De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015, así como las normas de austeridad vigentes, la *Oficina de Despacho de la Vicepresidenta de la República- Grupo Comunicaciones Estratégicas,* requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Vicepresidencia de la República ejerce sus funciones en virtud de lo establecido en el artículo 202 de la Constitución Política, el Decreto 2647 de 2022, en concordancia con las misiones confiadas por el presidente de la República mediante Decreto 1373 de 2026, así:

"*Artículo 1. Confiar al Vicepresidente de la República la misión general de coordinación interinstitucional e intersectorial de las iniciativas de interés nacional en materia de transformación del Estado, educación, recursos estratégicos, seguridad energética, crecimiento económico, competitividad, productividad, estabilidad macroeconómica, desarrollo de la inversión nacional y extranjera e inserción estratégica de Colombia en el contexto internacional.*

Artículo 2. El Vicepresidente de la República promoverá la articulación de las distintas entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, y la colaboración armónica con las demás ramas y órganos autónomos del Estado, las entidades territoriales, así como la participación de los ciudadanos en general cuya intervención resulte necesaria para el desarrollo de las iniciativas de interés nacional.

Artículo 3. Confiar al Vicepresidente de la República las siguientes misiones especiales:
3.1 Coordinar y articular la creación e implementación de la Estrategia Talento Colombia, orientada, entre otras, a cerrar la brecha entre la formación del talento humano, la economía basada en el conocimiento y las competencias que demandan la inteligencia artificial, las tecnologías y la exportación de servicios.
3.2 Coordinar y articular la modernización, simplificación e interoperabilidad del Estado, promoviendo la modernización y simplificación institucional y la consolidación de un Estado inteligente y sin barreras, entre otras, soportado mediante el uso de inteligencia artificial, analítica de datos y gestión basada en evidencia.
3.3 Coordinar y articular con la institucionalidad, las acciones orientadas a dinamizar los proyectos relacionados con recursos estratégicos, como son, entre otros, la generación y transmisión de energía, hidrocarburos, minerales críticos y las energías renovables.
3.4 Coordinar y articular la estructuración, atracción, facilitación, aceleración y materialización de inversiones estratégicas, incluidos los Proyectos de Interés Nacional Estratégico (PINES), así como brindar acompañamiento en la internacionalización de la economía, con la construcción de bancos de proyectos estratégicos, la realización de Semanas de Inversión "Semanas Milagro" [Milagro

Weeks] en distintas regiones del mundo, procurando la integración de Colombia a las cadenas globales de valor y el fortalecimiento para el crecimiento.
3.5 Coordinar y articular acciones de apoyo a la productividad, la competitividad, la agroindustria, las tecnologías y actividades de innovación financiera, la estabilidad macroeconómica, así como el crecimiento de la economía nacional.
3.6 Las demás misiones de articulación y coordinación interinstitucional e intersectorial que resulten necesarias para el cumplimiento de la misión general prevista en este artículo".

Asimismo, el Grupo Comunicaciones Estratégicas de la Oficina de Despacho de la Vicepresidenta de la República, de conformidad con el artículo 6 de la Resolución 0419 del 9 de junio de 2026 "Por medio de la cual se establecen y compilan los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República", tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. *Asesorar a la Vicepresidencia de la República en la formulación e implementación de estrategias y acciones de divulgación y promoción sobre las misiones, programas, mensajes institucionales y legados de la dependencia.*
2. *Realizar la oportuna divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolla la Vicepresidencia de la República, para el conocimiento interno y de la ciudadanía en general.*
3. *Asesorar, orientar y acompañar a la/(el) Vicepresidente de la República en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel internacional, nacional y comunitario.*
4. *Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias para el posicionamiento, imagen y promoción de la Vicepresidencia de la República en coordinación con la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa de la Presidencia de la República.*
5. *Liderar el proceso de diseño y construcción de piezas de comunicaciones para la difusión de la gestión institucional de la Vicepresidencia de la República.*
6. *Preparar y publicar en los medios de comunicación escrita, digital y audiovisual, la información generada por las distintas dependencias y grupos de trabajo de la Vicepresidencia de la República.*
7. *Coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión de la Vicepresidencia de la República.*
8. *Coordinar la edición y publicación de material de difusión, con el objetivo de desarrollar y mantener la imagen institucional de la Vicepresidencia de la República.*
9. *Hacer seguimiento al impacto causado en el desarrollo de estrategias, programas y planes de comunicación externa e interna de la Vicepresidencia de la República.*
10. *Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Despacho de la Vicepresidencia de la República, el diseño de mensajes y estrategias de comunicación acordes con las prioridades y políticas del Gobierno Nacional.*
11. *Realizar el cubrimiento periodístico a la agenda de la señora Vicepresidenta de la República.*
12. *Diseñar y administrar los contenidos de la página web y redes sociales de la Vicepresidencia*

