

ARTÍCULO 38. Corresponderá a la Oficina de Control Interno verificar el cumplimiento de estas disposiciones y trimestralmente preparará y enviará al Despacho del Subdirector General, un informe que determine el grado de cumplimiento de las mismas y las acciones que se deben tomar al respecto.

TÍTULO IV.

DELEGACIONES EN MATERIA FINANCIERA.



ARTÍCULO 39. DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la ordenación del gasto para el cumplimiento de las sentencias judiciales, conciliaciones y decisiones de orden administrativo, así como los gastos originados en los tribunales de arbitramento, cauciones, garantías bancarias o de compañías de seguros que se requieran en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.



ARTÍCULO 40. DELEGACIÓN PARA LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de aperturar las cuentas bancarias de la Entidad, así como todo el procedimiento asociado a esta actividad, previa recomendación que en la materia le sea elevada por el Jefe del Área Financiera de la entidad.



ARTÍCULO 41. CONSTITUCIÓN DE CAJAS MENORES Y DESTINACIÓN. Delegar la función de constituir y poner en funcionamiento las cajas menores en los términos del Título [5](#) de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, en los siguientes servidores públicos:

41.1. En el Subdirector General para las Cajas Menores que se requieran en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, salvo delegación especial en otro servidor público.

Esta delegación comprende la función de autorizar por caja menor los gastos de alimentación que sean necesarios con ocasión de las reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva del Director del Departamento, Consejeros Presidenciales, el Alto Comisionado para la Paz, y los Secretarios Presidenciales, siempre y cuando el titular del despacho asista a la reunión. En todo caso el Subdirector General de la Presidencia de la República deberá dejar constancia por escrito de la autorización del gasto.

41.2. En el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con cargo a los recursos del Fondo de Programas Especiales Para la Paz.



ARTÍCULO 42. ORDENACIÓN DE GASTO Y DE PAGO PARA LAS DE CAJAS MENORES. Delegar la ordenación de gasto y de pago de las cajas menores que se constituyan en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en los siguientes servidores públicos:

42.1. La ordenación del gasto de la caja menor que sean constituidas en el Departamento

Administrativo de la Presidencia de la República, tales como la del despacho del Presidente de la República y la del Área Administrativa, se delega en el Jefe del Área Administrativa, salvo delegación especial en otro servidor público.

42.2. La ordenación del gasto de la caja menor que sean constituidas en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para viáticos y gastos de viaje al interior y al exterior del país, se delega en el Jefe del Área Talento Humano.

42.3. La ordenación del gasto y del pago, para las cajas menores que sean constituidas con cargo a los recursos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se delega en el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz.

42.4. La ordenación del pago de las cajas menores que sean constituidas en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República con excepción de las que se constituyan con cargo a los recursos del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se delega en el responsable de la caja menor, según se disponga en el acto administrativo de constitución de la caja menor.



ARTÍCULO 43. DELEGACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la facultad de desagregar el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus modificaciones, de conformidad con el Catálogo de Clasificación Presupuestal establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



ARTÍCULO 44. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PAC. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de aprobar el Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), así como los demás planes que se requieran para el ejercicio de la función presupuestal, contable y de pagaduría al interior de la entidad y las modificaciones a los mismos.



ARTÍCULO 45. DELEGACIÓN PARA RECONOCER Y ORDENAR LOS PAGOS. Delegar en el Jefe del Área Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la función de ordenar los pagos con cargo al presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Se exceptúa de esta delegación la ordenación de los pagos que expresamente se deleguen a otro funcionario en el presente acto administrativo.



ARTÍCULO 46. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la presentación de las declaraciones de impuestos y la realización de los trámites tributarios en los cuales se requiera la firma del Representante legal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.



