



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así como lo señalado en el artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015 y las normas de austeridad vigentes, la **Consejería Presidencial para las Regiones** del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, requiere contratar la prestación de servicios para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Decreto 2647 de 2022 señala en su artículo 18 que "Son funciones de la Consejería Presidencial para las Regiones, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República, a la Jefe de Despacho Presidencial y al Secretario General en relación con las políticas, planes y programas que el Gobierno Nacional debe adelantar en las regiones.
2. Coordinar la creación de espacios de interacción y diálogo permanente entre las autoridades de orden territorial, los actores sociales, el Gobierno Nacional y los ciudadanos.
3. Coordinar y apoyar a las entidades competentes del orden nacional y territorial en la ejecución de políticas y el desarrollo programas, planes y proyectos estratégicos del Gobierno Nacional en territorio, enfocadas al desarrollo y fortalecimiento de las regiones.
4. Articular la comunicación e implementar los mecanismos de gestión y coordinación entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos Territoriales, según las directrices del Presidente la República y la Jefe de Despacho Presidencial.
5. Efectuar el seguimiento a las solicitudes y compromisos que se deriven de la agenda del Presidente de la República y los diferentes espacios que se coordinen entre el Gobierno Nacional y las regiones.
6. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades que se requiera los aspectos logísticos, de tecnología y comunicaciones inherentes a la interacción que se adelante con las entidades territoriales a través de las visitas regionales.



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales y de otras autoridades, que conlleven órdenes al Presidente de la República o al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y que tengan relación con las acciones que deban adelantar en las regiones.
8. Identificar las posibles situaciones de conflicto social que se puedan generar en los territorios y transmitir los temas coyunturales a las instancias gubernamentales territoriales competentes territoriales para que, en coordinación con la Unidad de Cumplimiento, se gestionen los mecanismos de solución y se efectúe su monitoreo.
9. Articular con el Ministerio de Relaciones Exteriores las estrategias de acompañamiento a los colombianos en el exterior.
10. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por el Secretario General, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y la Jefe de Despacho Presidencial.

En la búsqueda de una mejora continua y con la finalidad de cumplir las funciones que le corresponden a la Consejería, especialmente aquellas enunciadas en los numerales: 2. "Coordinar la creación de espacios de interacción y diálogo permanente entre las autoridades de orden territorial, los actores sociales, el Gobierno Nacional y los ciudadanos.", 3. "Coordinar y apoyar a las entidades competentes del orden nacional y territorial en la ejecución de políticas y el desarrollo programas, planes y proyectos estratégicos del Gobierno Nacional en territorio, enfocadas al desarrollo y fortalecimiento de las regiones." 4. "Articular la comunicación e implementar los mecanismos de gestión y coordinación entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos Territoriales, según las directrices del Presidente la República y la Jefe de Despacho Presidencial y 8. "Identificar las posibles situaciones de conflicto social que se puedan generar en los territorios y transmitir los temas coyunturales a las instancias gubernamentales territoriales competentes territoriales para que, en coordinación con la Unidad de Cumplimiento, se gestionen los mecanismos de solución y se efectúe su



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

monitoreo”, se hace necesario contar con un profesional, que apoye a la Consejería, en la generación de espacios de articulación que, permita fortalecer la comunicación e interacción entre las entidades del Gobierno Nacional, con gobernaciones, alcaldías, gremios, grupos, asociaciones y comunidad en general como actores relevantes, con el fin de conocer de primera mano, datos e información sobre las necesidades, problemáticas, expectativas y demás condiciones en las diferentes regiones del país, no solo para recibir información, sino también para dar a conocer la oferta existente, en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos, con las que cuenta el Gobierno Nacional a través de las diferentes entidades, la cual busca mejorar la calidad de vida de todas y todos los colombianos.

