



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 *Jefatura de Despacho Presidencial* del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, requiere contratar la prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al señor Presidente de la República, dar cabal cumplimiento a diversas funciones en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa; es así que, en atención a sus funciones como Jefe de Estado, el Primer Mandatario debe promover la política exterior y fomentar las relaciones comerciales y diplomáticas del país a nivel mundial.

El Decreto 2647 de 2022, faculta al departamento administrativo de la presidencia la asistencia y el apoyo administrativo al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y suprema Autoridad Administrativa.

Dentro de las funciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 4 del Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022:

ARTÍCULO 4. Funciones generales del Departamento Administrativo de la Presidencia. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones generales:

1. Asistir al Presidente de la República, en su condición de Jefe del Estado, en su labor de coordinación de los diferentes órganos del Estado para que se colaboren armónicamente en la realización de sus objetivos.
2. Organizar, dirigir, coordinar y realizar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer, en relación con los órganos del Estado que integran las ramas del poder público y los demás órganos estatales, autónomos e independientes.





Presidencia

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

3. Apoyar al Presidente de la República en su deber de garantizar los derechos y las libertades de todos los colombianos.
4. Organizar, asistir y coordinar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer como Jefe del Estado y suprema autoridad administrativa.
5. Adelantar las acciones según instrucciones del Presidente de la República, para el eficiente y armónico accionar del Gobierno, representándolo, cuando así lo demande, en la orientación y coordinación de la administración pública y de sus inmediatos colaboradores.
6. Coordinar las relaciones entre el Presidente de la República con los entes territoriales, el sector privado y las organizaciones sociales.
7. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en los Consejos, Comités o demás organismos de consulta, asesoría, coordinación o apoyo que dependan directamente del Despacho del Presidente de la República.
8. Divulgar los actos del Gobierno Nacional y coordinar lo referente a una adecuada difusión de la gestión gubernamental.
9. Brindar apoyo al Presidente de la República en los diagnósticos, estudios, análisis y demás actividades que contribuyan a la formación de criterios, conceptos o formulaciones que éste desee definir.
10. Impartir directrices para la formulación y evaluación del impacto de las políticas de Gobierno frente a los objetivos estratégicos de cada dependencia y proponer las mejoras institucionales que correspondan, encaminadas a fortalecer la capacidad de las entidades del Sector Presidencia.
11. Adelantar el estudio de constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los distintos proyectos de ley, actos legislativos, decretos y actos administrativos de competencia del Presidente de la República.
12. Prestar el apoyo logístico y administrativo que demande el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales.
13. Las demás que le sean atribuidas.

El citado Decreto, en el artículo 19 señala las funciones específicas a cargo del Despacho del Director del Departamento / Secretaría General, dentro de las cuales se destacan para la presente contratación, las siguientes:

" (...)

ARTÍCULO 19. *Despacho del Director del Departamento / Secretaría General. La Dirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República estará a cargo del Director del Departamento quien también se denominará Secretario General y cumplirá, las siguientes funciones:*



Presidencia

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

Formular y adoptar, las políticas generales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, fijar los lineamientos de dirección y control para el desarrollo de los programas y funciones de la entidad.

Representar legalmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Asesorar y asistir al Presidente de la República en la formulación de políticas públicas en su condición de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y suprema autoridad administrativa.

Asistir al Presidente de la República en el ejercicio de las funciones que le corresponden en relación con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política, conforme con los lineamientos que el Presidente imparta.

Liderar, orientar y hacer seguimiento a las Consejerías Presidenciales, Secretarías y demás dependencias a su cargo, en el ejercicio de las funciones que les son propias y velar por su cumplimiento, siguiendo las directrices generales trazadas por el Presidente de la República.

Hacer seguimiento a la agenda legislativa del Gobierno, a las sesiones plenarias del Congreso de la República y presentar al Presidente de la República sus recomendaciones al respecto.

Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la República, al Ministerio del Interior en las relaciones del Gobierno con los partidos y movimientos políticos y a los Ministerios en el trámite legislativo de los proyectos de ley de interés del Gobierno Nacional.

Asesorar al Presidente de la República en la coordinación con el Congreso de la República, los partidos y movimientos políticos, y las organizaciones sociales para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos a cargo del Gobierno Nacional.

Coordinar con las oficinas competentes de los Ministerios y Departamentos Administrativos las respuestas a los cuestionarios de control político que formule el Congreso de la República.

Liderar las mesas políticas que se conformen por iniciativa del Presidente de la República.



Presidencia

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

Impartir lineamientos y coordinar con los Ministros y Directores de Departamento Administrativo la gestión de las prioridades gubernamentales correspondientes a sus sectores y hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos y macrometas de gobierno.

Ejercer la facultad nominadora de los servidores del Departamento que no esté atribuida al Presidente de la República.