de la República.

13. *Apoyar el relacionamiento estratégico con la Secretaría de Comunicaciones y Prensa del DAPRE, o quien haga sus veces.*
14. *Las demás que le asigne la/(el) Vicepresidente de la República o Jefe de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia de la República, acorde con la naturaleza del grupo.*

En este contexto, el portal web institucional de la Vicepresidencia de la República constituye un canal fundamental a través de los cuales la ciudadanía y los servidores de la Entidad acceden a información oficial, verificable y actualizada sobre la gestión, las políticas públicas y los programas liderados por la Vicepresidencia de la República, razón por la cual la administración y renovación permanente de sus contenidos resulta indispensable para garantizar la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

El Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Oficina de Despacho de la Vicepresidenta de la República, requiere garantizar la administración y renovación de los contenidos de la sede electrónica, de forma que estos reflejen de manera oportuna, clara y accesible las políticas públicas, programas y proyectos del Gobierno Nacional, en cumplimiento de las misiones confiadas a la Vicepresidenta de la República mediante el Decreto 1373 de 2026. Entre las necesidades identificadas se encuentran la actualización permanente de los contenidos, el retiro oportuno de la información que pierda vigencia y la publicación oportuna de la información institucional.

La ejecución de estas actividades tiene como propósito propender por un mejor estadio de interactividad entre la población y la Vicepresidencia de la República, a través de las herramientas tecnológicas y canales de comunicación dispuestos para tal efecto. Esta interactividad permanente contribuye, a su vez, al ejercicio transparente y eficiente de la gestión pública, permitiendo la retroalimentación pública y permanente de la ciudadanía.

Por lo anterior, la necesidad de mantener actualizados y vigentes los contenidos institucionales publicados, así como de renovar de manera oportuna la información, noticias y documentos relacionados con la gestión institucional, exige contar con los servicios de una persona natural con formación profesional idónea para la administración de contenidos digitales, que garantice la calidad, claridad y accesibilidad de la información publicada, asegurando coherencia con la imagen institucional y con las prioridades de la Vicepresidencia de la República.

En este sentido, se plantea la necesidad de contratar a un profesional que, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, preste sus servicios para apoyar la estrategia de comunicaciones de la Vicepresidencia de la República, en la administración y renovación de los contenidos de página web institucional. Su participación permitirá garantizar la actualización y vigencia permanente de la información publicada, contribuyendo a la transparencia, la visibilidad y la rendición de cuentas frente a la ciudadanía.

Que, en ese sentido, una vez verificado el personal vinculado a la Oficina de Despacho de la

Vicepresidencia de la República, es posible advertir que es necesario adelantar un proceso de contratación que tenga por objeto contratar a **una (1) persona natural** idónea que tenga a su cargo el cumplimiento de las obligaciones que se detallarán más adelante, para la satisfacción de la necesidad planteada, toda vez que no existe personal suficiente en la dependencia.

2. OBJETO

Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar a la Vicepresidencia de la República en el cargue, actualización y seguimiento a los contenidos de la página web institucional de la Vicepresidencia de la República.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Actualizar y renovar de manera permanente los contenidos publicados en la sede electrónica de la Vicepresidencia de la República conforme a los lineamientos de la entidad.
2. Verificar que los contenidos publicados en la página web de la Vicepresidencia, se encuentren vigentes y actualizados.
3. Verificar que la página web de la Vicepresidencia de la República cumpla con las guías y estándares técnicos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), para las páginas web y sedes electrónicas.
4. Apoyar la organización, clasificación y archivo de los contenidos publicados y retirados de la página web de la Vicepresidencia, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental de la Entidad.
5. Realizar seguimiento a las consultas y visitas de los contenidos publicados en la sede electrónica, y presentar al supervisor los informes correspondientes.
6. Participar en las reuniones convocadas por la dependencia, aportando recomendaciones para optimizar la publicación y renovación de contenidos.
7. Presentar los informes mensuales de las actividades desarrolladas, con los respectivos soportes, para efectos del trámite del pago.

4. IDONEIDAD (FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA).

Formación académica:

- Título profesional en área de conocimiento en bellas artes o ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

Experiencia:

- No requiere acreditar experiencia.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato es hasta por la suma de **CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y**

SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($14.666.667) incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, durante la ejecución del contrato, los cuales se cancelarán al contratista de la siguiente manera:

En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000),** incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, de acuerdo con las obligaciones a desarrollar.

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

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

6. RUBRO QUE COMPONE EL VALOR

Línea del PAA:
Funcionamiento: _**X**_ ó Inversión: ___
No. Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS

1. Código (s) de clasificación de bienes y servicios: 80161507; 80101509

2. Proyecto de Inversión:

7. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el ***31 de diciembre de 2026***, y a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (aprobación de la garantía única, registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL).

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en ***Bogotá D.C.*** En el evento de que, en desarrollo del objeto del contrato, se requiera que EL CONTRATISTA se desplace a un lugar distinto a la ciudad de Bogotá D.C., el supervisor del contrato lo solicitará y siempre que exista saldo en el rubro que ampare los

desplazamientos.

DESPLAZAMIENTOS: Esta contratación requiere que el contratista se desplace fuera de su lugar de ejecución y en consecuencia será necesario que la entidad reconozca los gastos correspondientes a desplazamientos y tiquetes del futuro contratista:

SI (x) **NO** (_)

Los rubros que cubrirán los gastos de desplazamientos, en caso de que haya lugar a ellos son: ***A-02 02 02 006 003 01 Servicio de alojamiento para estancias cortas" y A-02 02 02 006 003 03 "Servicio de suministro de comidas" y el A-02-02-02-006-004 "servicios de transporte de pasajeros" o similares,*** lo cual debe verificar el mismo supervisor, LA ENTIDAD le reconocerá por concepto de gastos de desplazamiento un valor correspondiente al que se le reconoce a los funcionarios de planta que devengan un salario equivalente a los honorarios estipulados en el presente documento, valor que se imputará con cargo al rubro respectivo.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de desplazamiento por parte de EL CONTRATISTA, deberán obrar en los informes presentados a la supervisión del contrato las actividades realizadas, anexando a los mismos la evidencia respectiva de dicho desplazamiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los gastos de desplazamiento se reconocerán en las mismas condiciones previstas para los funcionarios de planta.

PARÁGRAFO TERCERO: Si el valor de los honorarios estipulados para el contratista, supera la asignación básica mensual de un cargo de planta como Jefe de Área en la entidad, se reconocerá por concepto de gastos de desplazamiento hasta el tope equivalente al cargo de planta indicado.

9. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

De acuerdo con el análisis de riesgos, teniendo la necesidad de proteger los recursos públicos y que en caso de que se presenten perjuicios para la entidad, por posibles incumplimientos en la ejecución del contrato, es preciso establecer los mecanismos de cobertura del riesgo para que un tercero pueda amparar y asumir este tipo de perjuicios.

En este orden de ideas, para el caso del presente contrato, atendiendo a la naturaleza del mismo, a la cuantía y la especificidad de las obligaciones que contiene, se determina que:

Se requiere de un tercero garante, asuma los posibles riesgos derivados de la ejecución de éste, respecto de afectaciones por incumplimiento total o parcial, legal o contractual del objeto y/o de los compromisos pactados.

Así las cosas, el contratista deberá constituir, a favor de la entidad, la Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias:

AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y 4 meses más
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y 4 meses más

10. SUPERVISOR

Se solicita designar como supervisor a **PAULA JIMENA MEDINA PERDOMO**, **ASESORA, OFICINA DE DESPACHO DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

11. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Para la suscripción del contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión que se solicita, no se requieren autorizaciones, permisos o licencias.

