Digitally signed by Luisa Fernanda Bernal Vargas
Date: 2026.01.14 17:07:45 COT
Reason: Firma - 356919
Cargo: Profesional Universitario
Location: CO

Digitally signed by Evelyn Rodriguez Gomez
Date: 2026.01.15 08:49:21 COT
Reason: Firma - 356962
Cargo: Profesional Universitario
Location: CO

Digitally signed by Andrea delPilar Moreno Hernandez
Date: 2026.01.15 09:26:36 COT
Reason: Firma - 357082
Cargo: Asesor Despacho
Location: CO

Digitally signed by Angelo Antonio Villamil Benavides
Date: 2026.01.15 09:44:51 COT
Reason: Firma - 357134
Cargo: Director
Location: CO

Digitally signed by Juan Camilo Jimenez Ocampo
Date: 2026.01.15 09:54:41 COT
Reason: Firma - 357181
Cargo: Asesor de Gestión G1
Location: CO

Digitally signed by Carmen Andrea Fuentes Gonzalez
Date: 2026.01.15 09:57:25 COT
Reason: Firma - 357209
Cargo: Director de Oficina
Location: CO

AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

ESTUDIOS PREVIOS						
Proceso	GESTIÓN JURÍDICA					
Procedimiento	CONTRATACIÓN					
Código	GJ. 110.P14. F01	**Fecha**	11-12-2020	**Versión**	3.0	Página **1** de **22**

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)	ADQUIS. DE BYS - 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	CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($52.800.000) 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.

Versión 3.0 – Acta 07 del CICCI del 10 de diciembre de 2020

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.

Versión 3.0 - Acta 07 del CICCI del 11 de diciembre de 2020

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.

Versión 3.0 - Acta 07 del CIGD del 1 de diciembre de 2020

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.

Sesión 30 – Acta 01 del CCC del 11 de diciembre de 2020

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:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

El proyecto de inversión “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Auditoría General de la República a Nivel Nacional” constituye un eje fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI 2024–2027 de la Auditoría General de la República. Su adecuada ejecución resulta determinante para consolidar los procesos de planeación, gestión, seguimiento y evaluación institucional, en concordancia con la misión constitucional de la Entidad y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Versión 3.0 - Acta 07 del CICCI del 11 de noviembre de 2020

La AGR en sus Antecedentes de gestión documental, ha realizado las siguientes actividades:

El artículo 21° de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observar los principios y procesos archivísticos.

A partir de esta exigencia, desde el año 1994 cuando la Entidad era una dependencia técnica adscrita al Despacho del Contralor General y posteriormente, con la expedición del Decreto Ley 272 de 2000[1], todos los documentos generados y elaborados en este intervalo de tiempo, hacen parte del acervo documental inicial de la Entidad. Este es el punto de partida de la Gestión Documental en la AGR.

A partir del año 2001 se elaboraron las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas por el Archivo General de la Nación, según Acuerdo 051 del 28 de agosto de 2001.

Posteriormente a la referida elaboración, se implementaron las Tablas de Retención Documental TRD, lo que permitió desde entonces realizar procesos de organización documental, en todas las áreas, con lo cual se daba cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024

Teniendo en cuenta que la producción documental era cada vez mayor, la Entidad para el año 2010 adquirió un gestor documental, con la finalidad de la administración de la información y documentación producida en todo el ciclo vital del documento, independiente del soporte; sin embargo, su funcionalidad se ha basado solamente en el proceso de gestión y trámite de comunicaciones oficiales, que corresponde sólo a uno de los ocho procesos de la gestión documental, reglamentados por el Decreto 1080 de 2015.

Dentro de este contexto, el gestor documental se volvió obsoleto, considerando las necesidades reales de la Entidad frente a la producción de la gestión documental y el actual panorama de transformación digital a nivel global.

En ese sentido, la Dirección de Recursos Físicos ha venido elaborando, actualizando y estructurando los procedimientos que integran el proceso de gestión documental, como parte de una actividad continua que se genera a partir de las dinámicas legales, administrativas y técnicas.

No obstante, los esfuerzos continuos realizados por la AGR desde el año 1994 al 2001, la producción documental de ese período se convirtió en un *fondo documental acumulado*, y de acuerdo con la normativa del Archivo General de la Nación, es también necesaria la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, cuyo procedimiento se encuentra descrito en el Acuerdo 01 de 2024.

De esta manera, ante la necesidad de establecer parámetros para la organización *del fondo documental acumulado*, la Auditoría General de la República inició el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD (2015-2017), y lo culminó con su aprobación, emitida por parte del Comité de Archivo de la Entidad (hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución Reglamentaria 006 de 2019); mediante Acta No. 03 del 11 de diciembre de 2015, y convalidadas por el Archivo General de la Nación, según certificado de convalidación de fecha 23 de mayo de 2018.

Con esta aprobación, sólo estaba pendiente el proceso de implementación que concluye con la disposición final dispuesta en la Tabla de Valoración Documental.

Posteriormente, durante la vigencia 2020, con base en los documentos diagnósticos de gestión documental y bajo los últimos lineamientos del Archivo General de la Nación, la Entidad actualizó el proyecto de gestión documental, señalando los siguientes aspectos:

«La implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, le permitirá a la Entidad mejorar la operación en todos sus procesos misionales, en relación con la mitigación de riesgos a la perdida de información, acceso no autorizado, mejora en tiempos de respuesta, minimizar gastos entre otros.