Considerando lo anteriormente expuesto, y con el fin de alcanzar el objetivo propuesto en el marco de este compromiso, la Consejería Presidencial para las Regiones ha diseñado estrategias de interacción y dialogo para la gestión gubernamental, entre otros, los que se relacionan a continuación:

- **Mesas de trabajo con los Alcaldías y Gobernaciones:** En este espacio de diálogo, los mandatarios pueden compartir y abordar las problemáticas y necesidades que han sido identificadas en cada uno de los municipios o departamentos, buscando a través de compartir sus conocimientos y experiencias consolidar una sinergia entre diferentes actores, para encontrar soluciones ser efectivas. Estas mesas de trabajo pueden ser realizadas de forma virtual o presencial.
- **Diálogo Social:** Será uno de los principales espacios de interlocución entre las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos departamentales y municipales, gremios, grupos y asociaciones de la comunidad, entre otros actores, con el objetivo de fortalecer la presencia y gestión del Gobierno Nacional en las diferentes regiones del país, con el objetivo de atender por sectores, temas de interés económico y social y las principales problemáticas que han sido identificadas y socializadas, buscando mejorar las condiciones para que, de manera directa y efectiva, sean atendidas.
- **Gobierno con el Pueblo y/o Barrios Populares:** Mediante esta estrategia el señor Presidente de la República, busca afianzar la presencia del Gobierno Nacional y para ello, durante una semana todo el gabinete despachará junto con él desde el territorio



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

En virtud de lo expuesto, adquiere gran relevancia, promover la interacción y el diálogo permanente con los diferentes actores sociales, con el fin de garantizar el conocimiento de aquellas situaciones que afectan directamente al territorio y a sus habitantes, y de este modo, realizar la caracterización social, económica y política, que permita articular e implementar los mecanismos de gestión estratégicos enfocados al desarrollo y fortalecimiento de las regiones, priorizando su atención en el departamento de Cesar y Magdalena y los 55 municipios que los conforman.

Es importante destacar que la Consejería Presidencial para las Regiones se encuentra alineada al propósito del gobierno frente al objetivo de lograr una paz total, justicia social, justicia ambiental y justicia económica, mediante un trabajo articulado con las autoridades, de los departamentos y municipios del país y que se cumple de acuerdo a lo establecido en las funciones atribuidas a esta dependencia, así como reconociendo el número existente de municipios de nuestro país, los cuales demandan atención permanente por parte del Gobierno Nacional, siendo esta, una de las misiones principales de esta Consejería y teniendo en cuenta que no se cuenta con el personal de planta, se hace necesario contratar un profesional que apoye de forma oportuna y eficiente desde su idoneidad, y especialmente, con experiencia relacionada en la articulación con ciudadanía en general y/o trabajo en territorio, para dar cumplimiento a estos fines, por ende, se ha establecido la atención a los diferentes departamentos y municipios, teniendo en cuenta, de una parte, el mapa político de Colombia y de otra, una distribución de las regiones, basada en las condiciones socio-económicas, culturales, ambientales y de seguridad.

En este sentido a continuación se muestra de forma detallada los departamentos y el número total de municipios que tendrán asignados cada uno de los contratistas que requiere la Consejería para la atención regional:

DEPARTAMENTO	No. MUNICIPIOS	OTROS
Amazonas	2	9 áreas municipalizadas
Antioquía	125	
Arauca	7	
Atlántico	23	
Bogotá, D. C.	26	
Bolívar	45	2 Distritos
Boyacá	123	



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

Caldas	27	18 corregimientos
Caquetá	16	
Casanare	19	
Cauca	42	
Cesar	25	
Chocó	30	147 corregimientos
Córdoba	30	345 corregimientos
Cundinamarca	116	
Guainía	2	6 áreas no municipalizadas
Guaviare	4	
Huila	37	
La Guajira	15	44 corregimientos
Magdalena	30	
Meta	29	
Nariño	63	
Norte de Santander	40	
Putumayo	13	
Quindío	53	
Risaralda	14	
San Andrés y Providencia	1	
Santander	86	
Sucre	26	
Tolima	47	
Valle del Cauca	42	
Vaupés	3	3 corregimientos departamentales, 2 corregimientos municipales
Vichada	4	



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

En razón a lo expuesto, para la presente solicitud, la atención se priorizará en el departamento de Magdalena y sus 30 municipios que lo conforman, entidades y comunidad en general con las cuales se deberá realizar la articulación y diálogo permanente en cumplimiento del objeto contractual.

2. OBJETO

Prestar los servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa en la Consejería Presidencial para las Regiones, para brindar apoyo en la interacción, la respuesta oportuna y el diálogo permanente con las autoridades de orden territorial, los actores sociales y los ciudadanos, priorizando su atención en el departamento de Magdalena.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Facilitar y apoyar la creación de espacios de interacción, diálogo y articulación entre la Consejería Presidencial para las Regiones, las autoridades del orden territorial, actores sociales, ediles, concejales, diputados y la ciudadanía en general, así como adelantar gestiones de articulación con entidades del orden nacional y territorial para la ejecución de políticas, programas, planes y proyectos estratégicos orientados al desarrollo y fortalecimiento de las regiones, en el marco del objeto del contrato.
2. Apoyar la coordinación con las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con las entidades que se requieran, en los aspectos logísticos, tecnológicos, comunicacionales y operativos necesarios para la preparación y ejecución de las actividades y visitas regionales que se adelanten con las entidades territoriales, conforme al objeto del contrato.
3. Identificar posibles situaciones de conflictividad social en los territorios, transmitir oportunamente los asuntos coyunturales a la Consejería Presidencial para las Regiones para la toma de decisiones, y apoyar el seguimiento a las solicitudes, acuerdos y compromisos derivados de diálogos sociales, actividades institucionales y espacios de articulación entre el Gobierno nacional y las regiones, en el marco del objeto del contrato.
4. Apoyar la realización de caracterizaciones sociales, económicas, políticas, ambientales, culturales y de derechos humanos de los territorios, así como



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

fortalecer los procesos sociales, étnicos, de género y etarios que desde la Presidencia de la República y la Consejería Presidencial para las Regiones se direccionen hacia los territorios, de conformidad con el objeto del contrato.

5. Apoyar la construcción, actualización y gestión de bases de datos requeridas por la dependencia, de acuerdo con sus necesidades misionales y en relación directa con el objeto del contrato.

6. Apoyar la articulación con los medios de comunicación territorial, en especial con medios alternativos, como estrategia para la difusión de la información emitida por la Presidencia de la República, en el marco del objeto del contrato.

7. Brindar atención y seguimiento a las solicitudes o requerimientos que le sean asignados, así como presentar los informes que solicite la dependencia, en la periodicidad y formatos establecidos, de conformidad con el objeto del contrato.

8. Apoyar en la organización y entrega del archivo correspondiente a las actividades ejecutadas en el territorio nacional, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Consejería, en el tiempo y los formatos establecidos para tal fin y participar en las reuniones concertadas con el supervisor del contrato relacionado con su objeto contractual.

4. IDONEIDAD (FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA).

Formación académica: Se requiere título Profesional en cualquiera área del conocimiento.

Experiencia: Se requiere acreditar 12 meses de experiencia relacionada con articulación con ciudadanía en general y/o trabajo en territorio.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

Para determinar el valor del contrato se tuvo en cuenta el objeto, las obligaciones y el perfil requerido de conformidad con el estudio de mercado y análisis del sector.

El valor del contrato es hasta por la suma de **OCHENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$83.636.000)**, incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que





Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

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 **SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$7.210.000)**, 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: De acuerdo con lo programado en el PAA-2026, **Científicos y Técnicos.**

Funcionamiento: x ó Inversión:

No. Rubro Presupuestal: A-03-03-01-077

2. Código (s) de clasificación de bienes y servicios: 80111501

Por favor indique aquí los códigos contenidos en la certificación del PAA.

3. Proyecto de Inversión:

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



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

SI () NO ()

NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	Incluir el nombre del proyecto
CÓDIGO BPIN	Incluir el código BPIN
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S)	Relacionar el (los) objetivo (s) que financian el contrato.
PRODUCTO (S)	Relacionar el (los) producto(s) que financian el contrato.
ACTIVIDAD (ES)	Relacionar la (las) actividad (es) que financian el contrato.
INDICADOR (ES)	<i>Relacionar los indicadores (principales y secundarios) a los cuales aporta la presente contratación y su meta total para la vigencia. Ejemplo: Indicador principal: Entidades asistidas técnicamente (meta total de la vigencia 2024: 32)</i>

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 Valledupar-Cesar, sin perjuicio de que pueda desplazarse dentro del territorio nacional para dar cumplimiento al objeto y las obligaciones contractuales.

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 ()





Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

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

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

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

9. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

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

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

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

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

AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y 4 meses más
		Término de ejecución del contrato y 4 meses más



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

Calidad del
servicio

10% del valor del
contrato

10. SUPERVISOR

Se solicita designar como supervisora a **ZULEIMA CAVIEDES MELENDEZ**, Asesora de la Consejería Presidencial para las Regiones, y 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, así como la aprobación de comisiones de servicio, la legalización de gastos de viaje y trasportes.