Nota: Debido a que el profesional **SI (_____) / NO (_X_)** va a realizar actividades que impliquen trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, **SI (_____) / NO (_X_)** se realiza la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales en contra menores de edad, previa autorización del futuro contratista en el caso de proceder la consulta. *(en caso de que la respuesta sea afirmativa se requiere que el contratista autorice que se realice la consulta en el aplicativo correspondiente)*

CONDICIONES GENERALES

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

A) GENERALES

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 3. Estar y mantenerse afiliado a los Sistemas de Pensión, Salud y a una Administradora de Riesgos Laborales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre el tema, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los Sistemas mencionados y soporte de las demás obligaciones. El incumplimiento de esta obligación será causal

para que LA ENTIDAD inicie el procedimiento sancionatorio a que haya lugar. 4. Remitir al supervisor, el soporte del pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral del de los periodos de cotización correspondientes al plazo de ejecución del contrato, en el que se pueda verificar que el mismo fue realizado en los términos de ley. 5. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 7. Portar en un lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD la identificación que la acredita como contratista de LA ENTIDAD. 8. Entregar los documentos que se elaboren en el marco de la ejecución del contrato cumpliendo con la Ley de Archivística. 9. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad o periodo de pago y del vencimiento del contrato, la factura o cuenta de cobro, según sea el caso, con los respectivos soportes documentales del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. 10. Responder por la información entregada por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el cumplimiento de las obligaciones contractuales cumpliendo a su vez con las políticas de confidencialidad de LA ENTIDAD. 11. Responder por el cuidado de los bienes que le sean entregados por LA ENTIDAD para el desarrollo del contrato (si a ello hubiere lugar). 12. Entregar al vencimiento de la ejecución del contrato los asuntos y elementos que le fueron entregados en desarrollo de sus actividades (si a ello hubiere lugar) y tramitar su paz y salvo. 13. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por LA ENTIDAD para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 14. No sacar el software de LA ENTIDAD y limitar su uso a las actividades propias del contrato, salvo autorización previa y expresa de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 15. No introducir modificación alguna al software instalado, sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 16 Se abstendrá de ejecutar cualquier forma de violencia contra las mujeres o violencia de género, así como actos de racismo, discriminación y cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad quien incorpora el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y /o discriminación por raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para lo cual se establecen los siguientes aspectos: a). **Definición de acoso sexual** respecto a lo establecido en la (Ley 2365 de 2024) "*…Artículo 2°. Definición de acoso sexual. Para efectos de esta ley, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral"*. b). **Procedimiento para la queja, investigación y atención de los casos de acoso sexual**. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuenta con el correo: atención.violencias@presidencia.gov.co, al cual puede informar la queja. c). **Mecanismos de atención integral a las víctimas,**

restablecimiento de derechos: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cuenta con el Protocolo para la Prevención, Atención y Medidas de Protección en todas las formas de violencia contra la mujer, basadas en género y/o discriminación en el ámbito laboral y contractual, el cual tiene la Ruta de Protección, Ruta de Atención que se brinda a la víctima. d). **Imposición de las sanciones** descritas en el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006, en cuanto sean aplicables. La imposición de multas se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007."*Sin perjuicio de la competencia preferente y las competencias especiales previstas en la ley para la Procuraduría General de la Nación, el Control Interno Disciplinario de las entidades del nivel ejecutivo del Estado es competente para investigar y fallar las faltas disciplinarias originadas en quejas e informes relacionados con violencia contra las mujeres y basado en género y/o discriminación por razón de sexo, género u orientación sexual, raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, discapacidad y demás formas de discriminación, cometidas por servidores públicos, conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021*". e). Participar en los espacios de divulgaciones, socializaciones, capacitaciones que gestione el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en lo dispuesto de la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2365 de 2024. 17) Cargar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, los informes de ejecución del contrato, previamente aprobados por el supervisor. 18) Presentar los documentos requeridos para el pago, en la forma y oportunidad debidas y cargarlos en la plataforma SECOP II, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

B) RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

A. EL (LA) CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO en especial debe: 1. Estar y mantenerse afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales de su elección. 2. Comunicarse dentro del día hábil siguiente al inicio de la ejecución del contrato, con la Oficina de Talento Humano de LA ENTIDAD, al correo electrónico seguridadysaludeneltrabajo@presidencia.gov.co, para realizar la inducción sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 4. Informar oportunamente a LA ENTIDAD acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio donde desarrolle sus actividades, así como incidentes, accidentes o enfermedades y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación. 5. Comunicar cualquier accidente que le suceda en desarrollo de las actividades del contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del mismo, a la persona encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo, quien deberá realizar el informe correspondiente a la ARL en los términos señalados en la Ley 1562 de 2012 y reportarlo al supervisor del contrato quien lo remitirá a la Oficina de Talento Humano de LA ENTIDAD. 6. Participar en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizadas por LA ENTIDAD. 7. Participar en las actividades de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo determinadas por LA ENTIDAD para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud de los colaboradores. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 9. Informar oportunamente a LA ENTIDAD cualquier novedad derivada del

contrato frente al Sistema General de Riesgos Laborales. 10. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

B. EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL y en especial debe: 1. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, estándares, orientaciones, políticas, y leyes ambientales aplicables para la ejecución de las actividades que fueron contratadas por esta Entidad. 2. Comunicarse dentro del día hábil siguiente al inicio de la ejecución del contrato con el Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental de la Entidad al correo electrónico: gestionambiental@presidencia.gov.co para realizar la inducción sobre el Sistema de Gestión Ambiental. 3. Procurar el cuidado de la casa común, y los recursos naturales. 4. Informar oportunamente impactos y riesgos ambientales en las áreas que se desarrollen las actividades. 5. Participar en las sensibilizaciones, capacitaciones y actividades establecidas en la entidad respecto del Sistema. 6. Cumplir con los programas ambientales establecidos en la Entidad. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 2184 de 2019 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 8. De acuerdo con lo anterior, EL CONTRATISTA sin excepción, deberá cumplir la legislación ambiental vigente, sin necesidad de requerimiento previo o expreso. PARÁGRAFO PRIMERO: Igualmente, los contratistas deben prever los costos en los que deben incurrir para el cumplimiento de las normas ambientales, antes, durante y después de la ejecución del contrato.

2. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENICA DE LA REPÚBLICA:

1.Ejercer la supervisión del contrato. 2. Cancelar a EL (LA) CONTRATISTA el valor establecido por los servicios prestados. 3. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo. 4. Suministrar oportunamente la documentación e información necesario para la ejecución del contrato, así como los equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del mismo, cuando a ello hubiere lugar.

3. DOMICILIO CONTRACTUAL:

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa.

5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Por tratarse de un contrato de prestación servicios, con independencia y autonomía desde el punto de vista técnico y jurídico, en razón a la formación académica y la experiencia del contratista y por no contar en la Entidad con el personal suficiente para desarrollar la actividad contratada como consta en la certificación de insuficiencia o no existencia de personal, expedida por Talento Humano, se hace viable la presente contratación.

Su fundamento normativo se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios; y el procedimiento aplicable se encuentra en el Decreto 1082 de 2015, especialmente en la SUBSECCIÓN 4, en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, el cual dispone que "*(…) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita*."

7. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

SI ___ **NO** _X_

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista	Ejecución inadecuada del objeto del contrato	2	1	3	Alta	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones pactadas del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Ejecución	Ejecución	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Diariamente
General	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Prestación deficiente de los servicios convenidos	2	3	4	Alta	Contratista	Notificar al contratista sobre la deficiencia de los servicios y solicitar la mejora en la calidad del servicio	1	2	3	Bajo	no	Contratista	Ejecución	Ejecución	Verificación de las condiciones de calidad exigidas para la prestación del servicio	Durante la prestación del servicio

9. RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROLES
Posibilidad que los sistemas de información sean afectados por ataques cibernéticos generando pérdida de información - SGSI	Los ataques cibernéticos se pueden presentar en la Entidad ocasionados por personas malintencionadas (ciber atacantes), afectando los aplicativos informáticos, páginas Web y equipos que contienen y procesan información, comprometiendo la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información	SGSI	Ataques cibernéticos y delitos informáticos	Afectación de la Imagen de la Entidad	Casi seguro	Catastrófico	Gestión de las vulnerabilidades técnicas
			Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática	Retrasos en los procesos de los funcionarios			Seguridad de servicios de las aplicaciones en redes públicas
			Falta de Verificación de vulnerabilidades de la plataforma TIC	Retrasos en los procesos de los contratistas			Revisión contra códigos maliciosos
			Obsolescencia de la plataforma	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Separación de redes
			Desconocimiento Manual de políticas de Seguridad de la Información	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			Perímetro de Seguridad Física
				Sanciones legales y disciplinarias			Control de acceso a código fuente de Programas

