Digitally signed by Luisa Fernanda Bernal Vargas
Date: 2026.01.14 17:13:44 COT
Reason: Firma - 356884
Cargo: Profesional Universitario
Location: CO

Digitally signed by Andrea delPilar Moreno Hernandez
Date: 2026.01.15 09:27:32 COT
Reason: Firma - 356969
Cargo: Asesor Despacho
Location: CO

Digitally signed by Angelo Antonio Villamil Benavides
Date: 2026.01.15 09:37:47 COT
Reason: Firma - 357137
Cargo: Director
Location: CO

Digitally signed by Juan Camilo Jimenez Ocampo
Date: 2026.01.15 09:50:29 COT
Reason: Firma - 357162
Cargo: Asesor de Gestión G1
Location: CO

Digitally signed by Carmen Andrea Funeme Gonzalez
Date: 2026.01.15 09:51:55 COT
Reason: Firma - 357198
Cargo: Director de Oficina
Location: CO

ESTUDIOS PREVIOS						
Proceso	GESTIÓN JURÍDICA					
Procedimiento	CONTRATACIÓN					
Código	GJ. 110.P14. F01	**Fecha**	11-12-2020	**Versión**	3.0	Página **1** de 16

DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEACIÓN
FECHA DE ELABORACIÓN	ENERO DE 2026
FUNCIONAMIENTO / INVERSIÓN	INVERSIÓN
NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA A NIVEL NACIONAL BPIN -202400000000043
COMPONENTE (PARA EL CASO DE LA INVERSIÓN)	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA A NIVEL NACIONAL
RUBRO	2599-1000-2-53105B-2599052-02
VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL	**VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000**) INCLUIDO IVA E IMPUESTOS.

El presente estudio previo se elabora de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021, y se desarrolló en los siguientes términos:

1. Marco Legal:	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Artículo 94 Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

2.1. NECESIDAD: El Artículo 274 de la Constitución Política establece que «*La vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República y todas las contralorías territoriales se ejercerá por el Auditor General de la República elegido por el Consejo de Estado de terna enviada por la Corte Suprema de Justicia, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, para un período de cuatro años»*

La Auditoría General de la República, en adelante **LA AUDITORÍA**, es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal, dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal que tiene como misión constitucional "*Coadyuvar a la transformación, depuración y modernización de los órganos instituidos para el control de la gestión fiscal, mediante la promoción de los principios, finalidades y cometidos de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, el fomento de la cultura del autocontrol y el estímulo de la participación ciudadana en la lucha para erradicar la corrupción".* Bajo su responsabilidad, motiva, impulsar y liderar actividades dirigidas a fortalecer el Sistema de Control Fiscal Colombiano, para que genere credibilidad y se perciba como un instrumento eficiente y eficaz en la defensa de los recursos públicos.

El Decreto Ley 272 de 2000, mediante el cual se determinó la organización y funcionamiento de **LA AUDITORÍA** estableció como su misión *"coadyuvar] a la transformación, depuración y modernización de los órganos instituidos para el control de la gestión fiscal, mediante la promoción de los principios, finalidades y cometidos de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, el fomento de la cultura del autocontrol y el estímulo de la participación ciudadana en la lucha para erradicar la corrupción."*.

Coadyuvar es «Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar» (RAE, 2017). En el contexto del control fiscal, la coadyuvancia se entiende como la acción de colaborar, apoyar y acompañar a las Contralorías, facilitando recursos y apoyo técnico, científico, académico o práctico que contribuya a los procesos de mejoramiento de estas.

En este sentido, mediante Decreto Ley 272 de 2000, se determinó la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República, para el cumplimiento a cabalidad de su misión, de esta forma, el artículo 19 señala como funciones de la Oficina de Planeación así:

1. Asesorar y orientar a la Auditoría General en la formulación y elaboración de planes estratégicos y básicos de corto, mediano y largo plazo.

2. Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la programación y seguimiento de los proyectos que emprenda la entidad, de conformidad con el Plan Estratégico de la Auditoría.

3. Identificar y formular los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo, y adelantar los trámites tendientes para la programación del presupuesto de inversión.

4. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad y por las entidades vigiladas, con el fin de crear la base necesaria para las proyecciones requeridas en el proceso de toma de decisiones.

5. Determinar pautas y directrices para la elaboración del presupuesto anual de la entidad, de conformidad con las orientaciones del Auditor General, con sujeción a la ley orgánica correspondiente y preparar el respectivo anteproyecto de presupuesto.

6. Dirigir y coordinar, con base en las orientaciones que imparta el Auditor General, las actividades necesarias para garantizar una adecuada organización y división interna del trabajo, de tal manera que todos los recursos de la Auditoría General puedan interactuar coherentemente en función de los objetivos y metas de la entidad.

7. Dirigir, coordinar y elaborar estudios de factibilidad económica para la puesta en marcha de nuevos proyectos, así como coordinar y participar en la elaboración de los términos de referencia de las consultorías y estudios que sean requeridos por la entidad para el cabal cumplimiento de sus funciones.

