CINCO MILLONES VEINTE MIL PESOS ($5.020.000) M/CTE,** o proporcional al servicio prestado, previa certificación expedida por el supervisor del contrato, en la cual conste la correcta prestación del servicio contratado y la radicación de los soportes requeridos en la Subdirección Administrativa y Financiera. Los pagos al CONTRATISTA serán efectuados por el IPES en el número de cuenta y entidad bancaria que el contratista informe para tal fin.

Nota: En atención de los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera en la Circular 040 de 2020, se determina que para efectos contables y financieros los honorarios mensuales de los contratos de prestación de servicios, serán pagados sobre treinta (30) días.

2.2.12 SUPERVISIÓN

El INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES, con el fin de realizar el

seguimiento y verificar el cumplimiento del contrato y la calidad de los bienes o servicios contratados, adelantará los debidos controles a través de la SUPERVISIÓN, que será ejercida por la **JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** designado para tal fin. En todo caso, el/la Director/a General podrá variar unilateralmente en cualquier momento la designación del supervisor

2.2.12.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Suscribir el Acta de inicio y subirla al Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad.
2. Exigir la presentación de las Garantías Únicas.
3. Exigir al contratista, una vez suscrito el contrato y previo a la suscripción del acta de inicio el certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL que maneja los riesgos de la entidad, e incorporarlo en la sección “Ejecución del contrato” de la plataforma del SECOP II, cuando a ello haya lugar.
4. Efectuar el seguimiento, evaluación, vigilancia y control sobre el desarrollo del objeto contractual, de forma integral, de tal manera que abarque el aspecto técnico, administrativo, financiero, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
5. Examinar, analizar, evaluar y verificar la calidad, cantidad y en general todas las condiciones de tiempo, modo y lugar, las especificaciones técnicas, económicas del contrato a supervisar, y realizar las actividades necesarias y suficientes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
6. Aprobar los informes de ejecución y de cumplimiento presentados por los contratistas que se encuentran bajo su supervisión, teniendo presente que dicha aprobación implica la cabal ejecución del objeto contractual.
7. Verificar las vigencias de las garantías que amparen los riesgos propios de la etapa contractual y realizar los requerimientos necesarios para lograr el cumplimiento de esta obligación por parte del contratista, con base en las prórrogas, adiciones o suspensiones que puedan presentarse dentro del proceso contractual. Las garantías y/o sus modificaciones deberán allegarse a la Subdirección Jurídica y de Contratación para su aprobación.
8. Verificar el cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral y el cumplimiento de los aportes parafiscales, si a estos hubiere lugar.
9. Presentar ante la Subdirección Jurídica y de Contratación, los documentos requeridos para el trámite oportuno de las modificaciones contractuales y terminaciones anticipadas.
10. Tramitar dentro de los plazos establecidos en el contrato la liquidación del mismo, suscribir el acta respectiva y subirla al Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad.
11. Tramitar ante la Subdirección Jurídica y de Contratación, la imposición de multas o sanciones o declaratorias de incumplimiento, cuando a ello haya

lugar, de conformidad con el trámite señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

12. Requerir a los contratistas a fin de que presenten en oportunidad los soportes para proceder a la terminación o liquidación del vínculo contractual.
13. Solicitar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, una vez tramitada y suscrita la liquidación del contrato, la liberación de los recursos, cuando a ello haya lugar.
14. Tramitar y verificar el ingreso de los bienes al almacén general de la Entidad, cuando a ello haya lugar.
15. Ingresar en la plataforma del SECOP II, los documentos generados por la Entidad durante el plazo de ejecución del contrato hasta su terminación y/o liquidación.

Para la realización de estas acciones, el supervisor deberá atender y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL IPES.

