De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; así como con lo señalado en el artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015 y demás disposiciones vigentes en materia de austeridad del gasto público, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a través del Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas, requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para atender la necesidad que se describe a continuación:

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tiene a su cargo la prestación del apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales del Presidente de la República. En desarrollo de dicho propósito institucional, **el Decreto 2647 de 2022 establece** dentro de las funciones generales del Departamento la de prestar el apoyo logístico y administrativo que demande el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales.

En concordancia con lo anterior, **el artículo 31, numeral 2, del Decreto 2647 de 2022 dispone** como función del Área Administrativa ejecutar los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios administrativos y logísticos requeridos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, incluyendo expresamente los servicios correspondientes a Salones de Estado y Casas Privadas. Esta disposición evidencia la relación directa entre la necesidad objeto de contratación y las funciones institucionales asignadas al Área Administrativa.

A su vez, mediante la **RESOLUCION 0419-2026 se estableció dentro de la estructura de grupos internos de trabajo del Área Administrativa el Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas, y en su artículo 38 se le asignaron funciones directamente relacionadas con la prestación de servicios administrativos, operativos y logísticos.**

En particular, corresponde al Grupo coordinar y prestar los servicios administrativos y logísticos requeridos para la atención de eventos y reuniones protocolarias y de trabajo que se desarrollen en las diferentes sedes de Salones de Estado; planear y gestionar

los bienes, insumos y servicios necesarios para el servicio de alimentación de las Casas Privadas; planear, coordinar y programar los servicios y suministros requeridos para su normal funcionamiento; y coordinar con Casa Militar las actividades de ceremonial y protocolo que tengan lugar en dichos espacios.

En atención a la naturaleza de estas funciones, su adecuado desarrollo demanda la realización permanente y oportuna de actividades de carácter operativo y logístico que permitan atender los diferentes requerimientos que se presenten en los Salones de Estado y Casas Privadas. Estas labores constituyen un componente de apoyo necesario para garantizar que los servicios a cargo del Grupo se desarrollen de manera adecuada, oportuna y articulada con las necesidades institucionales.

La dinámica propia de los Salones de Estado y Casas Privadas exige contar con capacidad de respuesta frente a las actividades, reuniones, eventos y demás requerimientos que deban atenderse en los espacios a cargo del Grupo. En consecuencia, resulta necesario disponer de apoyo operativo y logístico adicional que contribuya al desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, sin que ello implique trasladar al contratista competencias decisorias, de dirección, coordinación institucional o ejercicio de autoridad.

La contratación requerida corresponde, por tanto, a una necesidad directamente asociada al funcionamiento de la Entidad y específicamente al cumplimiento de las funciones atribuidas al Área Administrativa y al Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas. El servicio tendrá carácter de apoyo a la gestión, toda vez que las actividades a desarrollar son predominantemente operativas y logísticas y están dirigidas a facilitar la adecuada prestación de los servicios a cargo del Grupo.

En ese sentido, las actividades del contratista estarán circunscritas a brindar apoyo en la preparación, organización y disposición de los espacios; apoyar las actividades logísticas requeridas para reuniones, eventos y demás escenarios atendidos por el Grupo; colaborar en las labores operativas necesarias antes, durante y después de dichas actividades; y desarrollar las demás actuaciones de apoyo directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Esta contratación no comporta el traslado al contratista de las funciones atribuidas al Área Administrativa o al Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas. Las actividades conservarán estrictamente su naturaleza de apoyo operativo y logístico, correspondiendo a los servidores públicos competentes la planeación, coordinación, dirección, supervisión y adopción de las decisiones propias de la función administrativa.

INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, según se recoge igualmente en la Resolución 0403 Honorarios, contempla los contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados**. La misma resolución recoge lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 respecto de la inexistencia o insuficiencia de personal para atender las actividades objeto de contratación**.

En el presente caso, la necesidad de contratación obedece a que la capacidad operativa del personal de planta asignado al Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas resulta insuficiente para atender integralmente los requerimientos logísticos y operativos asociados a la preparación, alistamiento y disposición de los espacios destinados a reuniones, eventos protocolarios y demás actividades institucionales.
En particular, la carga de trabajo asociada a la atención de los diferentes requerimientos, su simultaneidad y las actividades que deben desarrollarse antes, durante y después de cada evento demandan una capacidad operativa adicional que no puede ser atendida oportunamente con el recurso humano actualmente disponible, sin afectar el cumplimiento de las demás funciones asignadas a la dependencia.
Esta circunstancia deberá encontrarse respaldada en la certificación expedida por la autoridad competente, en la cual se acredite la insuficiencia de personal de planta para desarrollar las actividades objeto de contratación.