ARTÍCULO 47. Delegar en el Coordinador del Grupo de Pagaduría de la Entidad la función de expedir los certificados de retención a terceros, así como:

47.1. Presentar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales las siguientes declaraciones:

47.1.1. Declaración mensual de retención en la fuente.

47.1.2. Declaración de información exógena mensual (convenios).

47.1.3. Reporte de información exógena nacional y la declaración bimestral de IVA.

47.2. Presentar ante la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá la declaración bimestral de ICA y el reporte de información exógena distrital.



ARTÍCULO 48. INFORMES CONTABLES. Delegar la firma y presentación de los informes contables y los Estados Financieros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.



ARTÍCULO 49. CUENTA FISCAL. Delegar la firma y presentación de la Cuenta Fiscal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República ante la Contraloría General de la República, en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.



ARTÍCULO 50. ESTADOS FINANCIEROS. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la función de ordenar la depuración, incorporación, retiro y ajustes de las cifras de los estados financieros de la entidad, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

TÍTULO V.

DELEGACIÓN EN MATERIA DE BIENES.



ARTÍCULO 51. BAJA DE BIENES. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de expedir el acto administrativo por el cual se da de baja los bienes inmuebles de propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, previa recomendación del Comité Evaluador de Bajas y previo agotamiento de los procedimientos que correspondan según la modalidad de baja.

Delegar en el Jefe del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de expedir el acto administrativo por el cual se da de baja los bienes muebles de propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, previa recomendación del Comité Evaluador de Bajas y previo agotamiento de los procedimientos que correspondan según la modalidad de baja.

Delegar en el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz - Fondo Paz, la función de dar de baja los bienes muebles e inmuebles administrados por el Fondo de Programas Especiales para la Paz - Fondo Paz y de propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, adelantando los procedimientos que correspondan según la modalidad de baja.

Definida la baja de los bienes, se dejará constancia de esa decisión mediante una resolución motivada previa la recomendación del Comité Evaluador de Bajas, sin perjuicio de adelantar el

procedimiento legal y administrativo pertinente.



ARTÍCULO 52. OFRECIMIENTO A TÍTULO GRATUITO DE BIENES POR OTRAS ENTIDADES. Delégase en el Jefe del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de manifestar interés y recibir los bienes muebles que se dan de baja o sean ofrecidos por otras Entidades Públicas, bajo la modalidad de ofrecimiento a título gratuito y que sean requeridos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para su normal funcionamiento, previo visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera.



ARTÍCULO 53. DELEGACIÓN PARA ACEPTAR, DAR TRÁMITE Y RECIBIR BIENES EN DONACIÓN. Delegar en el Subdirector General de la Presidencia de la República la función de aceptar, dar trámite y recibir bienes a título de donación con destino al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.



ARTÍCULO 54. CERTIFICADOS DE UTILIDAD COMÚN. Delegar en el Subdirector General de la Presidencia de la República la función de expedir los certificados de utilidad común establecidos en el artículo [96](#) de la Ley 788 de 2002 y reglamentado por el Decreto 540 de 2004, en los casos de competencia de la Entidad. La expedición de dichas certificaciones estará sujeta al concepto técnico previo de la dependencia encargada de evaluar si los proyectos beneficiados con los recursos recibidos a título de auxilio o donación son de utilidad común.



ARTÍCULO 55. DELEGACIÓN PARA REPRESENTAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA EN TEMAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. Delegar en el Jefe del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la función de suscribir los formularios, comunicaciones, permisos, licencias, autorizaciones y demás documentos que se requieran tramitar ante las autoridades de tránsito administrativas de registro y demás a que haya lugar, para realizar los diferentes trámites legales, tributarios y administrativos sobre los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como sobre todos aquellos bienes que detente a título de depósito, comodato, tenencia, destinación provisional o a cualquier otro título en virtud del cual sea legalmente responsable.



ARTÍCULO 56. PROPIEDAD HORIZONTAL. Delegar en el Director Administrativo y Financiero del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la representación de la entidad, en la Asamblea de Copropietarios de la Propiedad Horizontal del edificio “Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - Fondo de Promoción de la Cultura”.

TÍTULO VI.