2.2.13 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 217 del decreto ley 19 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; no obstante, el presente contrato será objeto de liquidación en caso de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, sanciones, exigibilidad de cláusula penal, y en los casos de terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes, o por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

En consecuencia, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo que no sean objeto de liquidación, se entenderán terminados: 1. Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos; 2. Última cuenta de cobro, avalada por el supervisor del contrato; 3. Pago de la Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL cuando le sea exigible); 4. Consolidado de compromisos presupuestales de la fecha, expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera. El saldo a favor del contratista será pagado con la última cuenta de cobro. Estos documentos serán radicados y entregados mediante oficio por el Supervisor del contrato y reposarán en la carpeta del contrato en el archivo a cargo de la Subdirección Jurídica y de Contratación para su custodia, manejo y archivo.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 2 de la ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 274 de la ley 1450 de 2011 y articulo 94 de la ley 1474 de 2011, señala que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, con base en las reglas descritas en la ley 1150 de 2007.

Esta contratación se enmarca en una de las causales de contratación directa prevista en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, referida a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, prevé: *"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".*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, lo previsto en la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la selección del contratista se adelantará mediante la modalidad de contratación directa.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

De conformidad con lo señalado en Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. En virtud de lo anterior, atendiendo la tabla **DIEZ MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($10.040.000) M/CTE,** presupuesto estimado en atención a lo dispuesto por la Resolución 162 del 18 de mayo de 2020.

Las obligaciones que contraigan en desarrollo de esta contratación se respaldaran con recursos del presupuesto del IPES, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, según el Certificado de disponibilidad Presupuestal No. 1213 del 23 de octubre de 2026, expedido por el/la responsable del presupuesto del INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES, el cual se describe a continuación:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
O230117350220240033	O232020200991112 Servicios ejecutivos de la administración pública	$ 10.040.000
VALOR CDP		$ 10.040.000
VALOR APROPIACIÓN PRESUPUESTAL		$ 10.040.000

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una (1) persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

PERSONA NATURAL

- Copia del documento de identidad.
- Copia de la libreta militar (Si aplica) o certificación provisional en línea tramitada ante las autoridades de reclutamiento con la que acredite el trámite de la definición de la situación militar por una única vez.
- Documentos que acrediten los estudios en el nivel de formación requerida. (Tarjeta Profesional cuando se requiera)
- Certificación(es) de experiencia, que contenga(n) como mínimo: nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación y especificación de las actividades desempeñadas o copia del/los contrato/s en caso de vínculo contractual anterior con el IPES y copia de actas de liquidación en caso de vínculo contractual con otras entidades públicas o privadas.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la personería de Bogotá D.C.
- Certificado de la Contraloría General de la República.
- Certificado de la Procuraduría General de la Nación.

- Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia.
- Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia.
- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la profesión, cuando a ello haya lugar.
- Certificado de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- Certificado de delitos sexuales contra menores de 18 años.
- Certificado de afiliación o de cotización al régimen de salud.
- Certificado de afiliación o de cotización al régimen de pensiones.
- Exámenes pre ocupacionales.
- Formato único de hoja de vida diligenciado, actualizado y firmado. (SIDEAP).
- Registro Único Tributario (RUT).
- Registro Identificación Tributaria (RIT).
- Formato de relación de contratos.

Nota: Todos los certificados de antecedentes y de afiliación a salud y pensión no podrán tener una vigencia mayor a 30 días calendario al momento de su acreditación.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, se identifican, tipifican, cuantifican, cualifican y se asignan los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. (Ver anexo).

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Conforme al análisis de la extensión y nivel de riesgos de la presente contratación, el CONTRATISTA deberá constituir dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la fecha de suscripción del contrato, póliza de cumplimiento (Numeral 3 del Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015), a favor del INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL, NIT 899.999.446-0, para cubrir o garantizar el Cumplimiento del contrato, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más. Dicha póliza deberá someterse a la aprobación por parte de la Subdirección Jurídica y de Contratación del Instituto para la Economía Social, previo al inicio de la ejecución del contrato.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

En atención a lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra

Eficiente, para la modalidad de contratación directa no le son aplicables las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, en consecuencia, no procede el análisis para establecer si la contratación se encuentra o no cubierta por un acuerdo comercial.

9. ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DE RIESGOS

Fecha: 23 de octubre de 2026

Elaboró:

ÁNGELA PAOLA DÍAZ PRIETO
Contrato No CO1.PCCNTR.8800365

Revisó y aprobó

LAURA SILVA ROMERO
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (contratación directa)

ANEXO No. 01 - MATRIZ DE RIESGOS

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Para tal efecto, se presenta la identificación y Cobertura del Riesgo, la cual se describe a continuación:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir? / ¿Qué puede ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Aquí se asigna?	Tratamiento / Control a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la Ejecución del Contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha en la que se inicia el tratamiento	Fecha en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad DT	Impacto DT	Valoración DT	Categoría DT					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	ADELANTAR LA CONTRATACION SIN ESTAR INCOPORADA EN EL PAA	INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES	2	2	4	RIESGO BAJO	ENTIDAD CONTRATANTE	REVISAR QUE LA CONTRATACION SE ENCUENTRE INCLUIDA EN EL PAA	1	2	3	RIESGO BAJO	No	JEFE DE OFICINA ASESORA O SUBDIRECTOR/A QUE SOLICITA EL PROCESO	RADICADOS LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACION EN LA SJC	PUBLICACION DE LA ACTUALIZACION DEL PAA	VERIFICANDO LA ACTUALIZACION EN EL PAA	Permanente

2	General	Externo	EJECUCION	OPERACIONAL	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FALSA POR PARTE DEL FUTURO CONTRATISTA PARA CUMPLIR CON L PERFIL EXIGIDO Y PODER CELEBRAR EL CONTRATO O QUE EL CONTRATISTA SUSCRIBA EL CONTRATO PESE A ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD	CONTRATATACIÓN SIN EL LLENO DE LOS REQUISITOS LEGALES, NULIDAD DEL CONTRATO E INVESTIGACIONES PENALES Y DISCIPLINARIAS	3	1	4	RIESGO BAJO	ENTIDAD CONTRATANTE	SOLICITAR SOPORTE TECNICO AL ÁREA DE SISTEMAS DE LA ENTIDAD; SI PERSISTE LA FALLA SOLICITAR A COLOMBIA COMPRA EFICIENTE LA CERTIFICACION DE INDISPONIBILIDAD	1	1	2	RIESGO BAJO	Si	SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION	EN EL MOMENTO QUE SE PRESENTE LA FALLA TECNICA	CUANDO SE SUPERA LA FALLA TECNICA	CON LA VERIFICACION DE LA SOLICITUD DEL SOPORTE TECNICO DE LA FALLA PRESENTADA EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DEL SECOP II	Permanente
3	General	Externo	EJECUCION	OPERACIONAL	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FALSA POR PARTE DEL FUTURO CONTRATISTA PARA CUMPLIR CON L PERFIL EXIGIDO Y PODER CELEBRAR EL CONTRATO O QUE EL CONTRATISTA SUSCRIBA EL CONTRATO PESE A ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD	CONTRATATACIÓN SIN EL LLENO DE LOS REQUISITOS LEGALES, NULIDAD DEL CONTRATO E INVESTIGACIONES PENALES Y DISCIPLINARIAS	3	1	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO	1	1	2	RIESGO BAJO	Si	SUBDIRECCION U OFICINA QUE SOLICITA LA CONTRATACION Y SUPERVISOR	CON LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	EN LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD	CON LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL Y LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO	Permanente
4	General	Externo	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL REFERENTE A LAS ENFERMEDADES O ACCIDENTES LABORALES QUE PUEDAN SURGIR EN EL	AFECTACIÓN DEL SERVICIO O POSIBLES RECLAMACIONES DEL CONTRATISTA	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRA	SOLICITAR LOS SOPORTES DE LA ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL AL CONTRATISTA	1	1	2	RIESGO BAJO	Si	SUPERVISOR	EN LA FECHA DE INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	EN LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	CON LA VERIFICACION DEL REPORTE DE LA ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL QUE OCURRA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Permanente