							Contraseñas seguras
							Revisión de la configuración y afinamiento de las herramientas de seguridad informática.
Posibilidad que los activos de información se afecten o presenten situaciones adversas por pérdida de disponibilidad - SGSI	La Entidad pueden ser afectada al no tener la prestación de sus servicios por perdida de disponibilidad de la Información.	SGSI	Fallas en los equipos Tecnológicos.	Retrasos en los procesos de los funcionarios.	Probable	Mayor	Pruebas de disponibilidad
			Falta de Mantenimientos p reventivos.	Problemas de Seguridad Nacional (perdida de Información reservada)			Ejecución de cambios
			Desconocimiento del Manual de Políticas.	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			Documentación para la disponibilidad de los activos de información
			Equipos desactualizados.	Sanciones legales y disciplinarias			
				Retrasos en los procesos de los contratistas			
Activos documentales de los archivos del DAPRE con eventos de hurto, pérdida, daño de los documentos o fuga de su información - SGSI	Tanto en el Archivo Central como en las dependencias del DAPRE debe existir el debido manejo a la documentación a cargo, ya que los archivos constituyen la memoria institucional de la Entidad, su daño o pérdida puede causar graves traumatismos a la gestión, inconvenientes del orden legal e incumplimiento normativo, vulneración de derechos de la ciudadanía en general o su utilización indebida para el favorecimiento de intereses particulares	SGSI	Acceso de funcionarios no autorizados a los espacios físicos donde reposan los archivos de la Entidad	Deterioro o debilitamiento de los soportes documentales	Posible	Catastrófico	Visitas periódicas de validación del estado de los archivos de gestión
			Espacios físicos y mobiliario que no cumplen con los requisitos técnicos de seguridad para la conservación y custodia de los archivos	Posibles hallazgos en auditorías internas o externas, o en visita de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación			Depósitos y estantería para el almacenamiento de la documentación de archivo
			Documentación con características de información pública clasificada o información pública reservada sin la identificación de tales condiciones	Pérdida parcial o total del patrimonio documental de la Entidad			Control préstamos de los archivos de gestión
			Préstamos de documentos de archivo sin el debido control ni seguimiento a su devolución	Afectación en la salud de los funcionarios que acceden a los documentos de archivo			Diagnóstico a los espacios de archivo
			Falta o deficiencias en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID	Sanciones disciplinarias, penales o fiscales, demandas o acciones judiciales en contra de la Entidad			Inventarios documentales de los archivos de gestión
			Retiro o traslado de funcionarios	Vulneración de derechos de			Visitas de acompañamiento

			sin la debida entrega de los archivos a cargo	personas naturales o jurídicas o afectación de intereses públicos			a las dependencias para apoyar en la adecuada aplicación de los procesos archivísticos de organización documental
			Actos vandálicos y terrorismo, desastres naturales, presencia de humedad, deficiencias en la iluminación y/o ventilación, acción causada por la presencia de insectos, bacterias, hongos o roedores	Deterioro de la imagen institucional			Lineamiento para el acceso a los espacios de archivo
			Manipulación constante, inadecuada o sin protección de los soportes documentales físicos	Incumplimiento al tiempo de respuesta que tienen las PQRS que reciben las dependencias			Formato control de ingreso a los espacios de archivo F-GD-32
			Desgaste de los materiales empleados en la elaboración del papel, decoloración de las tintas, descomposición de pegamentos				Control préstamos Archivo Central
							Transferencias documentales primarias

PAULA JIMENA MEDINA PERDOMO.
Asesora, Oficina de Despacho de la Vicepresidencia de la República
Vicepresidencia de la República de Colombia.

Elaboró: Nicolás Lozano Ramírez
Aprobó: Paula Jimena Medina Perdomo