DELEGACIÓN EN MATERIA DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN.



ARTÍCULO 57. DOCUMENTOS PLANES. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de aprobar el

documento del Plan Estratégico Sectorial, el documento del Plan Estratégico Institucional, el documento del Plan de Acción Anual y el documento del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana y sus modificaciones y los demás documentos planes que deban expedirse en la entidad según las disposiciones que sean aplicables.



ARTÍCULO 58. OTROS PLANES. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la función de aprobar el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar y de Incentivos, el Plan Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo, así como los demás planes que se requieran para el ejercicio de la función administrativa al interior de la entidad y las modificaciones a los mismos.



ARTÍCULO 59. MODIFICACIONES PLANES DE ACCIÓN. Delegar en el Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la función de aprobar en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República (Sigepre), las modificaciones a los planes de acción de las dependencias de la Presidencia de la República.



ARTÍCULO 60. DOCUMENTOS SIGEPRE. Delegar en el Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de aprobar las caracterizaciones de los procesos, manuales, lineamientos, procedimientos, guías, instructivos y documentos generales del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República (Sigepre).



ARTÍCULO 61. CODIFICACIÓN INTERNA. Delegar en el Jefe de la Oficina de Planeación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la función de fijar, asignar y actualizar la codificación interna del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República conforme a los procedimientos que estén aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República (Sigepre).

TÍTULO VII.

OTRAS DELEGACIONES.



ARTÍCULO 62. DELEGACIÓN PARA EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la facultad de expedir el acto administrativo correspondiente para la aprobación de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8o del Acuerdo 4 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación o la norma que lo modifique.

Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República las funciones establecidas en el artículo [16](#) de la Ley 594 de 2000.



ARTÍCULO 63. DELEGACIÓN PARA CONFORMAR GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Delegar en el Subdirector General del Departamento Administrativo de la

Presidencia de la República la facultad de conformar Grupos de Trabajo y designar coordinadores, en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Delegar en el Director del Fondo de Programas Especiales para la Paz - Fondo Paz, la facultad de conformar Grupos de Trabajo y designar coordinadores, en el Fondo de Programas Especiales para la Paz - Fondo Paz.

TÍTULO VIII.

CONDICIONES DE LA DELEGACIÓN.



ARTÍCULO 64. CONDICIONES DE LA DELEGACIÓN. Las delegaciones efectuadas a través del presente acto administrativo serán ejercidas por los servidores públicos delegatarios conforme a las siguientes condiciones:

64.1. La delegación es una decisión discrecional del delegante y su cumplimiento es vinculante para el delegatario y comprende la delegación de todas las actuaciones que sean necesarias para cumplir con el objeto de la función delegada.

64.2. El ejercicio de las competencias que por medio de la presente resolución se delegan, está sujeto a la observancia plena de las condiciones, requisitos y políticas establecidas, respecto de cada uno de los actos, etapas y actuaciones de la función pública y de contratación pública, en la ley, reglamentos, guías o manuales que sean vinculantes para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

64.3. Cuando lo estime conveniente, el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República podrá reasumir en todo caso y en cualquier momento, total o parcialmente, las competencias delegadas por medio del presente acto.

64.4. Las facultades delegadas mediante la presente resolución son indelegables. Los delegatarios no podrán subdelegar en otros servidores públicos la realización de los actos o la celebración de los contratos, acuerdos o convenios objeto de la delegación. Esta delegación establece una relación jurídica y funcional exclusiva e intransferible entre delegante y delegatario.

64.5. El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de conformidad con lo dispuesto en el artículo [21](#) de la Ley 1150 de 2007 o demás normas que la modifiquen, ejercerá el control y seguimiento de la actividad contractual delegada, a través del Jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad.

64.6. La delegación eximirá de toda responsabilidad al delegante, y será asumida plenamente y de manera exclusiva por el delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo [211](#) de la Constitución Política, el delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia, revisar y revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, lo anterior sin perjuicio al control y vigilancia de la actividad contractual delegada que le corresponde ejercer al delegante, en los términos indicados en el presente acto administrativo.

64.7. El delegatario deberá observar estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de la función administrativa y la contratación estatal y es responsable de las decisiones que tome en ejercicio de la delegación.

64.8. El delegatario deberá atender oportunamente los requerimientos sobre el ejercicio de la delegación, hechos por el delegante o por quien ejerza el control de la delegación contenida en el presente acto administrativo.

64.9. El delegatario deberá cumplir las orientaciones generales dadas por el delegante.

64.10. El delegatario facilitará la revisión de sus decisiones por el delegante o por quien ejerza el control y seguimiento de esta delegación.

64.11. Los servidores públicos en quienes se delega la facultad de adquirir compromisos, ordenar gastos y ordenar pagos, deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en las normas presupuestales aplicables particularmente en relación con la obtención previa y suficiente de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales a que se refiere el artículo [71](#) del Decreto 111 de 1996, y de vigencias futuras cuando las condiciones de contratación prevean la prestación o recibo de los bienes y/o servicios contratados, en vigencias o ejercicios fiscales anuales diferentes de aquel en el que se celebre el contrato respectivo.

64.12. La Supervisión e Interventoría son mecanismos para que la entidad pública pueda vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, de allí que es obligatorio que todo contrato cuente por lo menos con un Supervisor, quien será el responsable, entre otras, de monitorear la ejecución del mismo y como consecuencia de ello presentará al delegatario respectivo, en forma periódica, los informes respectivos.

64.13. En virtud del principio de continuidad de la administración y de la presunción de legalidad de los actos administrativos, el cambio de funcionario que ejerza el cargo como delegante o delegatario no extingue los efectos del acto de delegación. De ahí que, en caso de supresión de cargos o de cambio de denominación de los mismos, las delegaciones se entenderán efectuadas en aquellos cargos que asuman las funciones de la unidad, dependencia o área suprimida o cuyo nombre haya sido modificado.

64.14. Las responsabilidades y consecuencias de la presente delegación se rigen por las normas legales aplicables, y en particular por el artículo [90](#) y siguientes de la Ley 489 de 1998.

PARÁGRAFO. Requisitos de los actos del delegatario y recursos. Los actos expedidos por los delegatarios están sometidos a los requisitos de expedición exigidos para el delegante y serán susceptibles de los mismos recursos procedentes contra ellos.

TÍTULO IX.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DELEGACIÓN.



ARTÍCULO 65. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DELEGADA. Para efectos de lo dispuesto en los artículos [60](#) y [10](#) de la Ley 489 de 1998, se dispone que el Jefe de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República ejerza el control y seguimiento de las funciones delegadas en el presente acto administrativo.

TÍTULO X.

PACTO DE INTEGRIDAD Y ACCIÓN DE REPETICIÓN.



ARTÍCULO 66. PACTO DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPROMETIDOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL. Los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, involucrados en la actividad contractual, deberán suscribir un PACTO DE INTEGRIDAD, en el que haga explícito su compromiso para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas, siguiendo para el efecto el formato establecido por el Área de Contratos, a través de la cual, en todo caso asumirá como mínimo los siguientes compromisos:

66.1. No recibir directa o indirectamente cohecho ni ninguna otra forma de halago o beneficio a ningún interesado en los procesos de contratación o en la ejecución de los contratos que se encuentren asociados a su gestión o sometidos a su responsabilidad, competencia o impulso, ni permitir que terceras personas o servidores públicos bajo su autoridad, coordinación o dirección ejerzan su influencia para definir la adjudicación de la propuesta, o para la adopción de decisiones relacionadas con el proceso de contratación o con la ejecución del contrato que no se ajusten a las directrices y principios de la contratación estatal.

66.2. Impartir instrucciones a todos los empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros dependientes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen los procesos de contratación que se desarrollen bajo su competencia, responsabilidad o gestión.

66.3. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en los procesos de contratación o la distribución de adjudicaciones de contratos entre varios proponentes de manera concertada, o la fijación de los términos de la propuesta bajo condiciones que no consulten los intereses del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

66.4. Asumir y reconocer, expresamente, las siguientes consecuencias en el caso de incumplimiento del PACTO DE INTEGRIDAD o de cualquiera otra de sus obligaciones legales asociadas a las gestiones propias de la contratación estatal bajo su cargo:

66.4.1. Las consecuencias previstas en el Código Único Disciplinario o cualquiera otra norma que las complemente, modifique, reforme o aclare o que sea aplicable en materia disciplinaria.

66.4.2. Las consecuencias y sanciones que surjan como resultado del proceso de responsabilidad fiscal que se inicie con fundamento en la aplicación de la Ley [610](#) de 2000 o cualquiera otra norma que la complemente, modifique, reforme o aclare y el resarcimiento del detrimento patrimonial correspondiente, en los términos de la misma ley.



ARTÍCULO 67. ACCIÓN DE REPETICIÓN. La acción u omisión de los servidores públicos que en desarrollo de sus funciones deban participar a cualquier título en la gestión, impulso, definición, decisión, control, supervisión, o coordinación de los procesos de contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, que afecte de forma directa o indirecta el patrimonio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, dará lugar a la acción de repetición contemplada en la Ley [610](#) de 2000.

TÍTULO XI.

DE OTROS COMITÉS.

CAPÍTULO PRIMERO.

COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.



ARTÍCULO 68. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE. Créase el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el cual estará conformado por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos:

68.1. El Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República quien lo presidirá y tendrá derecho a voz y sin voto.

68.2. El Director Administrativo y Financiero.

68.3. El Jefe del Área Administrativa.

68.4. El Jefe del Área Financiera.

68.5. El Jefe de la Oficina de Planeación.

68.6. El Coordinador del Grupo Contabilidad, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO 1o. El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado a las reuniones del Comité, quien deberá acompañar y evaluar en forma separada, independiente y objetiva el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de sostenibilidad del Sistema Contable. Tendrá voz pero no voto.

PARÁGRAFO 2o. Se podrá invitar a las sesiones del comité, a otros servidores públicos cuando sea del caso y el tema lo amerite.



ARTÍCULO 69. FUNCIONES DEL COMITÉ. Serán funciones del Comité Técnico de Saneamiento Contable las siguientes:

69.1. Recomendar la depuración de los saldos contables reflejados en la información financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracteriza el ejercicio profesional del Contador Público.

69.2. Asesorar al Subdirector General del Departamento en la determinación de las políticas y montos objeto de depuración, así como en los procedimientos que sobre sostenibilidad el sistema contable debe cumplir la entidad, de tal manera que se garantice la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna.

69.3. Recomendar al Subdirector General del Departamento la procedencia del retiro de los saldos a favor de la entidad cuando previa evaluación objetiva y documentada de la relación costo-beneficio se llegue a concluir que su cobro ocasionaría un detrimento o pérdida patrimonial para la entidad.

69.4. Estudiar y evaluar los informes que presentan las áreas competentes sobre el proceso de sostenibilidad contable y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargo o incorporación en los estados financieros de la entidad.

69.5. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de sus funciones.



— ARTÍCULO 70. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ. Son funciones del Secretario Técnico del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, las siguientes:

70.1. Convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y preparar la documentación a discutir.

70.2. Elaborar las actas de cada sesión del comité.

70.3. Preparar un informe anual de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones.

70.4. Las demás que le sean asignadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

PARÁGRAFO. El Secretario Técnico del Comité invitará a los miembros permanentes y a los servidores públicos que deban asistir para analizar los casos que hayan sido remitidos previamente para estudio o si del resultado de los estados financieros se evidencian cifras que deban ser analizadas y depuradas por el comité.