					DESARROLLO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					TISTA											
5	General	Externo	EJECUCION	OPERACIONAL	DAÑOS OCASIONADOS POR EL CONTRATISTA A LOS BIENES Y EQUIPOS DE LA ENTIDAD	DETRIMENTO PATRIMONIAL	3	1	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	VERIFICANDO EL ESTADO DE LOS BIENES Y EQUIPOS DE LA ENTIDAD	1	1	2	RIESGO BAJO	No	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACEN	EN LA FECHA DE INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	EN LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	CON LA VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS BIENES Y EQUIPOS A CARGO DEL CONTRATISTA	Permanente
6	General	Externo	EJECUCION	OPERACIONAL	DEMORA POR PARTE DE LA ENTIDAD EN LAS APROBACIONES DE PRODUCTOS O INFORMES ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA ENTIDAD Y RETRASO EN EL TRAMITE DEL PAGO PARA EL CONTRATISTA	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD CONTRATANTE	REVISION Y APROBACION OPORTUNA DE LOS PRODUCTOS O INFORMES PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA	1	1	2	RIESGO BAJO	No	SUPERVISOR	EN LA FECHA DE PRESENTACION DE LOS INFORMES O ENTREGA DE PRODUCTOS	EN LA FECHA DE REVISION Y APROBACION DE INFORMES O PRODUCTOS	A TRAVES DE REUNIONES ENTRE EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA PARA EFECTUAR UNA REVISION PREVIA DE PRODUCTOS O INFORMES	CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO
7	General	Externo	EJECUCION	REGULATORIO	EXPEDICION DE NORMAS QUE IMPONGAN NUEVOS IMPUESTOS O CARGAS PARAFISCALES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO	SE GENERAN CARGAS ECONOMICAS ADICIONALES QUE PUEDEN AFECTAR TANTO AL CONTRATISTA COMO AL CONTRATANTE	1	2	3	RIESGO BAJO	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y AJUSTES EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES	1	1	2	RIESGO BAJO	No	ENTIDAD CONTRATANTE Y CONTRATISTA	EN LA FECHA EN QUE EMPIECE A REGIR LA DISPOSICION NORMATIVA	EN LA FECHA DE CULMINACION DE LA IMPLEMENTACION Y AJUSTES A LOS PROCESOS CONTRACTUALES	A TRAVES DE CONSULTAS Y ACTUALIZACION NORMATIVA	PERMANENTE

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR:
NOMBRE: **ÁNGELA PAOLA DÍAZ PRIETO** Contrato No CO1.PCCNTR.8800365	NOMBRE: **LAURA SILVA ROMERO** Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de octubre de 2026

Documentos de Consulta:

- **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf**
- **Documento CONPES - Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia Departamento Nacional de Planeación – 3714. "DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA". Disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf**
- **Guía de Riesgos Previsibles Contractuales. Veeduría Distrital. Disponible en: http://veeduriadistrital.gov.co/sites/default/files/files/Publicaciones%202017/GUIA%20DE%20RIESGOS%20CONTRATACION%20WEB.pdf**

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

Nit. 899.999.446

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

SERVICIOS PROFESIONALES

02-202-2026-000706-00

Aprobación No.	**639**
Fecha aprobacion	**23 de octubre de 2026**
Valor Solicitud	**$10.040.000,00**

Modalidad **CONTRATACIÓN DIRECTA** **Tipo de solicitud** **CONTRATOS DE PERSONAL**

Solicitante LAURA NATALIA SILVA ROMERO

Centro de Costo Oficina Asesora de Comunicaciones

Justificación CPS 151-B- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES, PARA LA PRODUCCIÓN, REDACCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONTENIDOS PERIODÍSTICOS, NOTAS Y PIEZAS DE PRENSA SOBRE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD, ORIENTADOS A SU POSICIONAMIENTO Y AL SEGUIMIENTO DE SU PRESENCIA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

PLAN OPERATIVO ANUAL

POA **2026-02-000070**

Descripción CPS-II-OAC

ITEMS

Item	Actividad y/o Bienes	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Valor Item
	2.1 Servicios profesionales.				***$10.040.000,00***
1	CPS 151-B- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES, PARA LA PRODUCCIÓN, REDACCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONTENIDOS PERIODÍSTICOS, NOTAS Y PIEZAS DE PRENSA SOBRE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD, ORIENTADOS A SU POSICIONAMIENTO Y AL SEGUIMIENTO DE SU PRESENCIA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	MES	2,00	$5.020.000,00	$10.040.000,00