Apoyar al Presidente en el ejercicio de la facultad nominadora de los jefes de las oficinas de control interno de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Avalar las hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos del Departamento, previa revisión de cumplimiento de requisitos por parte de la Oficina de Talento Humano e impartir directrices para la publicación de las hojas de vida de los aspirantes a empleos de libre nombramiento y remoción de la rama ejecutiva del orden nacional de que trata el Decreto 1083 de 2015.

Crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia, eficacia y oportunidad los objetivos, políticas, planes y programas del Departamento.

Representar, por instrucciones del Presidente de la República, al Gobierno en foros de discusión, audiencias públicas y demás escenarios en el ámbito nacional e internacional.

Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República.

Suscribir los contratos relativos a asuntos propios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República conforme a la ley, a los actos de delegación y demás normas pertinentes.

Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Dirigir y orientar la función de planeación del sector administrativo a su cargo y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos del mismo.

Liderar la articulación del Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación.



Presidencia

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

Impartir lineamientos a las dependencias para las gestiones tendientes a obtener la cooperación internacional, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios de la entidad; resolver los recursos de apelación y queja, decidir los impedimentos, recusaciones y la consulta y prórroga de suspensión provisional, que se presenten en cualquier etapa de los procesos disciplinarios.

Asesorar al Presidente de la República en la formulación e implementación de estrategias para la innovación, transformación digital, cuarta revolución industrial, comercio electrónico, seguridad digital, Cyber seguridad, ecosistema digital en las entidades de la administración pública.

Coordinar a los actores gubernamentales que intervengan en la implementación de la apropiación tecnológica, el comercio electrónico, la transformación digital y cuarta revolución, efectuando el seguimiento de las actividades concertadas e impartiendo lineamientos respecto de la inversión de recursos públicos en desarrollo de tecnología.

Liderar e implementar estrategias, procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades de Relacionamiento con la Ciudadanía incluyendo la atención de las PQRSD.

Atender los lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano.

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.

El Despacho del Director, en desarrollo de sus funciones estratégicas, administrativas y de dirección, interviene de manera directa en múltiples actuaciones y documentos de carácter jurídico que tienen efectos legales, administrativos y financieros para la entidad, así mismo, requiere fortalecer su capacidad institucional para formular y adoptar las políticas generales, así como para fijar los lineamientos de dirección y control necesarios para el desarrollo de sus programas y funciones.

Estas actuaciones requieren un análisis que garantice su correcta estructuración, legalidad, coherencia normativa y conformidad con el marco jurídico vigente, a fin de asegurar la validez de las decisiones adoptadas y prevenir contingencias legales.



Presidencia

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

La naturaleza técnica de los asuntos jurídicos que son sometidos a consideración del Despacho del Director demanda conocimientos profesionales específicos en derecho, así como un análisis detallado y permanente de normas, actos administrativos, conceptos y demás documentos jurídicos asociados a sus funciones, igualmente en el seguimiento, control y evaluación de la gestión institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes de acción e indicadores.

No obstante, la carga operativa y el volumen de actividades propias del despacho hacen necesario contar con apoyo profesional que permita atender de manera oportuna y eficiente dichas responsabilidades, sin afectar el cumplimiento de las funciones misionales y de dirección.

En este sentido, se justifica la necesidad de contratar los servicios profesionales prestados con plena autonomía técnica y administrativa, orientados a apoyar al Despacho del Director en todos los asuntos jurídicos relacionados con sus funciones. Este apoyo resulta fundamental para fortalecer la calidad jurídica de los documentos, optimizar los procesos de revisión y análisis legal, y garantizar que las actuaciones del despacho se encuentren debidamente sustentadas desde el punto de vista normativo y procedimental. Asimismo, para la preparación y atención de auditorías internas y externas, con el fin de responder de manera oportuna y efectiva a los requerimientos, consolidar la evidencia documental, y fortalecer los controles internos, en cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la entidad pública.

Adicionalmente, la prestación de estos servicios contribuye a la prevención de riesgos jurídicos, disciplinarios y administrativos, al adecuado cumplimiento de la normativa vigente y a la mejora continua de la gestión institucional, asegurando que las decisiones adoptadas por el Despacho del Director se fundamenten en criterios técnicos sólidos y oportunos, en beneficio del interés general y del cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este contexto, se justifica la contratación de servicios profesionales prestados con plena autonomía técnica y administrativa, orientados a apoyar al Despacho del Director en todos los asuntos jurídicos relacionados con sus funciones. Este apoyo contribuye a fortalecer la toma de decisiones, garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, mejorar la calidad de los documentos jurídicos y asegurar la correcta gestión administrativa de la entidad, sin que ello implique subordinación laboral ni delegación de funciones propias del cargo del Director.





Presidencia

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

Dicho lo anterior en el despacho del Director no se cuenta con personal necesario para prestar los servicios requeridos. Debido a la falta de personal de planta no es posible garantizar la correcta ejecución de las actividades en el tiempo y forma establecidos.

OBJETO

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía, técnica y administrativa y de manera transversal en el despacho del director para apoyar en todos los asuntos jurídicos y en el seguimiento de planes de acción y gestión.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar apoyo en el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción, indicadores y metas institucionales.
2. Apoyar al Despacho del Director mediante la emisión de conceptos, observaciones o recomendaciones jurídicas, cuando así se requiera.
3. Apoyar en la revisión de los Decretos y actos administrativos, formulando observaciones, ajustes y recomendaciones jurídicas cuando haya lugar en el marco del objeto del contrato.
4. Apoyar en la revisión y verificación de los documentos jurídicos sometidos a su consideración, verificando su legalidad, coherencia normativa y adecuada fundamentación jurídica, en el marco del objeto contractual.
5. Apoyar al Despacho del Director atendiendo oportunamente las solicitudes relacionadas con la revisión de documentos jurídicos, dentro de los plazos establecidos.
6. Asistir a las diferentes mesas de trabajo, reuniones de seguimiento y demás espacios de donde haga parte la Directora del despacho en el marco del objeto del contrato.
7. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto del contrato

IDONEIDAD (FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA).

Formación académica: Se requiere título Profesional en derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia: Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Presidencia

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

3. 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 CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL (\$141.780.600)**, 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 **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA LEGAL (\$12.811.500)**, incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO 1: SUFICIENCIA DEL VALOR DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA declara y garantiza que el valor mensual del contrato y las demás condiciones aquí establecidas, es suficiente para cumplir con la totalidad de las obligaciones previstas y para asumir los riesgos que le han sido asignados, sin que la ocurrencia de los mismos afecte la suficiencia de dicho valor. Así mismo declara y garantiza que la eventual aplicación de multas en virtud de lo dispuesto en el presente contrato no afecta ni el valor ni el cabal cumplimiento del mismo.

PARÁGRAFO 2: Para determinar el pago de manera proporcional (días efectivamente ejecutados), se tomará para tal fin meses de treinta días (30).

PARÁGRAFO 3: El pago se realizará previo 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; **III)** Trámite de la cuenta respectiva.



REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PRIMER PAGO: Certificación de la inducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES PARA ÚLTIMO PAGO: I) Certificado de paz y salvo expedido por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos o el Grupo que haga sus veces, si a ello hubiere lugar; **y II)** Informe Final con sus respectivos anexos, aprobado y firmado por el Supervisor.

PARÁGRAFO 4: LA ENTIDAD pagará a **EL CONTRATISTA**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos por parte del supervisor del contrato en el Área Financiera de **LA ENTIDAD**. No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO 5: En caso de que aplique tratándose del pago con factura electrónica, **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a lo establecido en la circular publicada en la página <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/CIR21-00000022-IDM.pdf>, o la que esté vigente.

PARÁGRAFO 6: EL CONTRATISTA deberá garantizar la utilización de medios electrónicos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que lo requieran, cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 7: El procedimiento para el pago podrá modificarse de conformidad con el trámite de la factura electrónica en el SIIF Nación.

PARÁGRAFO 8: Una vez realizado el primer pago del contrato y revisados los saldos de acuerdo al plazo de ejecución del contrato y la forma de pago, el supervisor del contrato podrá solicitar mediante memorando dirigido al Ordenador del gasto con copia al Área de Contratos la Modificación contractual de Reducción al valor del contrato respecto de los recursos no ejecutados, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante

la presente vigencia. Copia de la modificación contractual debe ser remitida por el Área de Contratos al Área Financiera para su correspondiente registro presupuestal, y una vez registrada enviará copia de los dos soportes al Supervisor y al expediente contractual.

4. RUBRO QUE COMPONE EL VALOR

1. Rubro presupuestal:

Línea del PAA: 481

Funcionamiento: ó Inversión:

No. Rubro Presupuestal: **A-02-02-02-008-002**

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

3. Proyecto de Inversión:

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

SI () **NO** ()

5. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta 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.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN Será en la ciudad de Bogotá D.C.

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** ()

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.