ARTÍCULO 71. SESIONES. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se reunirá cuando lo estime conveniente, a fin de cumplir con sus funciones. Sesionará con mínimo tres (3) de sus integrantes.

CAPÍTULO SEGUNDO.

COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.



ARTÍCULO 72. COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Créase el Comité de Seguridad de la Información en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para definir y aprobar las directrices, políticas y mecanismos de control y seguimiento de la información de la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.



ARTÍCULO 73. OBJETO DEL COMITÉ. La conformación del Comité tiene por objeto la planeación, formulación y la evaluación de las políticas de seguridad de la información, procesos, procedimientos y metodologías específicas de seguridad de la información para el adecuado uso y administración de los activos de información del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.



ARTÍCULO 74. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. El Comité de Seguridad de la Información estará conformado por los siguientes miembros:

74.1. El Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, quien lo presidirá.

74.2. El Director Administrativo y Financiero.

74.3. El Jefe para la Protección Presidencial o su delegado.

74.4. El Jefe de Área de Tecnología y Sistemas de Información del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, quien será el Secretario Técnico del Comité.

74.5. El Jefe del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

PARÁGRAFO 1o. El Jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el designado del Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad de la Información de la Jefatura para la Protección Presidencial, y el Coordinador del Grupo de Gestión Documental podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2o. En todo caso, el Secretario Técnico del Comité podrá convocar otros funcionarios y/o terceros, cuando así lo estime conveniente y de acuerdo con la agenda del Comité. Estos funcionarios asistirán con voz pero sin voto.



ARTÍCULO 75. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
El Comité de Seguridad de la Información tendrá las siguientes funciones:

75.1. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Presidencia de la República.

75.2. Realizar el seguimiento y/o verificación de la implementación de los requisitos, controles e indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

75.3. Supervisar la integración del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) con el Sistema Integrado de Gestión (Sigepre) del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

75.4. Aprobar las medidas y políticas de seguridad de la información y sus modificaciones, en relación con los activos de la información para la Presidencia de la República.

75.5. Adoptar las medidas y acciones a que haya lugar, de conformidad con los resultados de los diagnósticos del estado de la seguridad de la información para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con el fin de tomar y establecer las medidas necesarias.

75.6. Establecer mecanismos necesarios para prevenir situaciones de riesgo o incidentes de seguridad física o virtual que puedan generar pérdidas patrimoniales o afectar los recursos de información de la entidad.

75.7. Aprobar el uso de metodologías específicas para garantizar confiabilidad, disponibilidad e integridad de la seguridad de la información.

75.8. Revisar y aprobar los proyectos de seguridad de la información y servir de facilitadores para su implementación.

75.9. Recomendar la investigación de los incidentes de seguridad de la información ante las instancias necesarias cuando haya lugar a ello.

75.10. Evaluar los planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos en seguridad de la información.

75.11. Alinear sus acciones y decisiones a la normatividad vigente en materia de tecnologías y seguridad de la información.

75.12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité.



ARTÍCULO 76. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO. Corresponde al Secretario Técnico del Comité Seguridad de la Información, el cumplimiento de las siguientes funciones:

76.1. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

76.2. Elaborar las actas de reunión del Comité oportunamente.

76.3. Enviar la agenda a los miembros del Comité oportunamente.

76.4. Llevar y custodiar el archivo de las actas y demás documentos soporte del Comité.

76.5. Verificar el quórum al inicio de las sesiones.

76.6. Recibir y preparar la respuesta a los documentos que sean de competencia del Comité.

76.7. Firmar las actas que hayan sido aprobadas.

76.8. Realizar seguimiento a los compromisos y tareas pendientes del Comité.

76.9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

PARÁGRAFO. La convocatoria a los miembros del Comité se hará a través de los sistemas de información y/o comunicaciones de la Presidencia de la República, indicando el día, la hora, el lugar o forma de reunión, el objeto de la sesión y respectivo orden del día.

CAPÍTULO TERCERO.

EQUIPO DE RESPUESTA A INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