PRESUPUESTO

AFECTACION PRESUPUESTAL

Proyecto-Meta / Concepto / Fondo	Denominación Presupuestaria	Valor
A-Sección {200 - INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES}		**$ 10.040.000,00**
B-Proyecto {7956 - ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO DE BOGOTÁ D.C.}		**$ 10.040.000,00**
C-Meta {7956.03 - Administrar las 19 plazas Distritales de mercado según el modelo de gestión y administración}		**$ 10.040.000,00**
D-Programa/Elemento PEP {O2301173502202400330808 3><PM/0200/0108/35020830033 No. 2024-795620}		
7956.03 / O232020200991112 / 1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	Servicios ejecutivos de la administración pública	$10.040.000,00

Solicitante

LAURA NATALIA SILVA ROMERO

Ordenador

DIANA CATALINA ARCINIEGAS GONZALEZ

La suscrita Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico del Instituto para la Economía Social IPES, hace constar que la solicitud de contratación que respalda el presente proceso de contratación, cumple con los objetivos y metas del (los) proyecto (s) de inversión relacionados en la misma.



ADRIANA VILLAMIZAR NAVARRO

Subdirectora Diseño Y Análisis Estratégico

0200 INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES

UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 1213

MARIA EMPERATRIZ GALINDO UBAQUE

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2026 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230117350220240033	Administración y Fortalecimiento de las Plazas Distritales de Mercado de Bogotá D.C.	O2320202009911112 Servicios ejecutivos de la administración pública	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	10.040.000
			Total	**10.040.000**

Objeto:

CPS 151-B- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES, PARA LA PRODUCCIÓN, REDACCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONTENIDOS PERIODÍSTICOS, NOTAS Y PIEZAS DE PRENSA SOBRE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD, ORIENTADOS A SU POSICIONAMIENTO Y AL SEGUIMIENTO DE SU PRESENCIA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Se expide a solicitud de MARIA EMPERATRIZ GALINDO UBAQUE Cargo RESP, mediante oficio número 639 de OCTUBRE 23 DE 2026.

Bogotá D.C. OCTUBRE 23 DE 2026

Documento firmado por: MARIA EMPERATRIZ GALINDO UBAQUE / Cargo: RESP

Aprobó: MAGALINDO 23.10.2026

Elaboró: CMMENDOZAM 23.10.2026

Impresión:23.10.2026-15:06:01 MAGALINDO 0000932673 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá D. C., Octubre de 2026

Doctora
LAURA NATALIA SILVA ROMERO
JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
Bogotá D. C.

Referencia: Presentación de propuesta

Atentamente presento documentos para la prestación de servicios, de conformidad con la invitación respectiva, indicando lo siguiente:

Que mi propuesta se acoge a todos y cada uno de los aspectos contemplados tales como:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CPS 151- B- Prestación de servicios profesionales al Instituto para la Economía Social – IPES, para la producción, redacción y divulgación de contenidos periodísticos, notas y piezas de prensa sobre los programas y proyectos de la Entidad, orientados a su posicionamiento y al seguimiento de su presencia en los medios de comunicación.

PLAZO

El término de la ejecución del contrato será de DOS (02) MESES, contados a partir de la suscripción del Acta de Iniciación del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES NUEVAS	PRODUCTOS
1. Producir, redactar y editar contenidos periodísticos, informativosen formatos escritos, audiovisuales y digitales, destinados a la divulgación de los programas, proyectos, servicios y acciones institucionales del IPES, a través de los canales de comunicación internos y externos, conforme a los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	1. Textos periodísticos, notas, crónicas, imágenes, contenidos, comunicados de prensa, documentos, informes, registros, archivos digitales y correos electrónicos que evidencien la gestión adelantada.

