1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

El Decreto 1784 del 4 de octubre de 2019 *"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"*, en su Artículo 1. Señala *"Corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y prestarle el apoyo administrativo necesario para dicho fin"*. Además, del Artículo 2. Naturaleza. *"El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tendrá naturaleza especial y, en consecuencia, una estructura y una nomenclatura de sus dependencias y empleos acordes con ella, de conformidad con lo establecido en la Ley 55 de 1990"*.

De igual manera en su Artículo 39. Se establecen las funciones del Área de Talento Humano, así:

"(...)

4. "Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con las normas legales vigentes".

5. "Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia".

6. "Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación".

Entre tanto, dentro de las funciones atribuidas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, consignadas en la Resolución 0965 del 28 de noviembre de 2019, Articulo 36. "Por la cual se establecen los Grupos de Trabajo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República", se establecen los siguientes numerales; en relación con la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores: (...)"

"(...)

6. "Formular, gestionar y adelantar el programa de inducción y el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo encaminado a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y al conocimiento de los riesgos existentes en la Entidad".

7. "Realizar el diagnóstico de condiciones de salud y de trabajo, mediante el análisis de las estadísticas y/o indicadores de ausentismo por incapacidad médica, morbilidad y mortalidad, enfermedad común y laboral, accidentes e incidentes de trabajo, identificación de peligros y valoración de riesgos".

8. "Diseñar, implementar y mantener de acuerdo con el análisis de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de los integrantes de la Entidad, los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los programas de prevención de accidentalidad, para los riesgos prioritarios y definir e implementar acciones preventivas, correctivas, de control y de mejora para el conjunto de riesgos identificados, velando por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los trabajadores, contratistas y subcontratistas".

9. "Liderar el proceso de dotación de elementos de protección personal, de confort y de atención de emergencias que sean requeridos, la capacitación en su uso y hacer seguimiento a su adecuada utilización. De la misma manera, liderar el proceso de la adquisición de elementos para la dotación de botiquines".

10. "Reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo de los cuales se tenga conocimiento; analizar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y las posibles causas de enfermedad laboral, determinar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias y velar por el cumplimiento de las recomendaciones generada".

17. "Inspeccionar, conceptuar y hacer seguimiento de los riesgos asociados a instalaciones, equipos, maquinas, materias primas, obras, materiales, procesos de mantenimiento, operaciones y redes eléctricas".

20. "Participar activamente en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual en lo que se refiere a los requerimientos que garanticen los servicios y el buen funcionamiento del grupo".

(...)"

Además, el Decreto 1072 de 2015 *"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*, en su Capítulo 6. Sistema de Gestión de La Seguridad y Salud en el Trabajo, en su Artículo 2.2.4.6.3. Señala: *"Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones"*.

Así mismo, en el Artículo 2.2.4.6.8. Del referido Decreto, se señala: *"El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente"*. En su numeral 8, el mencionado artículo del decreto enuncia lo siguiente: *"Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente"*.

Finalmente, y atendiendo la Resolución 2646 del 17 de julio de 2008 *"por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional"*, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en aras de fortalecer su misión institucional, realizará la aplicación de una batería de Riesgo Psicosocial durante la vigencia 2022.

La última aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial en la Entidad, tuvo lugar en el año 2019 mediante la Aceptación de Oferta N°016-19, contrato celebrado con GESTIONAMOS CONSULTORES EMPRESARIALES S.A.S. Es importante señalar que de acuerdo al Artículo 8 *"FACTORES PSICOSOCIALES INDIVIDUALES QUE DEBEN SER IDENTIFICADOS Y EVALUADOS POR EL EMPLEADOR"* de la Resolución 2646 de 2008 se recomienda:

Los empleadores deben contar, como mínimo, con la siguiente información sobre los factores psicosociales individuales de sus trabajadores.

a) Información sociodemográfica actualizada anualmente y discriminada de acuerdo al número de trabajadores. Esta información debe incluir datos sobre: sexo, edad, escolaridad, convivencia en pareja, número de personas a cargo, ocupación, área de trabajo, cargo, tiempo de antigüedad en el cargo.
b) Características de personalidad y estilos de afrontamiento mediante instrumentos psicométricos y clínicos aplicados por expertos.
c) Condiciones de salud evaluadas con los exámenes médicos ocupacionales del programa de salud ocupacional.

Una vez se lleve a cabo la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial para la vigencia 2022, los resultados nos sugerirán un Plan de Intervención, el cual estará a cargo de la Entidad contratante (Departamento Administrativo de la Presidencia de la República).

Esta intervención debe propender por el mejoramiento de las condiciones psicosociales que estimulen un correcto ambiente laboral y un desempeño profesional óptimo.

2. OBJETO:

Contratar la prestación del servicio para realizar la Medición y Diagnóstico de la Batería de Riesgo Psicosocial para los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con la Resolución 2646 de 2008 y la Resolución 2764 de 2022.

3. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA:

- Hacer entrega de un cronograma de trabajo para la ejecución de la Aceptación de la Oferta, el cual deberá contemplar: las fechas de aplicación de la batería según sede y de entrega de los productos.
- Entregar los productos y/o servicios en las fechas estipuladas en el plan de trabajo presentado y aprobado por el supervisor del contrato, el cual debe estar sujeto al plazo de ejecución establecido en la Aceptación de la Oferta.
- Elaborar las actas de los avances del contrato.
- Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.
- El contratista deberá presentar los documentos solicitados por la Entidad, para avalar la experiencia de cada uno de los integrantes del personal requerido para la ejecución del contrato.

- Rendir en cualquier momento durante la ejecución del contrato, los informes de gestión que sean requeridos por parte del supervisor y la Entidad.

NOTA: Los materiales, papelería, copias y demás elementos necesarios para ejecutar las actividades propuestas en la Medición y Diagnóstico de la Batería de Riesgo Psicosocial, correrán por cuenta y costo del contratista.

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80	**10**	**15**	**04**
Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica
80	**10**	**15**	**11**
Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	Servicios de asesoramiento en recursos humanos
80	**11**	**15**	**01**
Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Desarrollo de recursos humanos	Perfeccionamiento de la función de gestión
80	**11**	**15**	**02**
Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Desarrollo de recursos humanos	Planificación de compensación o beneficios
80	**11**	**15**	**04**

Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Desarrollo de recursos humanos	Formación o desarrollo laboral

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

MEDICIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL EN LA ENTIDAD

Aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial, haciendo uso de los instrumentos diseñados para este fin por el Ministerio del Trabajo y demás entes competentes, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2646 de 2008 y la Resolución 2764 de 2022, para 700 personas aproximadamente, en nueve (9) sedes de la Entidad, distribuidas así:

1. Casa de Nariño - Cra. 7 # 7 - 63, Bogotá D.C.
2. Vicepresidencia - Cra. 8A # 7 - 57, Bogotá D.C.
3. Edificio de la Propiedad Horizontal - Fondo de Promoción de la Cultura - Calle 7 # 6-54, Bogotá D.C.
4. Edificio Administrativo - Calle 8 # 6 - 77, Bogotá D.C.
5. Edificio Luis Carlos Galán - Cra. 8 # 7 - 67, Bogotá D.C.
6. Casa Republicana - Calle 8 # 6 - 63, Bogotá D.C.
7. Casa Equidad de la Mujer - Calle 10 # 1 - 15, Bogotá D.C.
8. Casa de Huéspedes Ilustres de Cartagena - Bosque Manzanillo Escuela Naval, Cartagena Bolívar.
9. Hacienda Presidencial Hatogrande - Auto norte, Kilometro 29 vía Sopó Cundinamarca.

Para la ejecución contractual, el proponente deberá tener en cuenta los siguientes instrumentos de evaluación y guías de intervención:

1. Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial.
2. Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora.
3. Protocolo de acciones de promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en el entorno laboral.

4. Protocolo de intervención de factores psicosociales en entidades de la administración pública – Prácticas de trabajo saludables en la administración pública.
5. Protocolo de intervención de factores psicosociales en instituciones nacionales del sector Defensa – Cultura de vida y trabajo saludables.
6. Protocolo de intervención de factores psicosociales para trabajadores de la salud y asistencia social – Gestión de demandas en el trabajo.
7. Protocolo de intervención de factores psicosociales para trabajadores del sector transporte – Gestión de la jornada y prevención de la fatiga laboral.
8. Protocolo de intervención de factores psicosociales en el sector educativo – Prácticas de trabajo saludable para educadores.
9. Protocolo de intervención de factores psicosociales para trabajadores del sector financiero – Gestión del liderazgo y las demandas mentales en el trabajo.
10. Protocolo de prevención y actuación - Acoso laboral.
11. Protocolo de prevención y actuación – Síndrome de agotamiento laboral – "Burn Out".
12. Protocolo de prevención y actuación en el entorno laboral – Depresión.
13. Protocolo de actuación temprana y manejo de casos en el entorno laboral – Trastorno de estrés postraumático.
14. Protocolo de prevención y actuación en el entorno laboral – Reacción a estrés agudo.
15. Protocolo de actuación en el entorno laboral – Situaciones de duelo.

Los instrumentos de evaluación y guías de intervención señalados anteriormente, deben ser utilizados como referentes técnicos para la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial.

INSTRUMENTOS DE LA BATERIA PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL

1. Cuestionario de factores de riesgo psicosocial intralaboral.
2. Cuestionario de factores de riesgo psicosocial extralaboral.
3. Cuestionario para la evaluación del estrés.
4. Ficha de datos generales (sociodemográficos y ocupacionales).

La aplicación de los cuestionarios debe realizarse garantizando la reserva y la confidencialidad de la información, siguiendo las instrucciones y condiciones establecidas en los manuales del usuario de cada uno de los cuestionarios de la batería.

No pueden realizarse modificaciones de forma ni de fondo a dichos cuestionarios ya que afectarían la validez y confiabilidad de los instrumentos.

GUÍAS PARA EL ANÁLISIS PSICOSOCIAL

Las guías de Análisis Psicosocial que hacen parte de la batería y que deben ser utilizadas para las evaluaciones a profundidad de los factores de riesgo psicosocial son las siguientes:

1. Guía para el análisis psicosocial de puestos de trabajo.
2. Guía de entrevistas semiestructuradas para la evaluación de factores de riesgo psicosocial intralaboral.
3. Guía de grupos focales para la evaluación de factores de riesgo psicosocial intralaboral.

Además de los instrumentos señalados anteriormente, los empleadores o contratantes podrán utilizar herramientas adicionales para evaluar los factores individuales y los efectos de los factores de riesgo psicosocial, que faciliten la identificación temprana de síntomas y signos asociados al estrés laboral y la gestión psicosocial oportuna.

ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 16 y 17 de la Resolución 2646 de 2008, se debe construir el documento de vigilancia epidemiológica; el cual contendrá:

1. Método: Contempla la definición de objetivos, universo y procedimientos para desarrollar la vigilancia epidemiológica.

2. Objetivo: Monitoreo e intervención permanente de factores de riesgo psicosocial, para mejorar las condiciones de salud y de trabajo asociadas. Adicionalmente, se deben establecer objetivos específicos que apunten a los logros que se esperan en un período de tiempo determinado, indicando los criterios de evaluación de resultados.

3. Procedimiento de vigilancia epidemiológica:

3.1 Evaluación de los factores psicosociales y de sus efectos, mediante el uso de instrumentos que para el efecto hayan sido validados en el país.

3.2 Establecimiento de criterios para identificar grupos prioritarios de atención, mediante asociaciones entre factores de riesgo psicosocial y sus efectos.
3.3 Establecimiento de medidas de intervención, incluidos los indicadores para evaluar el resultado de las mismas.

3.4 Seguimiento de resultados logrados con las medidas de intervención y planeación de nuevas acciones o mecanismos para atender las necesidades prioritarias de los grupos.

4. Sistema de información: En el proceso de recolección de los datos se debe especificar la fuente de donde se obtienen los datos, los instrumentos, la evaluación de la calidad de los datos, la tabulación y el establecimiento de mecanismos para la consolidación, el análisis de los datos y la divulgación de la información a las instancias pertinentes, guardando la debida reserva.

5. Evaluación del programa: La evaluación debe permitir conocer el funcionamiento del programa, los efectos reales de las actividades de control de los factores psicosociales y servir para realizar los ajustes que requiera el programa.

La evaluación debe realizarse anualmente, a partir de la confrontación de los objetivos previstos y de los logros obtenidos, identificando los aspectos que facilitaron y los que dificultaron el logro de los resultados. La evaluación comprende la gestión del programa de vigilancia epidemiológica, los servicios y los resultados obtenidos, mediante indicadores y criterios cualitativos.

6. Gestión administrativa: El empleador debe asignar los recursos necesarios, tanto físicos como técnicos, financieros y humanos, para la ejecución de las actividades del programa.

ENTREGABLES

Informes del Diagnóstico de Riesgo Psicosocial general, que debe incluir como mínimo:

- Caracterización demográfica de la muestra general y por Dependencia.
- Resultados y análisis del cuestionario de factores intralaborales.
- Resultados y análisis del cuestionario de factores extralaborales.
- Resultado cuestionario medición estrés.

- Análisis de los resultados puntuando Dependencias y factores críticos.
- Recomendaciones generales y por Dependencias.
- Conclusiones generales.
- Plan de mejora sugerido para mitigar los riesgos psicosociales derivados del análisis de las encuestas.
- Socialización Jefes de Área y Alta Dirección.
- Copia de la Licencia en Salud Ocupacional de él o los profesionales que intervinieron en la aplicación de la batería.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ROL	CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA
Director de Proyecto	1	Profesional en Ingeniería Industrial, Psicología o Administración de Empresas con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Experiencia General: Mínimo cinco (5) años.
Profesional	1	Profesional en Psicología con Licencia en Salud Ocupacional.
Técnico de Apoyo	2	Bachiller técnico o estudiante de carrera tecnológica relacionado con Gestión Documental o procesamiento de datos.
Digitadores	2	Bachiller técnico o estudio de carrera tecnológica relacionado con Gestión Documental o procesamiento de datos.

DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

El proponente, deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la Publicación en el SECOP II de la Aceptación de la oferta; los siguientes documentos, en consecuencia, los precitados documentos NO deberán adjuntarse con la oferta, estos documentos deben avalar al equipo de trabajo solicitado, aplica para el Director del Proyecto, Profesional, Técnico de Apoyo y Digitadores.

a. Copia del documento de identificación.

b. Copia del título académico (diploma o acta de grado) con la cual se acredite la idoneidad de la persona propuesta. Si el título fue otorgado en el exterior debe

acreditar que éste se encuentra convalidado en Colombia, de conformidad con la normatividad vigente y bastará solo con la presentación de la convalidación correspondiente.

c. Para el Director del Proyecto y Profesional, copia de la tarjeta de matrícula profesional expedida por la Entidad competente.

d. Copia de certificaciones de experiencia en la cuales se verifique como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo e identificación de la persona a quien se le expide la certificación.
- Objeto u obligaciones en las que se pueda verificar las actividades realizadas.
- Fecha de inicio y terminación, con indicación del día, mes y año.
- Nombre del contratante.
- Nombre y firma de la persona autorizada para suscribir este tipo de documentos.

e. En el caso de los digitadores que se encuentren realizando una carrera tecnológica, deberá presentar el certificado de la Institución en la cual se pueda verificar que el integrante se encuentra cursando una carrera tecnológica en gestión documental o procesamiento de datos.

6. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

De conformidad con la naturaleza, valor y objeto del presente proceso de selección, se considerará la experiencia mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones, suscritas por el contratante, que acrediten el cumplimiento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas, que se encuentren **EJECUTADOS** y que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Que sean expedidas por quién tenga la facultad para hacerlo.
- ✓ Que la sumatoria de las certificaciones aportadas presenten una cuantía igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.
- ✓ Que contengan un objeto igual o similar al objeto del presente proceso.
- ✓ En caso de presentar certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.
- ✓ Si la certificación viene liquidada en otra moneda distinta al peso, el DAPRE procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la

TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:

- Número del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- Contratante.
- El objeto.
- El valor o cuantía.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- En el evento de identificarse en las certificaciones aportadas, calificación desfavorable al contratista o que la prestación del servicio o entrega de los bienes a satisfacción, o notas similares; las mismas no serán tenidas en cuenta por la Entidad.

En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, el proponente anexará a la misma: copia del contrato o su documento equivalente, en donde se puedan verificar su objeto, plazo y valor.

NOTA 1. En caso de presentarse más de 2 certificaciones, la Entidad hará la verificación correspondiente sobre las **dos (2) de mayor valor** de la propuesta.

NOTA 2: En ningún caso se considerará la experiencia del contrato que se reporte vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

NOTA 3. Cada certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) certificación, siempre y cuando cada contrato certificado cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 4. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas Certificaciones.

NOTA 5. En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, la experiencia podrá corresponder a cualquiera de sus integrantes, de manera individual o conjunta, independientemente de su grado de participación, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 6.

6.1. Cuando el oferente presente certificaciones de experiencia en las cuales conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas deberán expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía previsto en este numeral.

6.2. Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, se recuerda, la certificación debe contener exactamente el grado de participación.

NOTA 7: En caso de que el proponente no cuente con certificaciones de experiencia deberá aportar con su propuesta el contrato correspondiente junto con un documento contractual idóneo, verbigracia, actas de liquidación, actas de recibo a satisfacción, entre otros y/ o cualquier otro documento contractual, suscrito por las partes (contratante y contratista), en el cual se puedan verificar las condiciones señaladas en el presente numeral.

7. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS PARA MIPYMES:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

De conformidad con la naturaleza, valor y objeto del presente proceso de selección, se considerará la experiencia mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones suscritas por el contratante, que acrediten el cumplimiento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas, ***que se encuentren EJECUTADOS,*** que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Que sean expedidas por quién tenga la facultad para hacerlo.
- ✓ Que la sumatoria de las certificaciones aportadas presenten una cuantía igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.
- ✓ Que contengan un objeto igual o similar al objeto del presente proceso.
- ✓ En caso de presentar certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.
- ✓ Si la certificación viene liquidada en otra moneda distinta al peso, el DAPRE procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:

- Número del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- Contratante.
- El objeto.
- El valor o cuantía.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- En el evento de identificarse en las certificaciones aportadas, calificación desfavorable al contratista o que la prestación del servicio o entrega de los bienes a satisfacción, o notas similares; las mismas no serán tenidas en cuenta por la Entidad.

En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, el proponente anexará a la misma: copia del contrato o su documento equivalente, en donde se puedan verificar su objeto, plazo y valor.

NOTA 1. En caso de presentarse más de 3 certificaciones, la Entidad hará la verificación correspondiente sobre las **tres (3) de mayor valor** de la propuesta.

NOTA 2: En ningún caso se considerará la experiencia del contrato que se reporte vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

NOTA 3. Cada certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) certificación, siempre y cuando cada contrato certificado cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 4. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas Certificaciones.

NOTA 5. En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, la experiencia podrá corresponder a cualquiera de sus integrantes, de manera individual o conjunta, independientemente de su grado de participación, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 6.

6.1. Cuando el oferente presente certificaciones de experiencia en las cuales conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas deberán expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía previsto en este numeral.

6.2. Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, se recuerda, la certificación debe contener exactamente el grado de participación.

NOTA 7: En caso de que el proponente no cuente con certificaciones de experiencia deberá aportar con su propuesta el contrato correspondiente junto con un documento contractual idóneo, verbigracia, actas de liquidación, actas de recibo a satisfacción, entre otros y/ o cualquier otro documento contractual, suscrito por las partes (contratante y contratista), en el cual se puedan verificar las condiciones señaladas en el presente numeral.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación corresponde a la suma de **VEINTISIETE MILLONES NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($27.092.333), incluido IVA** y todos los impuestos a que haya lugar.

ESTUDIO DE MERCADO MEDICIÓN BATERÍA RIESGO PSICOSOCIAL									
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	COTIZANTE 1		COTIZANTE 2		COTIZANTE 3		VALOR TOTAL MÁXIMO QUE PAGARÁ LA ENTIDAD SIN IVA	VALOR TOTAL MÁXIMO QUE PAGARÁ LA ENTIDAD CON IVA
		VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA		
1	Contratar la prestación del servicio para realizar la Medición y Diagnóstico de la Batería de Riesgo Psicosocial para los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con la Resolución 2646 de 2008 y la Resolución 2764 de 2022	$ 27.000.000	$ 32.130.000	$ 28.000.000	$ 33.320.000	$ 13.300.000	$ 15.827.000	**$ 22.766.667**	**$ 27.092.333**

Con el fin de identificar los precios para determinar el valor, el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Área de Talento Humano de la Entidad, en cumplimiento del **Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015**, invitó a cotizar a (3) TRES personas naturales y jurídicas en capacidad de ser eventuales proveedores, donde se solicitó

indicar los precios de los elementos requeridos por la Entidad; de estas solicitudes se recibieron las (3) TRES cotizaciones.

En el mismo, se puede evidenciar que el Cotizante 3, señaló un valor muy inferior al Cotizante 1 Y 2, lo cual obedece a que se trata de una empresa que goza de gran reconocimiento en el país y que tiene un sistema consolidado para la aplicación de este tipo de intervenciones, facilitando la puesta en marcha en entidades que tengan un número importante de trabajadores.

De igual forma, el Estudio de Mercado se consolidó para efectos de determinar el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, lo cual obedece al comportamiento del mercado en lo que refiere al ofrecimiento comercial de este tipo de servicios.

9. RUBRO PRESUPUESTAL:

INFORMACIÓN DEL PAA	RUBRO Y CÓDIGOS CERTIFICADOS
CERTIFICACIÓN PAA	**No. CERT22-002705 / GFPU 13081018** **Fecha de expedición: 23/09/2022**
RUBRO PRESUPUESTAL	**No. A-02-02-02-009-003** **FUNCIONAMIENTO: _X_ ó INVERSIÓN: ___**
CÓDIGO (S) DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	42182300;80101504;80101511;80111501;80111502;80111504
No. FICHA BPIN	

Nota: Una vez expedido el CDP, hará parte integral del presente documento.

10. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará a través del Grupo de Pagaduría de la Entidad contra facturación presentada por parte del contratista una vez haya culminado todo el proceso establecido en las especificaciones técnicas, además de haber suministrado a la Entidad los productos entregables y la socialización con la alta dirección de la Entidad.
Lo anterior, con base en el servicio efectivamente prestado y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato; previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Certificación emitida por el supervisor del contrato respecto de la efectiva prestación del servicio, acompañada de un informe detallado de las actividades realizadas por el contratista con los respectivos soportes.

- Aprobación por parte de la Entidad de la garantía única.

- Certificación expedida por el contratista o su revisor fiscal, cuando corresponda, donde se acredite estar a paz y salvo por conceptos de pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de todo el personal a su cargo que así lo requiera.
- Trámite de la respectiva cuenta por parte de la Entidad.

NOTA 1: No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el **PAC** (Programa Anual Mensualizado de Caja).

NOTA 2: La Entidad pagará al **CONTRATISTA**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos por parte del Supervisor del contrato en el Área Financiera de la Entidad.

NOTA. 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El plazo de ejecución será de cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la aprobación de la garantía única, previo registro presupuestal de la Aceptación de Oferta que haga la Entidad.

12.LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL BIEN:

La prestación del servicio deberá realizarse en las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, esto es, Bogotá D.C., Sopó y Cartagena D.T. y C. señaladas en las Especificaciones Técnicas.

13.GARANTÍAS:

Previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesta LA ENTIDAD, en razón del objeto, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, se considera con el fin de mantener indemne a LA ENTIDAD frente a eventuales daños, que el contratista otorgará como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor de entidades estatales que garanticen el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo siguiente:

a) CUMPLIMIENTO:

Para avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y cubrir a la Entidad de los perjuicios derivados de:

- El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
- El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
- Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales (cuando aplique).
- El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

El monto del amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia será igual al plazo del mismo y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

b) CALIDAD DEL SERVICIO:

Para avalar la calidad del servicio de las obligaciones contraídas, el monto del amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia será

igual al plazo de ejecución y un año (1) más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

c) SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORES:

Por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la Carta de Aceptación, con una vigencia igual al plazo de ejecución de la Carta de Aceptación y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.

14. PROYECTOS DE INVERSIÓN:

N/A

14. OTRAS OBSERVACIONES:

N/A

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:

Se solicita designar como supervisor a Rafael Alexander Palomino Plazas – Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ANÁLISIS DEL SECTOR:

Se adjunta a este Estudio Previo el análisis del sector.

ANÁLISIS DEL RIESGO:

Se adjunta a este estudio previo el análisis del sector.

MATRIZ DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS – APLICACIÓN BATERÍA DE RIESGO PSICOSOCIAL													Impacto después del tratamiento							Monitoreo y revisión	
No.	**Clase**	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo**	**Descripción (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)**	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Valoración del riesgo**	**Categoría**	**¿A quién se le asigna?**	**Tratamiento /controles a ser implementados**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Valoración del riesgo**	**Categoría**	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	**Responsable por implementar el tratamiento**	**Fecha estimada en que se inicia el**	**Fecha estimada en que se completa el**	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuándo?**
1	General	Externo	CONTRATACIÓN	Riesgo operacional	Que el contratista no cumpla con las especificaciones técnicas descritas.	Obstruye la ejecución del contrato.	1	5	6	Alto		Seguimiento en la suscripción del contrato.	1	4	5	Medio	Si	Responsable del proceso Grupo de SST.	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.	Durante la ejecución del contrato.
2	General	Externo	CONTRATACIÓN	Riesgo operacional	La no aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial.	Afecta la ejecución del contrato.	2	5	7	Alto	Contratista	Entrega de pólizas por parte del contratista.	1	3	4	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Constancias de recibido a satisfacción	Durante la ejecución del contrato.
3	Especifico	Externo	EJECUCIÓN	Riesgo operacional	Incumplimiento en el plazo del contrato.	Retraso en los tiempos pactados.	1	1	4	Alto	Contratista	Aplicación del manual de supervisión.	1	1	2	Alto	Si	Supervisor del Contrato.	Durante la ejecución del	Durante la ejecución del	Informes de supervisión.	Durante la ejecución del contrato.
4	Especifico	Externo	EJECUCIÓN	Riesgo operacional	Mala aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial	Afecta la ejecución del contrato.	2	5	7	Alto	Contratista	Hacer efectivas las pólizas.	1	3	4	Bajo	Si	Supervisor del Contrato.	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Constancias de recibido a satisfacción.	Durante el plazo estipulado como garantía.

RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
1	Posibilidad que los servicios TICS presenten pérdida de disponibilidad - SGSI.	Este riesgo es que los servicios que hacen parte del Área de Tecnologías y Sistemas de Información, puedan estar no disponibles.	SGSI	Mala identificación de los requisitos técnicos y funcionales.	Indisponibilidad de los servicios de TICS.	PROBABLE	POSIBLE	Aplicación del procedimiento de control de cambios.
				Errores humanos.	Violación a las políticas de seguridad.			Pruebas de los servicios tecnológicos replicados en el centro alterno.
				No cumplimiento del procedimiento establecido	Pérdida de imagen.			Entrega de Rol.
				Error en la manipulación de la Plataforma.	Quejas, reclamos frente a la prestación de servicios.			Monitoreo continuo de los servicios tecnológicos.
				Dualidad de tareas en los funcionarios.				Implementación de actualizaciones.
				No activación de registros de logs.				
				Error en las configuraciones de los controles.				
2	Posibilidad que la documentación pública reservada o pública clasificada, que se encuentra en la plataforma de TI, esté con pérdida de información - SGSI.	En caso de que se presente perdida de información pública reservada o pública clasificada, lo que puede ocasionar afectación en la imagen de la Entidad, es por lo cual el DAPRE, a través del área de Tecnologías y Sistemas de Información, genera controles que brinden y eviten la materialización del riesgo.	SGSI	Usuarios sin cultura Informática.	Retrasos en los procesos de los funcionarios.	POSIBLE	MAYOR	Ejecución de los procedimientos de Backups,de configuración de SAN.
				Fallas Técnicas de Hardware.	Problemas de Seguridad Nacional (perdida de Información reservada).			Políticas de Seguridad de la Información.
				Conflicto Armado.	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas.			Mantener operativas las herramientas tecnológicas.
				Vandalismo Informático.	Sanciones legales y disciplinarias.			Monitoreo de herramientas de seguridad de la información.
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad.				Contraseñas seguras.
				Usuarios inconformes que puedan atentar contra la seguridad de la información.				Herramienta prevención de pérdida de información (DLP).
				Falta de conocimiento técnico en el				Autenticación de dos factores.

				personal que administra la plataforma informática.				
				Falta de verificación de vulnerabilidades de la plataforma TIC.				Entrega de Rol.
				Errores Humanos.				Cifrado de Información pública clasificada y pública reservada.
				Ataques cibernéticos y delitos informáticos.				Verificación de vulnerabilidades de la plataforma TIC.
				Obsolescencia de la plataforma.				
				Incumplimiento de las políticas de seguridad.				
				Dualidad de tareas en los funcionarios.				
				Falta de verificación de borrado seguro de equipos de cómputo.				
				Pérdida de equipos tecnológicos con información contenida.				
3	Posibilidad que la información clasificada o reservada se emplee para Uso Indebido – SGSI.	La información cuando ha dejado de utilizarse se debe destruir de una forma segura, porque la información clasificada o reservada contenida en medios físicos como: hojas de papel, carpetas, folletos, dispositivos de almacenamiento (memoria USB, disco duro), medios magnéticos (cintas para Backup, Disquete), medios ópticos (CD, DVD) , puede	SGSI	No se realiza el procedimiento de Borrado Seguro.	Afectación de la Imagen de la Entidad.	PROBABLE	CATASTRÓFICO	Políticas y Procedimiento de la Seguridad de la Información.
				Pérdida de equipos tecnológicos con información contenida.	Retrasos en los procesos de los funcionarios.			Borrado Seguro para equipos.
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad.	Retrasos en los procesos de los funcionarios.			Eliminación de Documentos.
				Usuarios sin cultura Informática.	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada).			Criptografía a la información.
				Desconocimiento procedimiento de eliminación de Documentos.	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas.			
				Desconocimiento de Baja de Bienes.	Sanciones legales y disciplinarias.			

		ser manipulada o utilizada por delincuentes para afectar la imagen de la Entidad y de este modo afectando la confidencialidad de la información		Desconocimiento del manual de políticas de seguridad.				
4	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 (ciberatacantes), 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.
5	Posibilidad que los activos de información se afecten o presenten situaciones adversas por pérdida de	La Entidad pueden ser afectada al no tener la prestación de sus servicios por perdida de disponibilidad de	SGSI	Fallas en los equipos Tecnológicos.	Retrasos en los procesos de los funcionarios.	PROBABLE	MAYOR	Pruebas de disponibilidad
				Falta de Mantenimientos preventivos.	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.			

	disponibilidad - SGSI.	la Información.			Retrasos en los procesos de los contratistas.			
6	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 y 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 sin la debida entrega de los archivos a cargo.	Vulneración de derechos de personas naturales o jurídicas o afectación de intereses públicos.			Visitas de acompañamiento 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.
								Informe inspección a las condiciones generales de conservación en el Archivo Central.
								Procedimiento para la prestación del servicio de consulta o préstamo de documentación del Archivo Central o de gestión.
								Medición de condiciones ambientales en el Archivo Central.
				No seguir los lineamientos de la política de protección de la información.	Hay pérdida de prestigio de la Consejería para la Seguridad Nacional.	POSIBLE	MAYOR	Asumir compromiso de confidencialidad y manejo de la información de los miembros de la Consejería para la Seguridad Nacional.
				En la dependencia no se difunde los lineamientos de la política de	Las políticas de seguridad nacional sufren traumatismos y pierden credibilidad.			Seguimiento almacenamiento de la información en carpetas virtuales CPSN.

				protección de la información.				
7	Información de carácter reservado emitida por la Consejería Presidencial para la Seguridad Nacional con riesgo de fuga y pérdida – SGSI.	Las perdidas, filtraciones o uso inadecuado de la información pueden constituir un riesgo de corrupción que afectan la Seguridad Nacional.	SGSI	No se instalan sistemas de protección de la información.	Posibles hallazgos de auditorías internas y externas.			Acceso a la Instalaciones mediante el empleo de dispositivos biométricos.
				No se instalan sistema de encriptación de la información digital.	Se pueden presentar casos de corrupción.			Seguimiento encriptación de documentos y correos electrónicos.
				No se guarda la información digital en sistemas seguros tecnológicos.	La pérdida de información o filtración puede generar riesgos a la seguridad nacional.			Eliminación de documentos de carácter reservado.
				No se aplica la política de eliminación de información en medios físicos y digitales de gestión documental.				Revisión configuración y afinamiento herramientas de seguridad de la información.
				Desconocimiento de la normatividad referente a la confidencialidad de la información.				Notificar el apagado de máquinas.
				Los funcionarios no siguen los protocolos de protección de la información.				
8	Plataforma JUACO sin acceso a la información disponible para jóvenes y público en general – SGSI.	Si se presentan fallas permanentes en la plataforma que ocasionan interrupción del servicio en el acceso a la información de los módulos del Sistema de información y Gestión del Conocimiento en Adolescencia y Juventud -	SGSI	Carencia de información actualizada sobre los temas de interés para los y las jóvenes.	Información desactualizada para la toma de decisiones en materia de juventud.	PROBABLE	MODERADO	Socialización de la Guía de operación del sistema y ruta de uso del Sistema de información y Gestión del Conocimiento en Adolescencia y Juventud –JUACO.
				Insuficiencia de personal para actualizar el sistema de información.	Dificultades por parte de los jóvenes y comunidad interesada en el acceso a la información.			Protocolo para la operación de JUACO y manejo de posibles fallas e interrupciones para acceder a los distintos módulos.

		JUACO: el observatorio, la ciberteca, normatividad, entre otros; se afectan los canales de interacción con la comunidad y la respuesta a sus necesidades de comunicación e información.		Fallas técnicas que interrumpen la operatividad de los módulos.	Inoportunidad en la entrega de información para la formulación de políticas y programas orientados a la garantía de derechos de los jóvenes.			Promover el uso del sistema de información por parte de los funcionarios de la Consejería Presidencial para la Juventud - Colombia Joven. Reporte de seguimiento sobre el uso del sistema por parte del público.

RAFAEL ALEXANDER PALOMINO PLAZAS
Coordinador Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Elaboró: Jaime Gaitán
Revisó: Rafael Palomino
Aprobó: Rafael Alexander Palomino