El ejercicio de la supervisión del contrato estará sujeto a las disposiciones legales establecidas para tal efecto a lo dispuesto en el Manual de Contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y se regirá bajo el principio de coordinación entre los contratantes, el cual, de acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado y los Lineamiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se traduce, entre otras, en las siguientes acciones: (i) verificar el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales; (ii) solicitar informes periódicos; (iii) determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando éstos no estén delimitados en el contrato; y (iv) constatar la calidad del producto que es entregado, mediante la formulación de observaciones, la solicitud de aclaraciones, o la reelaboración de los productos entregados, cuando estos no se ajusten a los estándares de calidad pactados.

11. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

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

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

CONDICIONES GENERALES



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

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



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

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 2º. *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



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

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





Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

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,



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

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:

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

9. RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
1	Posibilidad de afectación reputacional, por la pérdida de disponibilidad de los servicios TICs, debido a la falta de seguimiento y monitoreo de las herramientas TICs – SGSI.	Corresponde a los servicios que hacen parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, que puedan estar no disponibles.	SGSI	Mala identificación de los requisitos técnicos y funcionales Errores humanos No cumplimiento del procedimiento establecido	Indisponibilidad de los servicios de TICs Violación a las políticas de seguridad Pérdida de imagen	Alta	Mayor	Aplicar el procedimiento de control de cambios Implementar actualizaciones de las diferentes aplicaciones utilizadas en la Entidad Monitorear los servicios tecnológicos



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

				<p>Error en la manipulación de la Plataforma Tecnológica</p> <p>Dualidad de tareas en los funcionarios</p> <p>No activación de registros de logs</p> <p>Error en las configuraciones de los controles</p> <p>Deficiencias en cultura de la seguridad de la información e Informática</p>	<p>Quejas, reclamos frente a la prestación de servicios</p> <p>Retrasos en los procesos de los funcionarios y contratistas</p>			<p>Realizar la entrega de Rol con las respectivas actividades</p> <p>Ejecutar pruebas de los servicios tecnológicos replicados en el centro alterno</p> <p>Utilizar la herramienta de prevención de pérdida de información (DLP)</p>
2	<p>Posibilidad de afectación reputacional, por la pérdida de la documentación pública reservada y publica clasificada, o identificable de carácter personal (datos personales) que se encuentra en la Plataforma de TI o repositorios físicos, debido a accesos no autorizados - SGSI</p>	<p>En caso de que se presente pérdida de información pública reservada o pública clasificada, o de carácter privado (información identificable como personal - datos personales) puede ocasionar afectación en la imagen de la Entidad.</p>	Tecnología	<p>Fallas Técnicas de Hardware</p> <p>Conflicto Armado</p> <p>Vandalismo Informático</p> <p>Desconocimiento del manual de políticas de seguridad.</p> <p>Usuarios inconformes que puedan atentar contra la seguridad de la información</p> <p>Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática o la información.</p> <p>Gestión de vulnerabilidades de la plataforma</p>	<p>Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)</p> <p>Afectación derechos a titulares de datos personales</p> <p>Sanciones legales y disciplinarias</p> <p>Afectación de la imagen de la Entidad</p>			<p>Emplear la Autenticación de dos factores</p> <p>Aplicar Cifrado de Información pública clasificada y pública reservada</p> <p>Realizar la verificación de vulnerabilidades de la plataforma TICs</p> <p>Mantener operativas las herramientas tecnológicas</p> <p>Realizar la entrega de Rol con las respectivas actividades</p> <p>Ejecutar los procedimientos de backup, configuración de SAN</p> <p>Monitorear las herramientas de seguridad de la información</p>





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

				Errores Humanos		Media	Mayor	Aplicar Políticas de Seguridad de la información
				Ataques cibernéticos y delitos informáticos				Utilizar contraseñas seguras.
				Obsolescencia de la plataforma				
				Deficiencias en definición, aplicación o seguimiento de las políticas de seguridad				
				Dualidad de tareas en los funcionarios				
				Deficiencias en el procedimiento de Borrado Seguro				
				Pérdida de equipos tecnológicos con información contenida				
3	Posibilidad de afectación reputacional, por pérdida de la gestión de la continuidad del negocio en activos de información, debido a situaciones adversas - SGSI	La Entidad puede ser afectada por no disponer de una gestión de la continuidad del negocio al no tener la prestación de sus servicios, por situaciones adversas.	SGSI	Fallas en los equipos tecnológicos	Afectación de la Imagen de la Entidad			Realizar pruebas de disponibilidad y continuidad para los servicios que proporciona la Entidad.
				Falta de Mantenimientos preventivos	Retrasos en los procesos de los funcionarios	Baja	Mayor	Aplicar los cambios a los sistemas mediante el uso de procedimientos formales de control de cambios.
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad	Retrasos en los procesos de los contratistas			Actualizar la documentación para la continuidad de la seguridad de la información.
				Equipos desactualizados	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			
					Pérdida de credibilidad de las			





Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

					herramientas informáticas			
					Sanciones legales y disciplinarias			
					Retrasos en los procesos de los funcionarios			
4	Posibilidad de afectación reputacional, por el uso indebido de la información pública clasificada y/o pública reservada de la Entidad, así como de aquella identificable de carácter personal (datos personales), debido a la falta de controles para la protección de la información - SGSI	La información activa o cuando ha dejado de utilizarse debe gestionarse de una forma segura, porque la información clasificada o reservada, así como aquella identificable de carácter personal (datos personales) contenida en medios digitales o físicos (hojas de papel, carpetas, folletos, dispositivos de almacenamiento memoria USB, disco duro - , medios magnéticos y ópticos) puede ser manipulada o utilizada por delincuentes para aprovechar su contenido con fines distintos a la finalidad de dicha información (sea organizacional o personal) y afectar la imagen de la Entidad.	SGSI	Deficiencias en el procedimiento de Borrado Seguro	Retrasos en los procesos de los funcionarios y contratistas	Media	Catastrófico	Aplicar el procedimiento de borrado seguro para equipos.
				Pérdida de equipos tecnológicos con información contenida.	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Realizar la eliminación de documentos de archivo de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad.
				Desconocimiento de Baja de Bienes	Afectación derechos a titulares de datos personales			Utilizar la criptografía para mantener protegida información
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad	Sanciones legales y disciplinarias			Proteger la información mediante políticas y procedimientos de la Seguridad de la Información
				Deficiencias en cultura de la seguridad de la información e Informática	Afectación de la imagen de la Entidad			
				Desconocimiento procedimiento de eliminación de Documentos				
5	Posibilidad de afectación reputacional, por hurto, pérdida o fuga de información, debido a ataques	Los ataques cibernéticos se pueden presentar en la Entidad ocasionados por personas malintencionadas (ciberatacantes), afectando	SGSI	Ataques cibernéticos y delitos informáticos	Afectación de la Imagen de la Entidad	Muy alta	Catastrófico	Gestionar las vulnerabilidades técnicas
				Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la	Retrasos en los procesos de los funcionarios			Aplicar la seguridad de servicios de las aplicaciones en redes públicas.





Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

	cibernéticos - SGSI	sistemas de información, aplicativos informáticos, páginas Web, equipos de cómputo, servidores que contienen y procesan información, comprometiendo la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información.		plataforma informática					
				Falta de Verificación de vulnerabilidades de la plataforma TIC	Retrasos en los procesos de los contratistas				Proteger los activos de información contra los códigos maliciosos
				Obsolescencia de la plataforma	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)				Realizar la separación de redes
				Desconocimiento Manual de políticas de Seguridad de la Información	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas				Utilizar Perímetros de Seguridad Física
					Sanciones legales y disciplinarias				Restringir el acceso a código fuente de Programas evitar cambios involuntarios.
									Utilizar contraseñas seguras
									Revisar la configuración y afinamiento de las herramientas de seguridad informática.
									Contener el Ataque Cibernético
6	Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de documentos de archivo debido a la inadecuada aplicación de los procesos archivísticos y de conservación en los archivos del DAPRE - SGSI	La pérdida de documentos de archivo se da por su extravío, hurto o por daño irremediable al soporte en que se encuentran lo que tiene como consecuencia que la información contenida en los archivos afectados no se pueda recuperar, de manera que la		Espacios físicos y mobiliario que no cumplen con los requisitos técnicos y de seguridad para la conservación y custodia de los archivos	Hallazgos en auditorías interna o externas, o en visita de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación	Alta	Catastrófico	Realizar seguimiento a préstamos y consulta de expedientes de archivo	
				Deficiencias en el diligenciamiento y actualización del inventario documental	Pérdida total o parcial del patrimonio documental de la Entidad y de la información contenida en los soportes documentales			Identificar el estado de los archivos de gestión	
					Afectación en la salud de los			Realizar seguimiento a	





Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

		Entidad no tiene capacidad para disponer de los datos suficientes para la toma de decisiones basadas en antecedentes, para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Adicionalmente, el incumplimiento en la normatividad archivística, expone al DAPRE a sanciones según lo establece la Ley 594 de 2000 en el artículo 35.		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.	funcionarios que acceden a los documentos de archivo			Inventarios documentales
				Manipulación constante, inadecuada o sin protección de los soportes documentales físicos	Sanciones disciplinarias, penales o fiscales, demandas o acciones judiciales contra la Entidad			Sensibilizar y orientar a los servidores del DAPRE en temas de gestión documental y manejo de archivos
				No aplicación de los procesos de organización de los documentos de archivo (clasificación, ordenación y descripción) por desconocimiento de la normatividad archivística para su conservación y preservación	Vulneración de derechos de personas naturales o jurídicas o afectación de intereses públicos por la falta de oportunidad, calidad o veracidad en la respuesta a solicitudes de información de usuarios internos o externos			Mantener las condiciones ambientales y de infraestructura de los archivos
				Fallas en la aplicación de controles de acceso, consulta y reintegro de los documentos de archivo.	Afectación a la imagen institucional			
7	Posibilidad de pérdida reputacional por toma de decisiones erradas debido a la	La Entidad puede llegar a tomar malas decisiones que afectan la transparencia y su misionalidad por la información	Financiero	Falta de identificación de políticas contables para el reconocimiento, medición revelación y presentación de		Baja	Mayor	Realizar seguimiento al cumplimiento de las Políticas Contables.





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

deficiencia de la información reflejada en los estados financieros - SGSI	errada que pueda llegar a reflejar los estados financieros.		los hechos económicos o aplicación de políticas contables que desborden lo establecido en Régimen de Contabilidad Pública o que no son permitidas por este para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del DAPRE				
			Ausencia de un procedimiento mediante el cual todos los hechos económicos ocurridos en cualquier dependencia de la Entidad sean informados y soportados de manera oportuna al Grupo de Contabilidad.			Contar con el Manual de Políticas contables teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable al DAPRE	
			Carencia de políticas o procedimientos para realizar las conciliaciones, cruces de información y tomas físicas que garanticen el registro físico y contable de los activos, pasivos, ingresos y gastos.			Contar con Políticas y procedimientos para realizar las conciliaciones, cruces de información y tomas físicas.	
			Falta de un comité técnico de sostenibilidad contables que propenda por la depuración contable permanente y sostenible de la			Realizar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable cuando se requiera	





Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

				calidad de la información				
				Ocurrencia de hechos económicos no considerados en el Régimen de Contabilidad Pública ni definidos en la doctrina contable pública				Realizar el manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad del DAPRE.
				Desconocimiento y/o desactualización de la normatividad vigente. Interpretación errónea del hecho económico de acuerdo con el marco normativo				Impartir directrices en materia contable a los funcionarios del Grupo de Contabilidad y al Contador del Fondo Cuenta. Participar en las capacitaciones dadas por la Contaduría General de la Nación y el SIIF Nación.
				Error en la parametrización del aplicativo y/o Deficiencia de tipo tecnológico en el aplicativo SIIF				Cumplir con lo establecido en el procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros de la Presidencia de la República P-GF-07.
				Falta de planificación para el registro, consolidación y elaboración de informes de los hechos económicos desarrollados por la Entidad. Registros globales de hechos económicos.				Realizar las conciliaciones de los saldos contables frente a los valores reportados por las diferentes dependencias que participan en el proceso contable.
				Utilización inadecuada de cuentas y subcuentas y/o No registrar				Programar las fechas para entregar la información por parte de los





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

				oportuna-mente la información.				responsables para su elaboración y consolidación.
				No envío oportuno de la información al Grupo de Contabilidad, o que esta no cuente con los soportes necesarios para realizar los registros contables, por parte de las diferentes dependencias del DAPRE.				Re expresar Estados Financieros.
				Registro de hechos económicos por un valor diferente al correcto o sin sus respectivos soportes.				
				No realizar el backup de los aplicativos internos de almacén ALADINO y de nómina KACTUS				

LUZ MARÍA MÚNERA MEDINA
Consejera Presidencial para las Regiones

Elaboró: Alicia Camargo D.
Revisó: Zuleima E. Caviedes Meléndez