2. Realizar cubrimientos periodísticos, fotográficos y audiovisuales de eventos, jornadas y demás actividades institucionales, así como gestionar la convocatoria y el acompañamiento a medios de comunicación cuando se requiera.	2. Registros, contenidos, testimonios, piezas audiovisuales, archivos finales y archivos editables, documentos, informes, registros y correos electrónicos que evidencien la gestión adelantada.
3. Elaborar, previa solicitud o instrucción de la supervisión del contrato, contenidos periodísticos e informativos enfocados en visibilizar las Plazas Distritales de Mercado y las actividades asociadas a su gestión, de conformidad con las necesidades de divulgación institucional.	3. Contenidos periodísticos, documentos, informes, registros y correos electrónicos que soporten la gestión adelantada.
4. Realizar el reporte y análisis del monitoreo de medios de comunicación y prensa, identificando menciones relacionadas con el IPES, tendencias de la agenda pública y oportunidades de posicionamiento institucional.	4. Noticias, links de publicaciones en medios y redes, reporte de monitoreo de medios y prensa, matriz de monitoreo, imágenes, correos electrónicos, documentos, informes y/o registros.
5. Liderar la divulgación de la estrategia de rendición de cuentas, mediante la elaboración de contenidos y la implementación de acciones de comunicación que faciliten el acceso a la información pública y promuevan la participación ciudadana, en articulación con las dependencias responsables y los espacios de participación institucional.	5. Contenidos y materiales de comunicación elaborados para la divulgación de la estrategia de rendición de cuentas, evidencias de las acciones de divulgación implementadas, piezas de comunicación y demás soportes disponibles, actas de reuniones, informes, registros y correos electrónicos que soporten la gestión adelantada.

6. Formular y desarrollar estrategias de comunicación para la divulgación y posicionamiento de programas, proyectos, actividades y eventos institucionales, definiendo objetivos, públicos de interés, mensajes clave, canales de difusión y productos comunicacionales.	6. Documentos de estrategias de comunicación que incluyan objetivos, públicos de interés, mensajes clave, canales de difusión y productos comunicacionales; contenidos, evidencias de implementación y seguimiento de las acciones de comunicación, según las estrategias ejecutadas, archivos y/o documentos soporte de la gestión adelantada.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo digital generado durante la ejecución del contrato, garantizando su almacenamiento, clasificación y disposición conforme al proceso de gestión documental de la entidad y a los lineamientos institucionales vigentes.	7. Archivo digital organizado y actualizado de contenidos, estrategias, reportes y productos desarrollados, inventario documental de los productos generados, correos electrónicos, documentos, informes y/o registros.
8. Atender y dar trámite oportuno a las solicitudes y requerimientos allegados a la Oficina Asesora de Comunicaciones por las diferentes dependencias de la entidad, a través del sistema de gestión de solicitudes (OSA) y demás canales institucionales habilitados para tal fin.	8. Evidencia de la solicitud tramitada, registro y cierre de solicitudes atendidas, correos electrónicos, informes, archivos y/o documentos soporte de la gestión adelantada.
9. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités técnicos y demás espacios requeridos por la supervisión del contrato, así como en los espacios de articulación con las áreas del IPES relacionados con las actividades, programas y asuntos asignados, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente al desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	9. Registro, evidencia o actas de reunión con soportes, insumos o compromisos derivados, correos electrónicos, documentos, informes y/o registros de asistencia.
10. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato a	10. Archivos y/o documentos soporte de la gestión adelantada, correos electrónicos, informes y/o registros

necesidad del servicio y en relación con el objeto y naturaleza del contrato.	

Que el valor de la propuesta es de: **DIEZ MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($10.040.000) M/CTE**

Así mismo, certifico bajo la gravedad del juramento:

Que no me encuentro incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y en las leyes, en especial, las señaladas en el artículo 8º de la ley 80 de 1993; así mismo, no me encuentro incurso (a) en los supuestos previstos en el artículo 1 de la Ley 1296 de 2009 que señala: "(…) Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales y distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente".

Que no me encuentro reportado (a) en el boletín de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República, ni en los boletines o reportes emitidos por los diferentes organismos de control.

Que no estoy incurso en la prohibición establecida en el artículo 19 de la Ley 4 de 1992, que establece: "(...) recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público (...)".