8. Elaborar e impulsar programas de modernización institucional y supervisar los relacionados con la organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos de

la Auditoría General de la República.

9. Dirigir, coordinar, ejecutar y actualizar el plan de desarrollo informático de conformidad con el Plan Estratégico de la Auditoría General, con sus necesidades y posibilidades y teniendo en cuenta los desarrollos tecnológicos en esta área.

10. Identificar las necesidades de sistematización de la entidad, y dirigir y coordinar los procesos de análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información que sean requeridos.

11. Planear y coordinar con la Secretaría General del organismo todos los aspectos referentes a la capacitación de los usuarios para la adecuada operación del hardware y del software.

12. Prestar asesoría y apoyo técnico a todas las dependencias de la entidad en materia de procesamiento de información, requerimientos de software y hardware

13. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley o el reglamento.

Igualmente, el Decreto Ley 272 de 2000 en su artículo 29 señala las funciones de la Dirección de Recursos Físicos, entre las cuales se encuentran:

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implementar las de su área de forma armónica con las generales de la entidad.

2. Programar y tramitar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cabal funcionamiento de la Auditoría General de la República, así como, las referentes a la administración del servicio de apoyo logístico y operativo de la entidad y sus gerencias seccionales, procurando niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad y eficiencia.

3. Participar en la formulación de los procedimientos requeridos para el cumplimiento de las funciones propias del área y verificar su cabal cumplimiento.

4. Elaborar el Plan de compras requerido para el adecuado funcionamiento de la Auditoría General de la República, en coordinación con la Secretaría General, de conformidad con las normas que rigen la materia y las directrices impartidas por el Auditor General.

5. Adelantar las actividades necesarias para la organización, manejo y custodia del Archivo General de la Auditoría, dando cumplimiento a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

6. Programar, dirigir y coordinar los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios de acuerdo con la distribución o delegación interna de funciones y los procedimientos que al respecto adopte la Entidad, verificar el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización, remitir la información a los funcionarios encargados de ejercer la vigilancia de las obligaciones contractuales, informar sobre el vencimiento final de los contratos a cargo de su dependencia, organizar y conservar el archivo correspondiente.
7. Programar, dirigir y coordinar el almacenamiento y custodia de bienes, de conformidad con las

instrucciones que imparta el Secretario General y según los procedimientos internos que al respecto adopte la Entidad.

8. Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios que efectúen los servidores públicos de la entidad para cumplir adecuadamente sus funciones.

9. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la ley o el reglamento.

La AUDITORÍA desarrolla sus funciones en un nivel central con sede en Bogotá D.C., y de un nivel desconcentrado con diez (10) gerencias seccionales ubicadas en Medellín, Bogotá D.C., Cali, Bucaramanga, Barranquilla, Neiva, Armenia, Cúcuta, Villavicencio y Montería.

En virtud de dicha misión constitucional, LA AUDITORÍA ha establecido el **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2027 «Consolidando el Control Fiscal»** que establece una propuesta programática constituida por las siguientes estrategias:

Estrategia 1 - Consolidar el sistema de control fiscal a través de la articulación de sus elementos

- La cultura del autocontrol.
- El control interno que ejerce el control fiscal previo.
- El ejercicio del control fiscal posterior y selectivo.

Estrategia 2 - Consolidar el control social participativo en la lucha contra la corrupción.
Estrategia 3 - El uso eficiente de las tecnologías con un talento humano especializado.
Estrategia 4 – Desarrollo de una política de inclusión y equidad de género.

En este mismo sentido, se estructuraron cuatro (4) objetivos institucionales por medio de los cuales se pretende desarrollar dicho PEI:

Objetivo Institucional 1 – Promover el fortalecimiento integral del sistema del control fiscal del país.
Objetivo Institucional 2 - Implementar un programa de coadyuvancia para fortalecer el control fiscal territorial, aplicando estrategias de desarrollo humano y tecnológico.
Objetivo Institucional 3 - Consolidar el control social en la lucha contra la corrupción, mediante la implementación de una estrategia multidimensional que promueva la participación ciudadana en el control fiscal.
Objetivo Institucional 4 - Mejorar la capacidad de aprendizaje de la Entidad y de adaptación a las innovaciones tecnológicas incorporadas, para lograr un desempeño institucional más productivo.

En cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2027 de la Auditoría General de la República (AGR) y con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales de la entidad, el proyecto de inversión “FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A NIVEL NACIONAL”, con horizonte de cumplimiento hasta el año 2027, tiene como objetivo principal agilizar la gestión de la información para la vigilancia y el control fiscal, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el uso óptimo de los recursos públicos.

El presente proyecto se enmarca en el proceso de implementación, consolidación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual constituye el marco de referencia fundamental para la dirección, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión pública en las entidades y organismos del Estado colombiano, incluida la Auditoría General de la República.

El proyecto tiene como objetivo general mejorar las herramientas de gestión y optimizar la eficacia de los procesos de control fiscal mediante la implementación de estrategias alineadas con el MIPG. En este marco, se establecen los siguientes objetivos específicos:

- Mejorar las herramientas de planeación, seguimiento y gestión institucional: Esto incluye la optimización de los procesos de gestión, control y seguimiento para asegurar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional establecidos por la AGR.

- Apropiar el MIPG por parte de los servidores públicos de la AGR: La vinculación de un profesional que apoye la integración del MIPG dentro de la gestión administrativa y operativa de la entidad es clave para fortalecer la cultura organizacional y garantizar que los principios del modelo se implementen de manera efectiva.

- Fortalecer la cultura organizacional ante los retos actuales de la gestión pública: La mejora continua de la cultura organizacional es fundamental para lograr la adaptabilidad de la AGR frente a los retos de la gestión pública, particularmente en términos de transparencia, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un marco de referencia integral que orienta la gestión de las entidades públicas en Colombia, con el fin de asegurar que la administración pública sea transparente, eficiente, y orientada al cumplimiento de los objetivos de desarrollo nacional. El MIPG tiene como principales objetivos:

Fortalecer el liderazgo y el talento humano en las entidades públicas bajo los principios de integridad, legalidad y eficiencia, asegurando que los resultados institucionales respondan a las necesidades de la ciudadanía.

- Simplificar, agilizar y flexibilizar la operación de las entidades públicas para mejorar la calidad de los servicios públicos prestados a los ciudadanos.

- Desarrollar una cultura organizacional sólida basada en la información, control, evaluación y mejora continua, lo que facilita la toma de decisiones y la resolución de problemas.

- Promover la participación ciudadana activa en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la gestión pública, garantizando una mayor transparencia y rendición de cuentas.

- Fomentar la coordinación interinstitucional entre entidades públicas para mejorar el desempeño colectivo y resolver de manera efectiva los problemas y necesidades del país.

En desarrollo de dicho proyecto, la Auditoría General de la República ya cuenta con un Sistema de Gestión Integrado (SGI creado, el cual se encuentra actualmente en fase de implementación, verificación y mejora

continua, lo que exige el acompañamiento especializado para asegurar la correcta aplicación, actualización y control de la documentación asociada a los procesos institucionales, conforme a los estándares y buenas prácticas establecidas por el MIPG.

Uno de los pilares fundamentales de este proyecto es la reorganización técnica y funcional de la Biblioteca Especializada en Control Fiscal, la cual alberga un valioso acervo compuesto por publicaciones institucionales, memorias, revistas y documentos técnicos de relevancia para el ejercicio del control fiscal en Colombia. Sin embargo, este fondo bibliográfico presenta actualmente un estado de organización parcial y carece de intervención técnica reciente, lo cual restringe su acceso, limita su consulta y dificulta su articulación con otras fuentes de conocimiento institucional.

Este escenario ha sido ampliamente documentado en el proceso de actualización del Análisis Integral de Archivos y en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en los cuales se reconocen tanto los logros alcanzados en materia archivística como las acciones pendientes para el periodo 2025–2027, las cuales se detallan a continuación:

Tabla 1 Pendientes PINAR 2025-2027

Prioridades pendientes Plan Institucional de Archivos PINAR 2025-2027	
Programa de Gestión Documental PGD	Actualizar, implementar
Sistema Integrado de Conservación SIC	Actualizar, implementar
Plan de análisis de procesos y procedimientos	Actualizar, implementar
Diseño y Creación de Documentos	Incluir SGDEA
Medios y Técnicas de Producción	Incluir SGDEA
Descripcion Documental	Conformar Archivo Histórico
Registro y Distribución de Documentos(trámite)	Incluir SGDEA
Esquema de Metadatos	Elaborar, implementar
Sistema de Preservación Digital	Implementar
Programa de Gestión del Conocimiento	Conformar Archivo Histórico
Historia Institucional	Conformar Archivo Histórico
Archivos Históricos	Conformar Archivo Histórico
Redes culturales	Conformar Archivo Histórico
Mecanismos de Difusión	Conformar Archivo Histórico
Acceso y Consulta de la Información (Tablas de Control de Acceso	Elaborar, implementar

Fuente: Elaboración propia

Ahora bien, a pesar de los esfuerzos institucionales por avanzar en estas acciones, se ha identificado que la Auditoría General de la República no cuenta actualmente con personal de planta ni contratistas con formación profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Documentación, Archivística o carreras afines, ni con conocimientos en los siguientes procesos:

- Análisis técnico de bibliotecas especializadas
- Clasificación, catalogación y depuración de material bibliográfico
- Organización y administración de bibliotecas públicas o académicas
- Diseño de servicios interbibliotecarios

En este contexto, la siguiente ilustración sintetiza la metodología aplicada por la Dirección de Recursos Físicos para identificar prioridades estratégicas y brechas técnicas en materia de gestión documental y bibliotecaria:

Ilustración 1 Metodología Diagnóstico Integral



Fuente: Elaboración propia

Frente a esta situación, y con el fin de garantizar la continuidad, calidad y cumplimiento de los compromisos definidos en el PINAR, el PEI y el proyecto de inversión, se hace necesario contratar de forma directa a una persona natural con formación profesional y conocimientos en bibliotecología, que apoye a la Dirección de Recursos Físicos y a la Oficina de Planeación en el desarrollo de las actividades proyectadas para la vigencia 2026.

Esta contratación no solo responde a una necesidad operativa, sino que se constituye en una acción prioritaria para superar un vacío funcional crítico, que actualmente limita la consolidación de una biblioteca institucional especializada, alineada con los procesos misionales de la AGR, en particular con los insumos técnicos y analíticos generados por el Observatorio de Política Pública de Control Fiscal – OPFC.

El perfil requerido contempla formación universitaria en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Archivística o áreas afines, con conocimientos en:

- Normativas bibliográficas
- Sistemas de clasificación y catalogación
- Normalización de metadatos

- Organización de acervos físicos y digitales
- Diseño de espacios bibliotecarios y servicios de acceso

Las principales responsabilidades asignadas a este profesional se detallan a continuación:

Tabla 2 Descripción del componente estratégico

DESCRIPCIÓN	SUBCOMPONENTES		PRODUCTOS PARA EVALUAR
Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa. Este componente se puede considerar como el cerebro de la función archivística en las instituciones ya que, a través de una planeación adecuada y de acuerdo con las necesidades identificadas en este campo, se logran agenciar los recursos para su correcto funcionamiento y así, dar	Planeación de la Función Archivística	Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.	*Diagnóstico de archivos *Política de Gestión Documental *Programa de Gestión Documental - PGD. *Plan Institucional de Archivos - PINAR *Sistema Integrado de Conservación -SIC *Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental *Matriz de Riesgos en Gestión Documental
	Planeación Estratégica	Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.	*Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional *Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
	Control, Evaluación y Seguimiento	Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.	*Indicadores de Gestión *Informes de Gestión *Programa de Auditoría y Control

En conclusión, la vinculación de un profesional en bibliotecología es indispensable para dar cumplimiento efectivo a las metas trazadas en el PINAR 2025–2027, y representa un aporte fundamental al fortalecimiento del sistema de gestión documental y del conocimiento institucional. Esta acción impacta directamente en la modernización de los servicios bibliográficos, en la preservación del patrimonio documental de la AGR, y en el posicionamiento de la entidad como referente técnico del control fiscal en el país.

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de las acciones programadas y la adecuada ejecución del proyecto de inversión, se hace imprescindible contar con la prestación de servicios profesionales durante un periodo mínimo de ocho (8) meses, orientados a apoyar a la Oficina Recursos Físicos en la reorganización descripción catalogación y gestión del material bibliográfico de la biblioteca especializada en control fiscal de la AGR fortaleciendo su acceso y preservación.

Para el desarrollo de las actividades descritas, la Oficina de Recursos Físicos requiere contar con un profesional con título universitario en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Documentación, Archivística o carreras afines.

Finalmente, conforme a la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano SG-008-2026 del 02 de enero de 2026, que se adjunta al presente estudio previo, se evidencia que en la planta de personal de la AGR no se cuenta con profesionales suficientes con el perfil requerido para atender esta necesidad específica, por lo cual se hace necesario contratar directamente a una persona natural con las competencias, conocimientos

y experiencia necesarios para apoyar a la Oficina de Planeación en los términos aquí descrito

Por tanto, y con ocasión de la sentencia SUJ-025S2-2021 del Consejo de Estado y atendiendo los lineamientos de prevención de la directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021 y la comunicación interinstitucional del 20 de octubre de 2021 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la Auditoría General de la República deja constancia que lleva a cabo esta contratación de servicios profesionales teniendo en cuenta que no se cuenta con el personal suficiente para realizar las actividades establecidas en el presente estudio previo y que el objeto y las obligaciones del contrato de prestación de servicios que se genere con ocasión de esta necesidad, será desarrollado por el contratista con plena autonomía e independencia de acuerdo a lo preceptuado por la Jurisprudencia del Consejo de Estado, así como lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80/93, como lo enseña la norma y la jurisprudencia. Es así que la Auditora General de la Republica en calidad de ordenadora del gasto y el Secretario General en calidad de delegado en la ordenación del gasto, le recomienda al señor Supervisor del contrato no impartir ordenes e instrucciones en cualquier sentido, para desnaturalizar esta institución jurídica del contrato de prestación de servicios, la cual debe desarrollar el contratista en forma autónoma e independiente y que en caso de presentarse tales circunstancias el contratista está en el deber legal de informar al ordenador del gasto y/o secretario general, por escrito, tal situación, para tomar medidas y evitar o prevenir el daño antijuridico. Que el término de ejecución del mismo se establece conforme a la necesidad de la entidad del citado servicio.

Las aptitudes que debe tener el contratista se corroborarán verificando los soportes académicos y laborales respectivos. Esto permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

2.2. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y en observancia a lo dispuesto en la guía para la elaboración de estudios de sector publicada por Colombia Compra Eficiente, se procede a dejar constancia del análisis relativo al sector económico del objeto a contratar para alcanzar los objetivos contractuales de eficacia, eficiencia, economía, y manejo del riesgo.

En consecuencia, para materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identifica que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado, por tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales, de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados de quien lo cumple.

De tal forma, para LA AUDITORÍA es de suma importancia contar con la prestación de servicios profesionales, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, requiere realizar un negocio jurídico con una persona que acredite título profesional y experiencia específica para el desarrollo del objeto del presente contrato.

En lo que conviene revisar frente a la normatividad que regula esta modalidad de contratación en Colombia, encontramos que de conformidad con lo establecido en el numeral 4, literal h) del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, «*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».

Como especies del género prestación de servicios, se incluyen **i)** los contratos de prestación de servicios profesionales, **ii)** los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión **y iii)** los contratos de prestación de servicios artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Que la presente necesidad se trata de satisfacer mediante la contratación de un profesional en derecho a través de la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales.

i) Contratos de prestación de servicios profesionales: Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las Entidades Estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional[1].

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».

A fin de adelantar el análisis del sector, LA AUDITORÍA, analizó contratos de prestación de servicios profesionales similares a la necesidad que se pretende satisfacer, así pues, se identificó las diferentes entidades del sector público que han suscrito contratos con características similares a las que se pretende satisfacer con la presente contratación, así:

Número	Objeto	Modalidad	Valor	Plazo
Escuela Militar de Cadetes General José María Córdova (ESMIC) 034-CDPS-BASPC19-2025	prestar los servicios profesionales como bibliotecólogo para la biblioteca de la ESMIC	Contratación directa	$ 31.000.000	8 meses
SENA – Regional Nariño, Centro Sur Colombiano de Logística Internacional PSP-NRÑ-9534-080-2025	Prestación de servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo Tecnólogo en biblioteca, para brindar los servicios bibliotecarios que posibiliten el acceso y uso de los recursos de información disponibles en el Sistema de Bibliotecas en la	Contratación directa	$ 50.918.400	306 días

[1] .Consejo de Estado. Sección Tercera. Subsección C. Sentencia de Unificación del 2 de diciembre de 2013. 41.719. C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

	ejecución de la formación profesional integral del Centro Sur Colombiano de Logística Internacional del SENA Regional Nariño para aprendices que realizan sus actividades de formación en las jornadas mañana y tarde, , vigencia 2025.			
SENA – Dirección General CD-DC-CGMLTI-00136-2025	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de procesos del Sistema de Bibliotecas SENA, en cuanto al fortalecimiento del patrimonio intelectual institucional a través del procesamiento, preservación y difusión de la memoria documental, académica e investigativa de la entidad.	Contratación directa	$ 53.208.068	315 días

De igual forma, se identificó que la Auditoría en pasadas vigencias suscribió contrato de prestación de servicios profesionales similares a la necesidad que se pretende satisfacer.

Número	Objeto	Modalidad	Valor	Plazo
CDPS-98-2025	43-27 Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar a la Auditoría General de la República (AGR), en la reorganización, descripción, catalogación y administración del material bibliográfico de la biblioteca especializada en Control Fiscal de la AGR	Contratación directa	$ 15.800.000	158 días

Fuente: AGR (Auditoria General De La República) y Secop II

3. OBJETO A CONTRATAR:

MIPG-43-12 Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar la reorganización, descripción, catalogación y gestión del material bibliográfico de la Biblioteca Especializada en Control Fiscal de la AGR, fortaleciendo su acceso y preservación.

4.OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD: LA AUDITORÍA deberá:

1. Suscribir acta de inicio junto con del supervisor del contrato que se haya designado para la vigilancia del presente contrato.
2. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
3. Entregar al CONTRATISTA en forma oportuna y diligente la información y los documentos que dependan de la entidad y que sean necesarios para la ejecución del contrato.
4. Hacer seguimiento, a través de la supervisión, del cumplimiento del objeto contractual.
5. Pagar el valor del contrato, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
6. Brindar el apoyo necesario y oportuno para el correcto cumplimiento de estas labores y el logro del objeto en la prestación del servicio contratado en los criterios de confiabilidad, disponibilidad y oportunidad para las partes.
7. Realizar el descuento correspondiente de los honorarios del contratista para el pago al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común, con la entrada en vigencia y en cumplimiento de artículo 7° de la Ley 2381 de 2024.

4.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Suscribir acta de inicio en con el supervisor del contrato forma oportuna y diligente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
2. Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato.
4. Disponer del tiempo necesario con plena autonomía para cumplir con el objeto contractual.
5. Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato y realizar las modificaciones que en ejecución del contrato se requieran en forma pronta y diligente, sin que venza el plazo de ejecución
6. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato.
7. Realizar un informe mensual de ejecución del objeto y obligaciones del contrato, en el que se especifiquen las actividades desarrolladas durante ese periodo, el cual debe tener anexo los documentos en donde se evidencie la realización de éstas y los avances del contrato.
8. Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se refleje las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato.
9. Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro.
10. Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoría General de la República en lo que corresponda.
11. Realizar y encontrarse al día en los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social Integral SISS. No obstante, lo anterior, a partir del mes de julio del año en curso, con la entrada en vigencia de la Ley 2381 de 2024, la entidad AGR se encargará de realizar el descuento correspondiente de los honorarios del contratista para el pago al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común, en cumplimiento de artículo 7° de la Ley en mención.

12. Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP.
13. De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, el contratista se compromete a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo a LA AUDITORÍA. El costo de los exámenes pre ocupacionales será asumido por el contratista.
14. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas, al igual que atender las peticiones y/o consultas que le realice el supervisor referente al objeto contractual.
15. Participar en las mesas de trabajo, reuniones y comités a los que sea convocado.
16. Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS., bajo la norma ISO 37001:2016, de acuerdo con lo dispuesto por la AGR.
17. Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como, lo establecido en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relacionada con la prevención del soborno, reportando a su supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016.
18. Advertir e informar al ordenador del gasto de forma escrita cuando se advierta que se está incurriendo en subordinación del contrato, para evitar el daño antijuridico de la entidad.
19. Cumplir con las disposiciones legales sobre prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) que le sean aplicables, implementando con eficiencia y oportunidad las políticas y los procedimientos necesarios para tal fin. Se obliga a establecer los mecanismos necesarios. con la prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

4.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Elaboración de la Política Integral de la Biblioteca Especializada en Control Fiscal.
2. Elaboración de una propuesta para el desarrollo de servicios bibliotecarios en la Entidad.
3. Identificación de las necesitades y expectativas de los usuarios finales de la Biblioteca especializada en control Fiscal.
4. Ajuste a la información migrada a la base de datos Koha de conformidad con las reglas de catalogación MARC 21.
5. Ejecutar el proceso de clasificación y signatura topográfica, en cualquier tipo de soporte aplicando las normas y políticas establecidas por la Biblioteca Nacional de Colombia.
6. Apoyar el proceso de descarte de materiales bibliográficos por duplicidad, obsolescencia, mal estado y pertinencia temática.
7. Apoyar la implementación, adopción y difusión del Software de Bibliotecas y las demás relacionadas con el objeto del contrato.

5. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR
El contrato a celebrar será de Prestación de Servicios Profesionales.

6. **CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:** No aplica de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

7. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN
Para este tipo de contratos son aplicables los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes o complementarias. De conformidad con lo establecido en el numeral 4, literal h) del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, **LA AUDITORÍA** «(…) puede 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, la entidad estatal no necesita obtener previamente varias ofertas, de las que el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos intelectuales diferentes a los de consultoría derivados del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, y los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos». Así las cosas, por tratarse de actividades que requieren conocimientos profesionales, el contrato a celebrar será el de prestación de servicios profesionales y por lo tanto la modalidad de selección del **CONTRATISTA** será la de Contratación Directa.

6.VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
El valor total estimado por concepto de honorarios será de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000**). Incluye IVA, impuestos y todos los gastos directos e indirectos en que pueda incurrir EL CONTRATISTA en la suscripción y ejecución de este. **6.1. FORMA DE PAGO:** La Entidad pagará al contratista el valor de los honorarios pactados en el presente contrato mediante pagos mensuales iguales o proporcional según corresponda, vencidos cada uno hasta por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)** por fracción correspondiente a cada mes calendario. Los honorarios mensuales se pactan según lo establecido en la Resolución Reglamentaria No.0001 de 2024 que adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Auditoría General de la República. Los pagos se realizarán con cargo a la asignación presupuestal de 2026, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal asignado. El pago de los honorarios queda sujeto a la

prestación efectiva del servicio y a la aprobación del PAC.

6.2. REQUISITOS PARA EL PAGO: Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos: 1) Cuenta de cobro o factura según corresponda, la cual deberá ser presentada por EL CONTRATISTA durante los dos (2) primeros días hábiles del mes posteriores al periodo de ejecución del contrato 2) Recibido a satisfacción del informe del contratista, junto con los demás requisitos exigidos, la entrega de productos, si a ello hubiere lugar y la cuenta de cobro, el supervisor del contrato expedirá la certificación para el pago, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del informe. 3) Informe de actividades suscrito por EL CONTRATISTA sobre la gestión realizada durante el periodo respectivo. 4) La acreditación de haber realizado los pagos correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social o al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común. 5) Para el último pago se requerirá un informe final y un informe consolidado de actividades suscrito por EL CONTRATISTA, y certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de la totalidad de las obligaciones. 6) Los pagos estipulados, quedan sujetos a los recursos del PAC que la Dirección General del Crédito Público y del Tesoro Nacional sitúe a LA AUDITORIA y serán consignados a la cuenta bancaria que indique EL CONTRATISTA en el proceso de legalización del contrato.

6.3. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, **LA AUDITORÍA** puede contratar directamente con las personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, estableciendo las condiciones de idoneidad del contratista relacionados directamente con el objeto de la contratación.

Para el desarrollo del contrato se deberá reunir los siguientes requisitos:

PERSONA NATURAL

Académicos:

- Profesional con título de formación universitaria en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Documentación, Archivística o carreras afines

NOTA: Tanto a los requisitos académicos como de experiencia les aplican las equivalencias de acuerdo con lo establecido en la Resolución Reglamentaria 0001 de 2024 por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Auditoría General de la República.

6.4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta el perfil requerido y las actividades que se deben desarrollar, el valor total del contrato se estima en la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000**). Incluye IVA y todos los impuestos y gastos en que deban incurrir EL CONTRATISTA con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.

Este valor se justifica en la comparación de los requisitos de idoneidad, experiencia y demás factores de remuneración establecidos para el perfil profesional para la categoría servicios especializados, con base en la

Resolución Reglamentaria 0001 de 2024 por la que se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Auditoría General de la República.

a. Perfil mínimo requerido.
b. Experiencia.
c. Complejidad y especialización de las actividades a realizar y los productos entregables.

Categoría	Requisitos mínimos	Tiempo de Experiencia	Honorarios ($) Hasta
Servicios profesionales	Título profesional (T)	Sin experiencia	$3.000.000

No obstante, en el caso en que el contratista no preste sus servicios en el mes completo, se pagará proporcionalmente a los días de servicio efectivamente prestado, y por ningún motivo se autorizará la prestación de servicios sin el perfeccionamiento del contrato.

En conclusión, de conformidad con la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales adoptada por la Auditoría General de la República y vigente para la vigencia 2026, el perfil requerido para la presente contratación se enmarca en la categoría de servicios especializados, cuyo valor corresponde a un tope máximo. En aplicación de los principios de razonabilidad, proporcionalidad y eficiencia del gasto público, y atendiendo al perfil, la experiencia exigida y la complejidad de las actividades a desarrollar, se establecen honorarios mensuales por la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000), valor que se encuentra dentro del rango autorizado y resulta acorde con el alcance del objeto contractual.

7.PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia general del contrato será igual al plazo de ejecución.

7.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

7.3. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

Por la naturaleza del contrato que se suscribirá la figura para hacer seguimiento y verificación al cumplimiento del objeto contractual será por supervisión y estará a cargo del funcionario que para tal fin designe el Secretario General de la Auditoría General de la República, quien será responsable de:

1. Vigilar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, teniendo en cuenta que debe realizar el seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo y jurídico en la ejecución del contrato.

2. Elaborar la certificación de cumplimiento mensual de las obligaciones (recibo a satisfacción) con la respectiva constancia de haber verificado que el CONTRATISTA ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.
3. Elaborar la certificación de cumplimiento final de las obligaciones (recibo a satisfacción), la entrega de productos si a ello hubiere lugar por parte del CONTRATISTA y la respectiva constancia de haber verificado que el CONTRATISTA ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.
4. Formular al CONTRATISTA las observaciones e instrucciones que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato. Al respecto, todas las comunicaciones u órdenes deberán constar por escrito y harán parte de la carpeta contractual.
5. Monitorear la actualización de hoja de vida y documentos soporte al SECOP II.
6. Estarse a lo dispuesto en la normatividad interna.
7. Sin perjuicio de lo anterior, deberá cumplir las normas que sobre este aspecto trata el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes aplicables.
8. Cargar al aplicativo del SECOP II, todos los documentos soporte exigidos en la normatividad vigente.
9. Cumplir y verificar que la ejecución de las obligaciones contractuales, se efectué dentro del marco normativo aplicable a los contratos de prestación de servicios sin que en ningún caso puedan configurarse los elementos jurídicos de una relación laboral.
10. Atender a las reglas de interpretación establecidas por el Consejo de Estado por medio de la Sentencia de Unificación No. 1713-206 de fecha 09 de septiembre del año 2021.
11. Abstenerse de impartir ordenes e instrucciones en cualquier sentido, para desnaturalizar esta institución jurídica del contrato de prestación de servicios, la cual debe desarrollar el contratista en forma autónoma e independiente.
12. Suscribir el acta de inicio en forma oportuna y diligente de acuerdo y dentro de los términos que se prevea para la ejecución del contrato.

El supervisor será responsable conforme a lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.

8.CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:
Anexo al presente estudio previo CDP 6626 del 7 de enero de 2026

9.CRITERIOS DE SELECCIÓN
No aplica de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

10.OFERTA ECONÓMICA
No aplica de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

11.REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN
No aplica de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

12. EXPERIENCIA:
No aplica de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

13.CAPACIDAD FINANCIERA
No aplica de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

14.CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE
No aplica de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

15.ANÁLISIS DE RIESGOS Y MITIGACIÓN
Según lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, el riesgo se define como «*un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato*». En este sentido, y con fundamento en la exigencia del artículo **2.2.1.1.1.6.3.** del Decreto 1082 de 2015 la Auditoría General de la República ha identificado los siguientes riesgos asociados al equilibrio económico del contrato a celebrarse y presenta a continuación el análisis del riesgo y su forma de mitigación:

													Impacto después del tratamiento								MONITOREO Y REVISIÓN	
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AQUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	Valoración del riesgo	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
1	General	Interno	Planeación	Riesgo Operacional	El diseño de la contratación no permite satisfacer las necesidades de la AGR, cumplir su misión y el cumplimiento de sus objetivos y metas misionales.	Afectación del funcionamiento de la entidad, incumplimiento del plan estratégico y eficacia en los objetivos misionales de la AGR	1	2	3	Riesgo Bajo	AGR	Fortalecer la etapa de planeación, profundizando en las necesidades de la AGR a partir del análisis del sector y el comportamiento del mercado que respete la	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Oficina Gestora	2 meses antes de la terminación de la vigencia.	Al inicio de vigencia y antes de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.	Análisis de las necesidades propuestas desde la formulación del Plan Anual de Adquisiciones	Semestralmente

				al							pluralidad de oferentes.										
2	General	Interno	Selección	Riesgo Operacional	Selección de un contratista que no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.	Afectación de la ejecución contractual y desgaste administrativo. Posibles faltas disciplinarias	1	5	6	Riesgo Alto	AGR	Verificación de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del contratista antes de la suscripción contractual.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Oficina Jurídica	Entre la formulación de los estudios previos y la verificación de requisitos.	Antes de la suscripción contractual	Verificación de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del contratista antes de la suscripción contractual.	Previamente a la suscripción del contrato.
3	General	Interno	Contratación	Riesgo Operacional	Incumplimiento o tardanza en la publicación del contrato en el SECOP.	Afectación al principio de transparencia y publicidad contractual.	2	1	3	Riesgo Bajo	AGR	Seguimiento de las publicaciones contractuales realizadas en el SECOP.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Oficina Jurídica	Entre la suscripción del documento contractual	1 semana después de la suscripción del documento contractual.	Verificación en el SECOP de las publicaciones contractuales.	Mensual
4	General	Externo	Contratación	Riesgo Operacional	La prestación del servicio a la AGR no cumple con las condiciones de calidad solicitadas.	Declaratoria de caducidad del contrato y/o imposición de multa y/o liquidación unilateral del contrato.	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista	Adecuada supervisión contractual. Debida aprobación de garantías exigidas por la AGR.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	En la ejecución contractual	Antes de la terminación del contrato.	Presentación oportuna de informes de actividades realizadas y de productos entregables.	Mensual
5	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento del contrato por circunstancias atribuibles exclusivamente al contratista.	Declaratoria de caducidad del contrato y/o imposición de multa y/o liquidación unilateral del contrato.	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista	Adecuada supervisión contractual	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	En la ejecución contractual	Antes de la terminación del contrato.	Presentación oportuna de informes de actividades realizadas y de productos entregables.	Mensual

6	General	Interno	Ejecución	Riesgo Financiero	Retraso en el pago por parte de la entidad	Afectación de la ejecución presupuestal del contrato. Presuntas acciones judiciales en contra de la AGR.	1	4	5	Riesgo Medio	AGR	Pago en los plazos establecidos según la certificación expedida por el supervisor del contrato.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Dir. Recursos Financieros	Desde la presentación de la primera factura y/o cuenta de cobro.	Antes de la terminación del contrato y cierre de vigencia.	Presentación oportuna de las cuentas de cobro y/o facturas por parte de los contratistas.	Mensual (conforme a la estipulación contractual de pagos)
7	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Uso indebido de la información proporcionada por la AGR	Imposición de multa y/o liquidación unilateral del contrato por violación a la cláusula de confidencialidad	1	2	3	Riesgo Bajo	Contratista	Adecuada supervisión contractual respecto a la entrega de la información por parte de la AGR.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	En la ejecución contractual	Antes de la terminación del contrato.	Control de la información entregada al contratista para el cumplimiento del objeto contractual.	Mensual

16.GARANTÍAS REQUERIDAS

Teniendo en cuenta los riesgos asegurables a cargo del contratista, la naturaleza del contrato, así como la forma de pago; el contratista, una vez perfeccionado el contrato, deberá constituir a favor de la AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, NIT. 830.065.741-1, una garantía única a favor de Entidades Estatales con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Sección 3, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con la siguiente modalidad:

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento General del Contrato	10% del valor del contrato	Por el término de este y seis (6) meses más, a partir de la suscripción del contrato.

17.ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con lo previsto en el numeral 8, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar será de Prestación de Servicios Profesionales, no está cobijado por un Acuerdo Comercial

RESPONSABLE DEL ESTUDIO

ELABORÓ:	APROBÓ:

LUISA FERNANDA BERNAL VARGAS Profesional Universitario Grado 01	**ANGELO ANTONIO VILLAMIL BENAVIDES** Director Oficina de Planeación
REVISÓ CONTENIDO TÉCNICO **ANDREA DEL PILAR MORENO HERNÁNDEZ** Asesora del Despacho	
REVISÓ CONTENIDO JURÍDICO: **JUAN CAMILO JIMENEZ OCAMPO** Asesor de Gestión Grado 1 Asignado a la Oficina Jurídica.	**APROBÓ CONTENIDO JURÍDICO:** **CARMEN ANDREA FÚNEME GONZÁLEZ** Directora Oficina Jurídica