La contratación no tiene por finalidad crear un empleo, suplir de manera permanente una vacante ni generar una relación laboral. El contratista ejecutará las obligaciones por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro de los límites establecidos en el objeto contractual.

NATURALEZA DE APOYO A LA GESTIÓN

El servicio requerido corresponde a apoyo a la gestión, en consideración a que las actividades objeto de contratación son de carácter operativo y logístico y se encuentran relacionadas directamente con el funcionamiento del Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas.

La Resolución 0403 Honorarios establece dentro de su tabla categorías específicas de servicios de apoyo a la gestión y señala que corresponde a la dependencia solicitante determinar la formación y experiencia de acuerdo con la clase, especialidad y complejidad de las obligaciones contractuales, debiendo existir correspondencia entre la necesidad, el perfil, el objeto y las obligaciones.

Por lo anterior, las obligaciones del contratista estarían dirigidas al desarrollo material y operativo de actividades de apoyo y no al ejercicio de funciones directivas, administrativas decisorias o de autoridad propias de los servidores públicos.

2. OBJETO

Prestar, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios de apoyo operativo y logístico al Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas, para la ejecución de las actividades requeridas en el marco de sus funciones.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar operativamente la preparación, organización y disposición de los Salones de Estado y Casas Privadas, de acuerdo con los requerimientos asociados a las actividades atendidas por el Grupo en relación con el objeto del contrato.
2. Apoyar las actividades operativas relacionadas con la recepción, organización, disposición y traslado de insumos, elementos y suministros requeridos para la prestación de los servicios propios del funcionamiento de las Casas Privadas, de acuerdo con los requerimientos del Grupo.
3. Brindar apoyo operativo durante el desarrollo de las reuniones, eventos y demás actividades que tengan lugar en los Salones de Estado y Casas Privadas,

atendiendo los requerimientos que surjan en el transcurso de los mismos.

4. Apoyar el desmontaje, la organización y el restablecimiento de los espacios y elementos una vez finalizadas las reuniones, eventos y demás actividades atendidas.
5. Apoyar la revisión de la disponibilidad, estado y disposición de los elementos, mobiliario y demás recursos requeridos para la adecuada prestación de los servicios a cargo del Grupo, informando oportunamente al supervisor sobre las novedades identificadas.
6. Brindar apoyo operativo y logístico en las actividades relacionadas con el ceremonial y protocolo que se desarrollen en los Salones de Estado y Casas Privadas, conforme a los requerimientos institucionales y las instrucciones impartidas por los responsables de dichas actividades.
7. Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información, actividades y asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones y políticas aplicables de la Entidad.

4. IDONEIDAD (FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA).

Formación académica: No se establece un requisito mínimo de formación académica, atendiendo a la naturaleza material, operativa y logística de las actividades objeto de contratación.

Experiencia: Acreditar mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con actividades operativas, logísticas, de alistamiento, organización y apoyo en la atención de eventos, reuniones o servicios institucionales.

Como no se exige formación académica, la experiencia es el único criterio para verificar la idoneidad del contratista. Se piden veinticuatro (24) meses porque las actividades se prestan en eventos y reuniones institucionales con exigencias de protocolo, reserva y respuesta inmediata. Para responder a eso se necesita una práctica consolidada en labores operativas y logísticas, lo que reduce los riesgos en la ejecución y permite cumplir el objeto desde el inicio del contrato.

La experiencia exigida guarda correspondencia con las actividades previstas en las obligaciones contractuales y permite verificar la capacidad del contratista para ejecutar

adecuadamente el objeto.

**La presente contratación se encuentra comprendida dentro de la exclusión prevista en el numeral 6 del artículo quinto de la Resolución 0403 del 5 de junio de 2024.*

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato es hasta por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($7.000.000),** 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 **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.500.000),** incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, de acuerdo con las obligaciones a desarrollar.