7. 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	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

8. SUPERVISOR

Se solicita designar como supervisora a el(a) **DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DESPACHO DEL DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO / SECRETARÍA GENERAL**, o quien haga de sus veces del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

9. 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 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



Presidencia

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

de cada mensualidad o periodo de pago y del vencimiento del contrato, la factura o cuenta de cobro, según sea el caso, con los respectivos soportes documentales del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. 10. Responder por la información entregada por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el cumplimiento de las obligaciones contractuales cumpliendo a su vez con las políticas de confidencialidad de LA ENTIDAD. 11. Responder por el cuidado de los bienes que le sean entregados por LA ENTIDAD para el desarrollo del contrato (si a ello hubiere lugar). 12. Entregar al vencimiento de la ejecución del contrato los asuntos y elementos que le fueron entregados en desarrollo de sus actividades (si a ello hubiere lugar) y tramitar su paz y salvo. 13. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por LA ENTIDAD para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 14. No sacar el software de LA ENTIDAD y limitar su uso a las actividades propias del contrato, salvo autorización previa y expresa de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 15. No introducir modificación alguna al software instalado, sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (si a ello hubiere lugar). 16. Se abstendrá de ejecutar cualquier forma de violencia contra las mujeres o violencia de género, así como actos de racismo, discriminación y cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad quien incorpora el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y /o discriminación por raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para lo cual se establecen los siguientes aspectos: a). **Definición de acoso sexual** respecto a lo establecido en la (Ley 2365 de 2024) “...Artículo 2°. *Definición de acoso sexual. Para efectos de esta ley, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral*”. b). **Procedimiento para la queja, investigación y atención de los casos de acoso sexual.** El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuenta con el correo: atención.violencias@presidencia.gov.co, al cual puede informar la queja. c). **Mecanismos de atención integral a las víctimas, restablecimiento de derechos:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cuenta con el Protocolo para la Prevención, Atención y Medidas de Protección en todas las formas de violencia contra la mujer, basadas en género y/o discriminación en el ámbito laboral y contractual, el cual tiene la Ruta de Protección, Ruta de Atención que se brinda a la víctima. d). **Imposición de las sanciones** descritas en el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006, en cuanto sean aplicables. La imposición de multas se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.”*Sin perjuicio*





Presidencia

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

de la competencia preferente y las competencias especiales previstas en la ley para la Procuraduría General de la Nación, el Control Interno Disciplinario de las entidades del nivel ejecutivo del Estado es competente para investigar y fallar las faltas disciplinarias originadas en quejas e informes relacionados con violencia contra las mujeres y basado en género y/o discriminación por razón de sexo, género u orientación sexual, raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, discapacidad y demás formas de discriminación, cometidas por servidores públicos, conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021". e). Participar en los espacios de divulgaciones, socializaciones, capacitaciones que gestione el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en lo dispuesto de la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2365 de 2024. 17) Cargar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública I, los informes de ejecución del contrato, previamente aprobados por el supervisor. 18) Presentar los documentos requeridos para el pago, en la forma y oportunidad debidas y cargarlos en la plataforma SECOP II, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

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

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



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

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

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

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

3. DOMICILIO CONTRACTUAL:

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

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el

literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa.

5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

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

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

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

Su fundamento normativo se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios; y el procedimiento aplicable se encuentra en el Decreto 1082 de 2015, especialmente en la SUBSECCIÓN 4, en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, el cual dispone que "(...) *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*"

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

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:



Presidencia

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

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



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 alternativo
				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 publica clasificada, o identificable de carácter personal (datos)	En caso de que se presente pérdida de información pública reservada o pública clasificada, o de carácter privado	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



Presidencia

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

<p>personales) que se encuentra en la Plataforma de TI o repositorios físicos, debido a accesos no autorizados - SGSI</p>	<p>(información identificable como personal - datos personales) puede ocasionar afectación en la imagen de la Entidad.</p>			<p>Media</p>	<p>Mayor</p>	pública reservada
		Vandalismo Informático	Sanciones legales y disciplinarias			Realizar la verificación de vulnerabilidades de la plataforma TICs
		Desconocimiento 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				





Presidencia

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

				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	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	La información activa o cuando ha dejado de utilizarse debe gestionarse de una forma segura, porque la información clasificada o reservada, así	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





Presidencia

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

	(datos personales), debido a la falta de controles para la protección de la información - SGSI	como aquella identificable de carácter personal (datos personales) contenida en medios digitales o físicos (hojas de papel, carpetas, folletos, dispositivos de almacenamiento a 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.						establecido por la Entidad.
				Desconocimiento o 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	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			Realizar la separación de redes





Presidencia

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

		información, comprometiendo la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información.			Información reservada)				
				Desconocimiento o 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 Entidad no tiene capacidad para disponer de los datos suficientes		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	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

		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.		presencia de insectos, bacterias, hongos o roedores.				
				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 deficiencia de la información reflejada en los estados financieros - SGSI	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.	Financiero	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		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

			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 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				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

				doctrina contable pública				
				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.





Presidencia

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

				No envió 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 dependencia 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				

NHORA YHANET MONDRAGÓN ORTIZ

Directora del Departamento Administrativo, Despacho del Director del Departamento / Secretaría General

