



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, el Grupo de Gestión Documental 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

Que el Decreto 2467 de 2022 "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República" el cual en el numeral 7 del artículo 31 establece como una de las funciones del Área Administrativa la siguiente "Planear y ejecutar los planes y programas de gestión documental de la entidad, así como los de registro, clasificación y archivo documental y de información de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, cuando corresponda".

Así mismo, la Resolución 0163 del 22 de febrero de 2023, en su artículo 20 establece las funciones del Grupo de Gestión Documental, entre las que se encuentran: "(...) 3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficiente las actividades a cargo del grupo, (...) 5. Planear y realizar el trámite para la contratación de los bienes y servicios que sean necesarios para la ejecución del Programa de Gestión Documental de la Entidad; (...) 7. Planear, establecer, ejecutar, los procedimientos y las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y valoración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y hacer seguimiento a su cumplimiento en coordinación con las dependencias de la Entidad; 8. Gestionar la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad cuando a ello haya lugar, de conformidad con las disposiciones aplicables".

Ahora bien, en cumplimiento de los principios generales que rigen la función archivística del Estado Colombiano, tal como lo define la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República contempla dentro de su mapa estratégico el Proceso de Gestión Documental liderado por el Área Administrativa a través del Grupo de Gestión Documental, como soporte al desarrollo de su misión, con el objetivo de: "Coordinar y administrar la gestión documental de la Entidad, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su



Presidencia

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

*disposición final, con el fin de facilitar su utilización y conservación*¹.

Dentro del ejercicio de las funciones enunciadas, el Grupo de Gestión Documental debe articular acciones en la Entidad, para lograr ejecutar las actividades orientadas a la correcta y oportuna organización de los archivos de gestión, la protección de la información pública y el patrimonio documental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y a su vez, velar por la adecuada conservación de los documentos, lo cual se logra a partir de la oportuna actualización y creación de planes, instrumentos archivísticos y políticas de gestión documental, conforme el marco normativo, legal y técnico archivístico vigente y las necesidades actuales de la Entidad.

De acuerdo con estas labores, el Grupo de Gestión Documental tiene bajo su responsabilidad el proyecto de inversión "MEJORAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DAPRE EN BOGOTÁ" con código BPIN2018011000784, que tiene como objetivo específico "Fortalecer el Proceso de Organización del Archivo Central de la Entidad", a través de la actualización de instrumentos archivísticos, como lo son las Tablas de Retención Documental como una de las actividades del mencionado proyecto de inversión.

Que, con el fin de aportar en el objetivo del proyecto de inversión mencionado, se designó como uno de los entregables la Actualización de los Instrumentos Archivísticos del DAPRE contribuyendo así con el indicador secundario del proyecto de inversión denominado Instrumentos Archivísticos Actualizados, y este a su vez hace parte del indicador principal Sistema de Gestión Documental Implementado el cual se encuentra alineado con el objetivo específico del proyecto Fortalecer el Proceso de Organización del Archivo Central de la Entidad.

Se debe resaltar que el proceso de actualización y convalidación para las TRD (tablas de Retención Documental) implica, entre otras cosas, un proceso de sustentación legal, normativa, técnica y archivística sobre su elaboración y actualización ante el Archivo General de la Nación - AGN como ente Rector, así como la realización de correcciones y ajustes (si así lo solicita el comité evaluador de documentos del AGN); todo esto con el objetivo de contar con un instrumento archivístico que permita la armonización de la producción documental de los archivos de gestión en cumplimiento normativo de la gestión documental en la Entidad.

Asimismo, es pertinente tener en cuenta que Acuerdo 001 del 2024² en su artículo 5.1.4.1 determina que "Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes

¹ C-GD-10- Caracterización Proceso Gestión Documental (SIGEPRE).

² Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano



Presidencia

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

casos: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo...”.

En virtud de lo anterior, la Presidencia de la Republica para la vigencia 2025 presento cambios en su estructura y reasignación de funciones, mediante las resoluciones (0774_25, 0448_25, 0194_25, 0184_25, 0024_25); en este sentido se requiere iniciar un proceso de actualización en el instrumento archivístico denominado Tabla de Retención Documental (TRD).

Conforme con lo anterior, para la vigencia 2026, se proyecta dar inicio al proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, el cual contempla la recolección y análisis de información, la presentación y sustentación ante el comité interno de gestión y desempeño y la posterior radicación ante el AGN para la respectiva sustentación y proceder con las mesas técnicas previas al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación - AGN, quien convalidará la correspondiente actualización con el fin de poder proceder con la implementación al interior de la Entidad.

Adicionalmente, y conexo a este proceso se requiere mantener actualizado el Banco Terminológico de la Entidad y/o alguna actualización adicional que pueda surgir en el tema de Tablas de Retención Documental, ante eventuales cambios estructurales y de procedimientos que se presenten durante la vigencia del presente contrato.

Por otra parte, desde el Grupo de Gestión Documental se vienen coordinando las actividades para la aplicación de otro instrumento archivístico, siendo este las Tablas de Valoración Documental, las cuales se implementan sobre la documentación del Archivo Central de la Entidad que data entre los años de 1903 y 2000, proceso en el cual se requiere la orientación profesional para el tratamiento y la valoración histórica de los fondos documentales más antiguos, así como el acompañamiento a la transferencia secundaria y ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD) que se deriven de este proceso.

Así las cosas, teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Documental no cuenta con personal de planta con los conocimientos técnicos para realizar las actividades antes mencionadas, se hace necesario contratar dicha labor con un profesional con formación académica en el área de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas que tenga experiencia en actualización e implementación de instrumentos archivísticos tales como; Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en entidades públicas y de esta forma pueda acompañar el proceso de trámite de convalidación de TRD ante el Archivo General de la Nación (AGN) que está realizando la entidad.

Es importante mencionar que este contrato contribuirá en la meta prevista para la vigencia 2026 del proyecto de inversión de dos (2) instrumentos Archivísticos actualizados entre la que se



Presidencia

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

contempla la actualización de las TRD; en este sentido la presente contratación aportará el 1 correspondiente al 100% de 1 (un) Instrumento Archivístico Actualizado, lo anterior fortaleciendo el proceso de organización del archivo de la Entidad.

2. OBJETO

Prestar los servicios profesionales para la valoración documental, elaboración, actualización e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) que requiera la entidad, así como acompañar el proceso y trámite de convalidación de TRD ante el Archivo General de la Nación (AGN).

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Presentar el cronograma de actividades y plan de trabajo para el desarrollo del contrato, el cual debe ser previamente concertado con la supervisión durante la duración del contrato.
2. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental con las modificaciones que se requieran ante eventuales cambios estructurales y de procedimientos que se presenten durante la vigencia del presente contrato.
3. Realizar actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante eventuales cambios estructurales y de procedimientos que se presenten durante la vigencia del presente contrato.
4. Revisar y actualizar el Banco Terminológico de series y subseries asociado a las series y subseries definidas en las TRD y sus actualizaciones cuando sea el caso.
5. Brindar acompañamiento en el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación de la TRD actualizada por la Entidad y realizar los ajustes requeridos por el mismo.
6. Brindar asistencia técnica en la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, así como su socialización al interior de la Entidad cuando se requiera.
7. Realizar acompañamiento y asistencia técnica al Grupo de Gestión Documental y dependencias de la Entidad para la atención de solicitudes relacionadas con cambios requeridos a las TRD y su aplicación en los archivos de gestión.
8. Brindar el acompañamiento que requiera el Grupo de Gestión Documental en el proceso de aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD) y alistamiento de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
9. Realizar los ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD) de acuerdo con las necesidades identificadas en el proceso de transferencia secundaria y brindar conceptos técnicos sobre la pertinencia de la modificación.



Presidencia

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

10. Brindar soporte profesional al Grupo de Gestión Documental en la ejecución de proyectos asociados con la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
11. Apoyar la revisión y formulación de políticas, planes, procesos y procedimientos en materia de gestión documental física y electrónica en la Entidad.
12. Presentar informes periódicos de avance y/o cuando sean solicitados por la Entidad.
13. Adelantar el proceso de disposición final del acervo documental, según instrumentos archivísticos de la Presidencia, garantizando que el proceso cumpla con los principios de legalidad y trazabilidad.
14. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas

4. IDONEIDAD (FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA).

Formación académica: Se requiere título Profesional en *ciencias sociales y humanas*.

Experiencia: se debe acreditar **cuarenta y ocho (48) meses** de experiencia relacionada.

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 lo establecido en la Resolución No. 0403 del 5 de junio de 2024: "Por la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y se establecen otras disposiciones", así como lo señalado en el análisis del sector.

El valor del contrato es hasta por la suma de **CIENTO TRECE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$113.900.000)**, incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar durante la ejecución del contrato los cuales se cancelarán al contratista de la siguiente manera:

En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.200.000)**, incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar durante la ejecución del contrato.



Presidencia

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

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:

Línea del PAA: 301

Funcionamiento: ó Inversión:

No. Rubro Presupuestal: **C 0299 1000 5 53105b 0299053 02**

2. Código (s) de clasificación de bienes y servicios: **80101504;80101604**

3. Proyecto de Inversión:

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

SI (X) **NO** (___)

NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	MEJORAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA ARCHIVO CENTRAL DEL DAPRE EN BOGOTÁ
CÓDIGO BPIN	2018011000784
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S)	Fortalecer el Proceso de Organización del Archivo Central de la Entidad.
PRODUCTO (S)	Servicio de Gestión Documental
ACTIVIDAD (ES)	Actualizar los Instrumentos Archivísticos del DAPRE
INDICADOR (ES)	Indicador principal: Sistema de Gestión Documental Implementado (Meta total vigencia 2026: 1) Indicador Secundario: Instrumentos Archivísticos Actualizados (Meta total vigencia 2026 : 2)





Presidencia

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

BREVE DESCRIPCIÓN DE CÓMO
CONTRIBUYE ÉSTA
CONTRATACIÓN AL CUMPLIMIENTO
DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

La presente contratación aportará en 8,77 % de 2 Instrumentos archivísticos actualizados brindando insumos para la consolidación del inventario del Fondo Documental Acumulado de documentación custodiada en el archivo Central de la Presidencia de la República correspondiente a las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental.

Es importante señalar, que para el cumplimiento de este indicador principal Sistema de Gestión Documental Implementado, se contará con la contribución de 5 (cinco) contratos tendientes a la implementación del sistema de gestión documental implementado.

Así mismo, este indicador se entenderá implementado con la entrega de la siguiente evidencia: Actualización del Instrumento archivístico Tabla de Retención Documental de la Presidencia de la República con actas de reunión TRD ajustadas CCD, Banco terminológico Documentos Técnicos.

De igual manera se manifiesta que la contratación del presente estudio previo se encuentra alineada con el mencionado proyecto de inversión al que pertenecerá.

7. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de **ONCE (11) MESES y CINCO (5) DÍAS**, sin exceder el **31 de diciembre de 2026**, contados a partir del inicio de contrato con el cumplimiento del requisito de aprobación de la garantía única, registro presupuestal e inicio de la cobertura de la ARL.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en Bogotá D.C.



Presidencia

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

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

SI (___) **NO** (X)

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
----------------	-------------------	-----------------



Presidencia

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

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

10. SUPERVISOR

Se solicita designar como supervisor el(la) **PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ANDRES GUILLERMO ZAMORA PARRA**, o quien haga de sus veces del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

11. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

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

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

CONDICIONES GENERALES

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

A) GENERALES

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





Presidencia

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

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



Presidencia

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

que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral". b). **Procedimiento para la queja, investigación y atención de los casos de acoso sexual.** El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuenta con el correo: atención.violencias@presidencia.gov.co, al cual puede informar la queja. c). **Mecanismos de atención integral a las víctimas, restablecimiento de derechos:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cuenta con el Protocolo para la Prevención, Atención y Medidas de Protección en todas las formas de violencia contra la mujer, basadas en género y/o discriminación en el ámbito laboral y contractual, el cual tiene la Ruta de Protección, Ruta de Atención que se brinda a la víctima. d). **Imposición de las sanciones** descritas en el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006, en cuanto sean aplicables. La imposición de multas se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. "Sin perjuicio de la competencia preferente y las competencias especiales previstas en la ley para la Procuraduría General de la Nación, el Control Interno Disciplinario de las entidades del nivel ejecutivo del Estado es competente para investigar y fallar las faltas disciplinarias originadas en quejas e informes relacionados con violencia contra las mujeres y basado en género y/o discriminación por razón de sexo, género u orientación sexual, raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, discapacidad y demás formas de discriminación, cometidas por servidores públicos, conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021". e). Participar en los espacios de divulgaciones, socializaciones, capacitaciones que gestione el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en lo dispuesto de la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2365 de 2024. 17) Cargar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública I, los informes de ejecución del contrato, previamente aprobados por el supervisor. 18) Presentar los documentos requeridos para el pago, en la forma y oportunidad debidas y cargarlos en la plataforma SECOP II, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

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

A. EL (LA) CONTRATISTA debe dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO en especial debe: 1. Estar y mantenerse afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales de su elección. 2. Comunicarse dentro del día hábil siguiente al inicio de la ejecución del contrato, con la Oficina de Talento Humano de LA ENTIDAD, al correo electrónico seguridadysaludeneltrabajo@presidencia.gov.co, para realizar la inducción sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 4. Informar



Presidencia

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

oportunamente a LA ENTIDAD acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio donde desarrolle sus actividades, así como incidentes, accidentes o enfermedades y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación. 5. Comunicar cualquier accidente que le suceda en desarrollo de las actividades del contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del mismo, a la persona encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo, quien deberá realizar el informe correspondiente a la ARL en los términos señalados en la Ley 1562 de 2012 y reportarlo al supervisor del contrato quien lo remitirá a la Oficina de Talento Humano de LA ENTIDAD. 6. Participar en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizadas por LA ENTIDAD. 7. Participar en las actividades de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo determinadas por LA ENTIDAD para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud de los colaboradores. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 9. Informar oportunamente a LA ENTIDAD cualquier novedad derivada del contrato frente al Sistema General de Riesgos Laborales. 10. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

2. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA 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



Presidencia

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

velar por el cumplimiento del mismo. 4. Suministrar oportunamente la documentación e información necesario para la ejecución del contrato, así como los equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del mismo, cuando a ello hubiere lugar.

3. DOMICILIO CONTRACTUAL:

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

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

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

5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

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

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

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

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



Presidencia

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

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**

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:



Presidencia

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

Z	
Clase	
Fuente	
Etapa	
Tipo	
Descripción	
1	2
General	General
Externo	Externo
Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional
Incumplimiento de las obligaciones por parte	Incumplimiento de las obligaciones por parte
Ejecución inadecuada del objeto del contrato	Ejecución inadecuada del objeto del contrato
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Consecuencia de la ocurrencia del evento
Probabilidad	2
Impacto	1
Valoración	3
Categoría	ALTO
¿A quién se le asigna?	Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las
Impacto después del tratamiento	1
Probabilidad	1
Impacto	2
Valoración	Bajo
Categoría	Sí
¿Afecta la ejecución del	Supervisor
Responsable por implementar	En Ejecución
Fecha estimada en que se	En Ejecución
Fecha estimada en que se	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Diariamente
Periodicidad	





Presidencia

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

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	Indisponibilidad de los servicios de TICs	Alta	Mayor	Aplicar el procedimiento de control de cambios
				Errores humanos	Violación a las políticas de seguridad			Implementar actualizaciones de las diferentes aplicaciones utilizadas en la Entidad
				No cumplimiento del procedimiento establecido	Pérdida de imagen			Monitorear los servicios tecnológicos
				Error en la manipulación de la Plataforma Tecnológica	Quejas, reclamos frente a la prestación de servicios			Realizar la entrega de Rol con las respectivas actividades
				Dualidad de tareas en los funcionarios				Ejecutar pruebas de los servicios tecnológicos replicados en el centro alterno
				No activación de registros de logs				
				Error en las configuraciones de los controles				
				Deficiencias en cultura de la seguridad de la información e Informática	Retrasos en los procesos de los funcionarios y contratistas			Utilizar la herramienta de prevención de pérdida de información (DLP)
2	Posibilidad de afectación reputacional, por la pérdida de la documentación pública reservada y pública clasificada, o identificable de carácter personal (datos personales) que se encuentra en	En caso de que se presente pérdida de información pública reservada o pública clasificada, o de carácter privado (información identificable	Tecnología	Fallas Técnicas de Hardware	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Emplear la Autenticación de dos factores
				Conflicto Armado	Afectación derechos a titulares de datos personales			Aplicar Cifrado de Información pública clasificada y pública reservada



Presidencia

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

<p>la Plataforma de TI o repositorios físicos, debido a accesos no autorizados - SGSI</p>	<p>como personal – datos personales) puede ocasionar afectación en la imagen de la Entidad.</p>	Vandalismo Informático	Sanciones legales y disciplinarias	Media	Mayor	Realizar la verificación de vulnerabilidades de la plataforma TICs
		Desconocimiento o del manual de políticas de seguridad.	Afectación de la imagen de la Entidad			Mantener operativas las herramientas tecnológicas
		Usuarios inconformes que puedan atentar contra la seguridad de la información				Realizar la entrega de Rol con las respectivas actividades
		Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática o la información.				Ejecutar los procedimientos de backup, configuración de SAN
		Gestión de vulnerabilidades de la plataforma				Monitorear las herramientas de seguridad de la información
		Errores Humanos				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				





Presidencia

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

3	Posibilidad de afectación reputacional, por pérdida 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	Baja	Mayor	Realizar pruebas de disponibilidad y continuidad para los servicios que proporciona la Entidad.
				Falta de Mantenimientos preventivos	Retrasos en los procesos de los funcionarios			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 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	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	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 (perdida de Información reservada)			Realizar la eliminación de documentos de archivo de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad.





Presidencia

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

	de controles para la protección de la información - SGSI	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.		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 o procedimiento de eliminación de Documentos				
5	Posibilidad de afectación reputacional, por hurto, pérdida o fuga de información, debido a ataques cibernéticos - SGSI	Los ataques cibernéticos se pueden presentar en la Entidad ocasionados por personas malintencionadas (ciberatacantes), afectando sistemas de información, aplicativos informáticos, páginas Web, equipos de cómputo, servidores que contienen y procesan información, comprometiendo la Confidencialidad	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 plataforma informática	Retrasos en los procesos de los funcionarios			Aplicar la 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			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 o Manual de	Pérdida de credibilidad			Utilizar Perímetros de



Presidencia

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

		ad, Integridad y Disponibilidad de la información.		políticas de Seguridad de la Información	de las herramientas informáticas			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 Entidad no tiene capacidad para disponer de los datos suficientes para la toma de decisiones basadas en		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
				Actos vandálicos y terrorismo, desastres naturales, presencia de humedad, deficiencias en la iluminación y/o ventilación, acción causada por la presencia de insectos, bacterias,	Afectación en la salud de los funcionarios que acceden a los documentos de archivo			Realizar seguimiento a Inventarios documentales



Presidencia

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

		<p>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.</p>		<p>hongos o roedores.</p>				
				<p>Manipulación constante, inadecuada o sin protección de los soportes documentales físicos</p>	<p>Sanciones disciplinarias, penales o fiscales, demandas o acciones judiciales contra la Entidad</p>			<p>Sensibilizar y orientar a los servidores del DAPRE en temas de gestión documental y manejo de archivos</p>
				<p>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</p>	<p>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</p>			<p>Mantener las condiciones ambientales y de infraestructura de los archivos</p>
				<p>Fallas en la aplicación de controles de acceso, consulta y reintegro de los documentos de archivo.</p>	<p>Afectación a la imagen institucional</p>			
7	<p>Posibilidad de pérdida reputacional por toma de decisiones erradas debido a la deficiencia de la información reflejada en los estados financieros - SGSI</p>	<p>La Entidad puede llegar a tomar malas decisiones que afectan la transparencia y su misionalidad por la información errada que pueda llegar a reflejar los estados financieros.</p>	<p>Financiero</p>	<p>Falta de identificación de políticas contables para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de 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,</p>		<p>Baja</p>	<p>Mayor</p>	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de las Políticas Contables.</p>





Presidencia

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

				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 procedimiento s 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 calidad de la información				Realizar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable cuando se requiera
				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.



Presidencia

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

				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 oportunamente la información.				Programar las fechas para entregar la información por parte de los responsables para su elaboración y consolidación.
				No envió oportuno de la información al Grupo de				Re expresar Estados Financieros.





Presidencia

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

				Contabilidad, o que esta no cuente con los soportes necesarios para realizar los registros contables, por parte de las diferentes dependencias del DAPRE.				
				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				

JUAN CARLOS OSORIO BETANCOURT
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Elaboró: Javier Andrés López Reyes, Secretario Ejecutivo Grupo de Gestión Documental.
Revisó: Andres Guillermo Zamora parra, Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental.
Aprobó: Juan Carlos Osorio Betancourt, Coordinador Grupo de Gestión Documental.