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

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

6. RUBRO QUE COMPONE EL VALOR

1. Rubro presupuestal:

Por favor indique aquí el rubro completo contenido en el PAA.

Línea del PAA: 975
Funcionamiento: _X_ ó Inversión: ___
No. Rubro Presupuestal: A-02-02-02-008-005 Servicios de Soporte.

2. Código (s) de clasificación de bienes y servicios: **80111600**

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

SI (__) **NO (X)**

7. PLAZO

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

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en **Barranquilla.**

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 (__) **NO** (X)

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	Término de ejecución del contrato y 4 meses más
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y 4 meses más

10. SUPERVISOR

Se solicita designar como supervisor del contrato al **Coordinador del Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas,** quien tendrá a su cargo la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas contractualmente y de todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

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.

CONDICIONES GENERALES

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

A) GENERALES

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 3. Estar y mantenerse afiliado a los Sistemas de Pensión, Salud y a una Administradora de Riesgos Laborales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre el tema, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los Sistemas mencionados y soporte de las demás obligaciones. El incumplimiento de esta obligación será causal para que LA ENTIDAD inicie el procedimiento sancionatorio a que haya lugar. 4. Remitir al supervisor, el soporte del pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral del de los periodos de cotización correspondientes al plazo de ejecución del contrato, en el que se pueda verificar que el mismo fue realizado en los términos de ley. 5. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 7. Portar en un lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD la identificación que la acredita como contratista de LA ENTIDAD. 8. Entregar los documentos que se elaboren en el marco de la ejecución del contrato cumpliendo con la Ley de Archivística. 9. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad o periodo de pago y del vencimiento del contrato, la factura o cuenta de cobro, según sea el caso, con los respectivos soportes documentales del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. 10. Responder por la información entregada por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el cumplimiento de las obligaciones contractuales cumpliendo a su vez con las políticas de confidencialidad de LA ENTIDAD. 11. Responder por el cuidado de los bienes que le sean entregados por LA ENTIDAD para el desarrollo del contrato (si a ello hubiere lugar). 12. Entregar al vencimiento de la ejecución del contrato los asuntos y elementos que le fueron entregados en desarrollo de sus actividades (si a ello hubiere lugar) y tramitar su paz y salvo. 13. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por LA ENTIDAD para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa de la

Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 14. No sacar el software de LA ENTIDAD y limitar su uso a las actividades propias del contrato, salvo autorización previa y expresa de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 15. No introducir modificación alguna al software instalado, sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 16 Se abstendrá de ejecutar cualquier forma de violencia contra las mujeres o violencia de género, así como actos de racismo, discriminación y cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad quien incorpora el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y /o discriminación por raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para lo cual se establecen los siguientes aspectos: a). **Definición de acoso sexual** respecto a lo establecido en la (Ley 2365 de 2024) "…*Artículo 2°. Definición de acoso sexual. Para efectos de esta ley, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral"*. b). **Procedimiento para la queja, investigación y atención de los casos de acoso sexual**. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuenta con el correo: atención.violencias@presidencia.gov.co, al cual puede informar la queja. c). **Mecanismos de atención integral a las víctimas, restablecimiento de derechos**: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cuenta con el Protocolo para la Prevención, Atención y Medidas de Protección en todas las formas de violencia contra la mujer, basadas en género y/o discriminación en el ámbito laboral y contractual, el cual tiene la Ruta de Protección, Ruta de Atención que se brinda a la víctima. d). **Imposición de las sanciones** descritas en el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006, en cuanto sean aplicables. La imposición de multas se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007."*Sin perjuicio de la competencia preferente y las competencias especiales previstas en la ley para la Procuraduría General de la Nación, el Control Interno Disciplinario de las entidades del nivel ejecutivo del Estado es competente para investigar y fallar las faltas disciplinarias originadas en quejas e informes relacionados con violencia contra las mujeres y basado en género y/o discriminación por razón de sexo, género u orientación sexual, raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica,*

discapacidad y demás formas de discriminación, cometidas por servidores públicos, conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021". e). Participar en los espacios de divulgaciones, socializaciones, capacitaciones que gestione el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en lo dispuesto de la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2365 de 2024. 17) Cargar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública I, los informes de ejecución del contrato, previamente aprobados por el supervisor. 18) Presentar los documentos requeridos para el pago, en la forma y oportunidad debidas y cargarlos en la plataforma SECOP II, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

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

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

Laborales. 10. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

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

3. DOMICILIO CONTRACTUAL:

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

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

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

5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

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

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

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

Su fundamento normativo se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios; y el procedimiento aplicable se encuentra en el Decreto 1082 de 2015, especialmente en la SUBSECCIÓN 4, en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, el cual dispone que *"(…) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal*

verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."

7. **PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL: SI ___ NO _X_**

8. **ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:**

2	1	**Z**	
General	General	**Clase**	
Externo	Externo	**Fuente**	
Ejecución	Ejecución	**Etapa**	
Operacional	Operacional	**Tipo**	
Deficiencias en la calidad de los servicios prestados	Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista	**Descripción**	
Prestación deficiente de los servicios convenidos	Ejecución inadecuada del objeto del contrato	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
2	2	**Probabilidad**	
3	1	**Impacto**	
4	3	**Valoración**	
ALTO	ALTO	**Categoría**	
Contratista	Contratista	**¿A quién se le asigna?**	
Notificar al contratista sobre la deficiencia de los servicios y solicitar la mejoría en la calidad del servicio	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	**Tratamiento/Control a ser implementado**	
1	1	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**
2	1	**Impacto**	
3	2	**Valoración**	
Bajo	Bajo	**Categoría**	
No	Sí	**¿Afecta la ejecución del**	
Contratista	Supervisor	**Responsable por implementar el tratamiento**	
En Ejecución	En Ejecución	**Fecha estimada en que se**	
En Ejecución	En Ejecución	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Verificación de las condiciones de calidad exigidas para la prestación del servicio	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**
Durante la prestación del servicio	Diariamente	**Periodicidad**	

9. RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de Riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
1	Posibilidad de divulgación no autorizada de información conocida durante la ejecución del contrato	El contratista puede acceder o conocer información relacionada con reuniones, eventos institucionales, actividades protocolarias, logística o aspectos operativos de los Salones de Estado y Casas Privadas.	Seguridad de la Información	Incumplimiento del deber de reserva, conversaciones inapropiadas, divulgación verbal o documental no autorizada.	Afectación de la confidencialidad institucional y de la imagen de la Entidad.	Baja	Alta	Suscripción del compromiso de confidencialidad, inducción sobre reserva de la información, supervisión permanente y aplicación de las políticas institucionales de seguridad de la información.
2	Pérdida o extravío de documentos, listas, registros o elementos que contengan información institucional	Durante la ejecución de actividades logísticas pueden manejarse documentos físicos o información relacionada con reuniones y eventos institucionales.	Seguridad de la Información	Manejo inadecuado de documentos, descuido en la custodia o almacenamiento temporal.	Exposición de información institucional o afectación de la trazabilidad de actividades.	Baja	Media	Custodia adecuada de documentos, entrega inmediata al supervisor de la información recibida y cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.
3	Acceso no autorizado a espacios o información institucional por actuación u omisión del contratista	La ejecución de actividades logísticas puede implicar interacción con áreas restringidas o de acceso controlado.	Seguridad Física y de la Información	Desconocimiento de protocolos, incumplimiento de instrucciones o controles de acceso.	Riesgo para la seguridad institucional y afectación del normal desarrollo de actividades oficiales.	Baja	Alta	Cumplimiento estricto de protocolos de ingreso, control de acceso y directrices impartidas por el supervisor y las autoridades competentes.
4	Uso inadecuado de información obtenida durante la ejecución contractual	La información conocida por el contratista podría ser utilizada para fines distintos a los relacionados con la ejecución del contrato.	Seguridad de la Información	Incumplimiento de las obligaciones de reserva y confidencialidad	Afectación reputacional e institucional para la Entidad.	Baja	Alta	Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, compromiso de confidencialidad y reporte inmediato de incidentes de seguridad.

5	Difusión de imágenes, datos o información	Durante reuniones, eventos o actividades	Seguridad de la Información	Uso indebido de dispositivos electrónicos o redes sociales.	Divulgación de información reservada, afectación	Baja	Alta	Prohibición expresa de divulgar información obtenida durante la ejecución



ANGELA PATRICIA AVILA MONCADA
Asesora
ÁREA ADMINISTRATIVA