Que la información y documentos presentados son veraces y corresponden a los requisitos y exigencias señaladas en los estudios y documentos previos e invitación.

DOCUMENTOS RESERVADOS (CARPETA - PDF UNIFICADO)

1. Copia del documento de identidad.
2. Copia de la libreta militar. (Si aplica)
3. Tarjeta o matrícula profesional. (Si aplica dependiendo del perfil que se requiera)
4. Certificados de examen de salud ocupacional. (no mayor a tres (3) años de expedido)
5. Registro Único Tributario (RUT).
6. Registro Identificación Tributaria (RIT).
7. Certificados de antecedentes de la profesión (Si aplica dependiendo del perfil que se requiera).
8. HOJA DE VIDA SIDEAP - La hoja de vida SIDEAP debe estar validad y firmada
9. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas – SIDEAP (Firmada electrónicamente SIDEAP e incluyendo como entidad receptora el Instituto para la Económica – IPES),
10. Declaración de conflicto de intereses – SIDEAP.

DOCUMENTOS NO RESERVADOS (CARPETA - PDF UNIFICADO)

1. Documentos que certifiquen los estudios (actas de grado o diplomas)
2. Certificaciones de experiencia, que contengan como mínimo: nombre o razón social de la entidad o empresa, periodo de vinculación y especificación de las actividades

desempeñadas o copia del/los contratos; En caso de vínculo contractual anterior con el IPES, es decir, vigencia 2025, se debe adjuntar certificado contractual o ultima cuenta de cobro firmada por el supervisor del contrato.

3. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la personería de Bogotá D.C.
4. Certificado de la Contraloría General de la República.
5. Certificado de la Procuraduría General de la Nación.
6. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia.
7. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia.
8. Certificado de deudores alimentarios morosos (REDAM).
9. Certificado de delitos sexuales contra menores de 18 años.
10. Certificado de afiliación o de cotización al régimen de salud.
11. Certificado de afiliación o de cotización al régimen de pensiones.
12. Evidencia pantallazo usuario SECOP II.
13. Formato de relación de contratos. (Formato PA04-FO-038)

Cordialmente,

Karen Lorena Lombana Rodríguez

NOMBRE

FIRMA



C.C. **1018450665** **Expedida en: Bogotá**

CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD

La ejecución de los programas y proyectos del Instituto para la Economía Social, en función de las políticas de Desarrollo Económico del Distrito, requiere contratar a una persona con el fin de desarrollar el siguiente objeto contractual:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: CPS 151- B- Prestación de servicios profesionales al Instituto para la Economía Social – IPES, para la producción, redacción y divulgación de contenidos periodísticos, notas y piezas de prensa sobre los programas y proyectos de la Entidad, orientados a su posicionamiento y al seguimiento de su presencia en los medios de comunicación.

Estos servicios que se podrán contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la contratación y que demuestre la idoneidad y experiencia requerida (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015).

De conformidad con el perfil establecido en los estudios previos, el requisito de experiencia se verificó con la información que a continuación se detalla:

ENTIDAD O EMPRESA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	CARGO O CONTRATO	PLAZO
Instituto para la Economía Social - IPES	19/02/2025	16/01/2026	Contratista	8 meses y 2 días
TOTAL				8 meses y 2 días

También se valida título de **PROFESIONAL EN MEDIOS AUDIOVISUALES**, expedido por el **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** a los veintitrés (23) días del mes de enero del dos mil quince (2015).

Por lo anterior revisados los documentos que aporta **KAREN LORENA LOMBANA RODRÍGUEZ** está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y ha demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con las actividades requeridas y por tanto se podrá contratar directamente, suscribiendo el respectivo Contrato de Prestación de Servicios.

Adicionalmente se deja constancia que la Oficina Asesora de Comunicaciones realizó la consulta del Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, del Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Personería de Bogotá, del Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional y el Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, verificando que no registra antecedentes o

inhabilidades para contratar; la impresión de la consulta se anexa a la presente certificación.

Dada en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de octubre del año dos mil dos mil veintiséis (2026).

LAURA SILVA ROMERO
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones