1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

El Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022 *"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 funciones constitucionales y legales y prestarle el apoyo administrativo necesario para dicho fin.*

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tendrá como denominación abreviada la de -Presidencia de la República-, la cual será válida para todos los efectos legales".

Además, del Artículo 2. Naturaleza. *"El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con lo establecido en la Ley 55 de 1990, tendrá naturaleza especial y, en consecuencia, una estructura y una nomenclatura de sus dependencias y empleos acordes con ella".*

De igual manera en su Artículo 35. Se establecen las funciones de la Oficina de Talento Humano, así:

5. "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, conforme con las normas legales vigentes".

6. "Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo, relaciones laborales de los servidores, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia".

7. "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 normas vigentes".

Entre tanto, dentro de las funciones atribuidas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, consignadas en la Resolución 0163 del 22 de febrero de 2023, *"Por la cual se establecen los Grupos de Trabajo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica"*, en su Artículo 34 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:

3. "Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo".

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 m6dica, 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".

11. "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 generadas".

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

21. "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 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".*

En cumplimiento de lo anterior y teniendo en cuenta que la Entidad está conformada por diferentes Áreas y Dependencias, en las cuales los funcionarios desarrollan diversas actividades, las cuales los pueden exponer a riesgos ergonómicos, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica pretende adquirir bases para equipos portátiles para aquellos funcionarios que por recomendación y previa aprobación médica requieren de las mismas, para mejorar su posición corporal y así disminuir los problemas posturales durante la jornada laboral.

De igual manera, la Entidad aplica de forma habitual, encuestas SIN-DME (Síntomas Desordenes Músculo Esqueléticos), con el fin de identificar la sintomatología presentada por los funcionarios en dicho sistema, lo que contribuye a disminuir y prevenir los efectos (dolores) en la salud y prevenir los riesgos ergonómicos (posturas inadecuadas).

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente en el programa de Vigilancia Epidemiológica de Desordenes Músculo Esqueléticos, el cual hace parte de este sistema.

Es importante señalar que, para la construcción del presente proceso de contratación se solicitó a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información el número total de equipos con los que cuenta la Entidad en la actualidad.

En conclusión, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República debe propender por formular, adoptar y orientar un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que preserve la salud de todos sus funcionarios, generando condiciones propicias para minimizar los riesgos de accidente y enfermedades laborales. Lo anterior, con el ánimo de garantizar el derecho fundamental al trabajo digno consagrado en la Constitución Política de Colombia.

2. OBJETO:

Adquisición de elementos ergonómicos necesarios para los funcionarios de la Entidad.

3. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA:

1. Rendir en cualquier momento durante la ejecución del contrato, los informes de gestión que sean requeridos por parte del supervisor y la Entidad.
2. Tener afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral por su cuenta y riesgo, al personal que destine para la ejecución del contrato y estar al día en los pagos de los anteriores aportes y en el pago de sus obligaciones parafiscales durante la vigencia del contrato.
3. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato y aquellas otras, que el funcionario designado por la Entidad requiera para ejercer el control de ejecución del presente contrato que pueda determinar el cumplimiento del objeto contratado.
4. El contratista debe entregar los elementos objeto de este contrato, en la Calle 7 N° 6 – 54, primer piso del Edificio de la Propiedad Horizontal – Fondo de Promoción de la Cultura.
5. El contratista es responsable de los elementos incluidos en el contrato hasta que sean recibidos a satisfacción por parte del DAPRE.
6. La pérdida o daño de cualquier elemento es plena responsabilidad del contratista, sin importar el monto cubierto por el seguro que haya tomado para protección

contra tales riesgos durante el embarque, transporte y descargue hasta la entrega final al DAPRE.

7. El proponente adjudicatario del presente proceso de contratación, deberá sustituir los elementos que resulten defectuosos dentro del día hábil siguiente al requerimiento que le efectúe el supervisor del contrato.
8. Todos los elementos a suministrar deben ser empacados en forma adecuada para la clase de transporte que el contratista piense utilizar desde la fábrica o el centro de acopio hasta las instalaciones de la Entidad, pero siempre de acuerdo con las siguientes instrucciones:

A. El empaque debe contemplar las condiciones de almacenamiento, manejo, despacho, transporte por vía terrestre, largos periodos de almacenamiento, exposición a la humedad y posibilidad de hurto.

B. Para el empaque deben emplearse las mejores prácticas de preservación y protección contra la humedad, la corrosión y cumplir las demás exigencias adicionales que haga el DAPRE.

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
56	11	20	02
Muebles, mobiliario y decoración	Muebles comerciales e industriales	Muebles de apoyo de la computadora	Superficies de trabajo de soporte para computadores

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

BASE UNIVERSAL PARA PÓRTATIL - 5 ALTURAS

- Ideal para Portátiles de hasta 16".
- Plegable y fácil de transportar.
- Base antideslizante para que el portátil no se resbale.
- Mínimo 5 alturas ajustables.
- Diseño ergonómico.
- Fácil limpieza.

- Garantía: 1 año por defectos de fabricación.

NOTA 1: Los elementos deberán ser entregados en el Grupo de Recursos Físicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y deberán ser empacados en forma adecuada. NO se recibirán remisiones parciales.

PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

Con el fin de verificar las especificaciones técnicas establecidas y las características del elemento solicitado, el proponente deberá allegar junto con su propuesta una muestra del producto requerido, lo cual será un requisito habilitante para este proceso de contratación. En caso de que la muestra no corresponda con las condiciones técnicas establecidas, la propuesta no será habilitada técnicamente.

La muestra del elemento solicitado deberá ser entregada en la Calle 7 # 6-54. Oficina 110 antes del cierre del presente proceso.

6. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

Se considerará la experiencia mediante la presentación de:

Para MIPYMES: dos (2) certificaciones o actas de liquidación.

Para Personas diferentes a MIPYMES: una (1) certificación o acta de liquidación.

La(s) certificación(es) debe(n) estar suscrita(s) por el contratante, que acredite el cumplimiento del proponente en un contrato celebrado con entidad pública o privada, que se encuentre **EJECUTADO** y que cumpla los siguientes requisitos:

✓ Que sea expedida por quien tenga la facultad para hacerlo.
✓ Que la (sumatoria de las) certificación (es) o acta (s) de liquidación aportada (s), presente una cuantía de por lo menos el **100 %** del Presupuesto Oficial establecido para el presente proceso.
✓ Que contenga un objeto similar o igual al objeto del presente proceso, que incluyan la siguiente actividad: en el objeto o capítulos o ítems, las cuales podrán acreditarse en una o en el máximo número de certificación o acta de liquidación permitidos: Elementos ergonómicos, bases portátiles para computador.

✓ En caso de que la certificación describa adición a un contrato principal, esta se verificará en conjunto con el contrato principal que está adicionando.

✓ 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, la certificación debe contener exactamente el grado de participación.

✓ Si la certificación viene liquidada en moneda diferente al peso, la Entidad 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 contratista deberá anexar a la misma: copia del contrato o su documento equivalente, en donde se puedan verificar su objeto, plazo y valor.

NOTA 1: En ningún caso se considerará la experiencia del contrato que se reporte vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

NOTA 2: En caso de presentarse más de las certificaciones requeridas, la Entidad hará la verificación correspondiente sobre la(s) de mayor valor.

NOTA 3: La certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) certificación, siempre y cuando el 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 la certificación.

NOTA 5: En el evento de propuestas presentadas por unión temporal o consorcio, 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 certificación de experiencia en la cual conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, esta deberá expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y período de ejecución previstos 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 certificación de experiencia, podrá aportar en su reemplazo un documento contractual idóneo, verbigracia, acta de liquidación, acta de recibo a satisfacción, entre otros y/ o cualquier otro documento contractual expedido por el contratante en el cual se puedan verificar las condiciones señaladas en el presente numeral.

NOTA 8: No se aceptan auto-certificaciones, ni certificaciones expedidas por miembros de consorcios o uniones temporales.

NOTA 9: En el evento de identificarse en la certificación o acta de liquidación aportada, calificación desfavorable al contratista o que la prestación del servicio no fue recibida a satisfacción, o notas similares, las mismas no serán tenidas en cuenta por la Entidad.

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

Una vez establecidas las condiciones económicas relacionadas anteriormente, el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Talento Humano ha considerado, para establecer el valor estimado del contrato tener en cuenta:

- Las cotizaciones recibidas (se estimó mediante el promedio de las tres cotizaciones recibidas[1] para establecer el valor máximo que pagará la Entidad por cada elemento al futuro contratista, además teniendo en cuenta la necesidad de la Entidad se estimó el valor total del contrato).

ESTUDIO DE MERCADO ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS ERGONÓMICOS 2023												
CANT	DESCRIPCIÓN	COTIZANTE 1			COTIZANTE 2			COTIZANTE 3			VALOR MÁXIMO QUE PAGARÁ LA ENTIDAD SIN IVA	VALOR MÁXIMO QUE PAGARÁ LA ENTIDAD CON IVA
		VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL CON IVA		
1	BASE UNIVERSAL PARA PÓRTATIL (Según especificaciones técnicas)	$ 80.614	$ 15.317	$ 95.931	$ 84.000	$ 15.960	$ 99.960	$ 100.000	$ 19.000	$ 119.000	$ 88.205	$ 104.964
		TOTAL		$ 95.931	TOTAL		$ 99.960	TOTAL		$ 119.000		

En conclusión, la Entidad determinó el valor a pagar, a partir del Estudio de Mercado realizado y de acuerdo a las necesidades y cantidades expuestas en las Especificaciones Técnicas.

De esta forma, una vez analizadas las variables enunciadas, se ha estimado que el valor del contrato será hasta por la suma de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($ 3.463.812), incluido IVA,** incluidos todos los costos directos e indirectos que se presenten.

ITEM	CANTIDAD	ELEMENTO	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
1	33	**BASE UNIVERSAL PARA PÓRTATIL (Según especificaciones técnicas)**	$ 88.205	$ 104.964	$ 3.463.812

NOTA: El proceso se adjudicará hasta por el valor total del presupuesto oficial. Se tomará como referencia el valor unitario con IVA ofertado por el proponente adjudicatario y a partir de éste se determinará el valor total de la adjudicación.

[1] Valor aproximado por exceso o por defecto al entero más cercano de la siguiente manera: (i) si es igual o superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior.

Se hace la salvedad en que el número de elementos a adquirir, no podrá ser inferior a TREINTA Y TRES (33) unidades.

8. RUBRO PRESUPUESTAL:

INFORMACIÓN DEL PAA	RUBRO Y CÓDIGOS CERTIFICADOS
CERTIFICACIÓN PAA	**No.** CERT23-001570 **Fecha de expedición:** 5 de mayo de 2023
RUBRO PRESUPUESTAL	**No.** A-02-02-01-004-005 **FUNCIONAMIENTO: _X_ o INVERSIÓN: ___**
CÓDIGO (S) DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	56112002;46182205
No. FICHA BPIN	

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

9. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará a través de la pagaduría de la Entidad contra facturación presentada por parte del contratista, con base en la entrega efectiva de los bienes y recibo a satisfacción, objeto de la presente; El pago se realizará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Aprobación por parte de la Entidad de la garantía única.
b) 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 profesionales, 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.
c) Certificación de ingreso al almacén.
d) Trámite de la respectiva cuenta por parte de la Entidad.

NOTA 1: No obstante, la forma de pago prevista, quedo 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.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El plazo de ejecución será de 15 días calendario contados a partir de la aprobación de la garantía única, previo registro presupuestal de la Aceptación de la Oferta que haga la Entidad.

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

El lugar de entrega de los elementos será el almacén del Grupo de Recursos Físicos de la Entidad, ubicado en la Calle 7 N° 6 – 54, Edificio de la Propiedad Horizontal Piso 1.

12. 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 adjudicatario otorgará como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor de entidades estatales que garantice 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:

1) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al adjudicatario.

2) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al adjudicatario.
3) 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.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:

Para amparar la calidad de los bienes (repuestos, partes o accesorios suministrados), por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de plazo de ejecución y seis (6) meses más.

13. PROYECTOS DE INVERSIÓN:

N/A

14. OTRAS OBSERVACIONES:

N/A

15. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:

Se solicita designar como supervisor al funcionario Rafael Alexander Palomino Plazas – Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo o a quien haga sus veces.

ANÁLISIS DEL SECTOR: Se adjunta a este Estudio Previo el Análisis del Sector.

ANÁLISIS DEL RIESGO: Se debe realizar la valoración del riesgo dependiendo de la naturaleza y objeto de la contratación.

MATRIZ DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS

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	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	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 ejecución del contrato.	1	4	5	Medio	Si	Responsable del proceso Grupo de SST.	Durante la ejecución del	Durante la ejecución del	Verificación de las especificaciones técnicas.	Durante la ejecución del contrato.
2	General	Externo	CONTRATACIÓN	Riesgo operacional	La no entrega de los elementos solicitados.	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	Durante la ejecución del	Verificación y seguimiento.	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 calidad de los elementos adquiridos.	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	Verificación en la prestación del servicio.	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
				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.
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	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 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 de prevención de pérdida de información (DLP).
				Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática.				Autenticación de dos factores.
				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 ser manipulada o utilizada por delincuentes para afectar la imagen de la Entidad y de este modo afectando la confidencialidad de la información.	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.			
				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 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 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.			
					Retrasos en los procesos de los contratistas.			
		Tanto en el Archivo Central como en las dependencias del DAPRE debe existir el		Acceso de funcionarios no autorizados a los espacios físicos donde reposan los	Deterioro o debilitamiento de los soportes documentales.	POSIBLE	CATASTRÓFICO	Visitas periódicas de validación del estado de los archivos de gestión.

		debido manejo a la documentación a cargo,		archivos de la Entidad.				
6	Activos documentales de los archivos del DAPRE con eventos de hurto, pérdida, daño de los documentos o fuga de su información - SGSI.	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	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,	Deterioro de la imagen institucional.			Lineamiento para el acceso a los espacios de archivo.

				bacterias, hongos o roedores.				
				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.
	Información de carácter reservado	Las perdidas, filtraciones o uso inadecuado		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 protección de la información.	Las políticas de seguridad nacional sufren traumatismos y pierden credibilidad.			Seguimiento almacenamiento de la información en carpetas virtuales CPSN.
				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	Se pueden presentar casos de corrupción.			Seguimiento encriptación de documentos y correos electrónicos.

7	emitida por la Consejería Presidencial para la Seguridad Nacional con riesgo de fuga y pérdida – SGSI.	de la información pueden constituir un riesgo de corrupción que afectan la Seguridad Nacional.	SGSI	información digital.				
				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 - 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.	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.
				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