El SGDEA permitirá tener el control y la administración de toda la información y documentación en todo el ciclo de vida de los documentos, cumpliendo con todos los estándares de calidad, de seguridad de la información y de la Política de Gestión de Documental del MIPG.

Además de lo anterior, de la mejora de las herramientas tecnológicas y automatización de los procesos institucionales que conlleva un SGDEA, se facilitarán la búsqueda, consulta, la conservación, la preservación de la información y de la documentación, y la eficiencia en el servicio, convirtiéndose en un factor determinante en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Entidad contaba con un software desactualizado, denominado Orfeo, el cual funciona como radicado de comunicaciones oficiales en la ventanilla única. Este fue implementado en 2010, y desde entonces, no se han realizado nuevos desarrollos tecnológicos, que permitan automatizar los procesos de gestión documental durante su ciclo vital hasta su disposición final. La implementación del SGDEA en la Entidad representa un enorme reto que debe superar las dificultades derivadas de la falta de infraestructura física, tecnológica y humana suficiente, que permita garantizar su adecuada operatividad.

Es pertinente recordar que, dadas las características de la transformación del control fiscal, las cuales están enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional, la implementación del SGDEA es un proyecto, un propósito de carácter estratégico, más allá de que su financiación se realice con recursos de inversión o de funcionamiento.

Al final, el objetivo de la Entidad sigue siendo la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, para fortalecer la gestión administrativa de la Auditoría General de la República).»[1]

Como propósito fundamental y objetivo central se estableció la integración y potencialización del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, necesarios para articular procesos y procedimientos y el desarrollo de estrategias que permitan la optimización de los trámites al servicio de la ciudadanía que se desarrolla a través de los siguientes objetivos específicos:

✓ Mejorar y optimizar la operación en todos sus procesos misionales, en relación con el uso de la tecnología para la recepción, control de las entradas y salidas de documentos y la forma como ingresan y salen de la entidad mitigando los riesgos de perdida de información, acceso no autorizado y la mejora en tiempos de respuesta.

Versión 3.0 - Acta 01 de CNCI del 1 de diciembre de 2020

1 [1]Proyecto Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, para el Fortalecimiento del Control Fiscal.

✓ Automatizar los procesos y los procedimientos de gestión documental al interior de la entidad.

✓ Facilitar la búsqueda y consulta, la conservación, la preservación de la información y de la documentación, y la eficiencia en el servicio.

✓ Actualizar e implementar instrumentos archivísticos (Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental).

✓ Diseñar e implementar las políticas para la conservación documental, preservación digital a largo plazo, transferencia documental para cada proceso y eliminación.

✓ Automatizar los procesos archivísticos del Programa de Gestión Documental - PGD, mediante los lineamientos de captura y registro de información en cada proceso e Implementar un aplicativo tecnológico que soporte el SGDEA.

✓ Definir y aplicar los controles y políticas de seguridad de información y documental para cada proceso.

Este proyecto se encuentra adaptado a los requerimientos legales emitidos desde el Archivo General de la Nación, Ley General de Archivo 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Capítulo VI, artículo 2.8.2.6.1, Generalidades del Sistema de Gestión Documental, último que señala que:

"Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita:

Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.

Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.

Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.

Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos

Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación".

Este proyecto también se encuentra ajustado a los referentes técnicos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq 2010, la ISO 15489, ISO 30300, y la ISO 30301; todo

Versión 3.0 - Acta 07 del CICCI del 11 de diciembre de 2020

esto, para cumplir con el mandato legal, Ley General de Archivo 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Capítulo VI, artículo 2.8.2.6.1 del Archivo General de la Nación; así como la obligación derivada de la Ley 2052 de 2020 (CAPÍTULO II RACIONALIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, AUTOMATIZACIÓN, TRÁMITES EN LÍNEA, REVISIÓN, COMPILACIÓN Y FORMULARIOS ÚNICOS), Además, el Decreto 1263 de 2022, define los lineamientos y estándares aplicables a la transformación digital pública, articulado con los procesos de transformación de la Entidad.

Conforme lo anterior por medio del Contrato C - 120 DE 2022 la AGR Adquirió el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA el cual cumple con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la entidad, además de permitir la adecuada conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad; así como realizar el análisis de la producción documental e implementación de documentos y expedientes electrónicos de archivo.

El Proceso de Gestión Documental como base de esta adquisición y administración, cuenta con el apoyo de dos profesionales especializadas, que brindan apoyo y soporte técnico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, pero que no es suficiente, porque como funcionarias de la Entidad, tienen a cargo todo el proceso de gestión documental, y de este se desprenden muchas actividades que se desarrollan en cumplimiento de la normativa archivística y de las directrices internas de la entidad. No obstante, una de las funcionarias está involucrada en un 100% dentro del proceso de implementación del SGDEA, pero no es suficiente por el volumen de novedades que presentan los funcionarios con el sistema.

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 de Recurdos físicos en la actualizacion del modelo de requisitos funcionales y no funcionales – moreq el diseño del esquema de metadatos y la elaboración del manual de aplicacion de la norma ISADG en apoyo al sistema de preservación digital y al SGDEA de la entidad

Para suplir esta necesidad, la Oficina de Planeación y la Dirección de Recursos Físicos requiere contar con una persona con Profesional con título de formación universitaria en ingeniería de sistemas, Sistemas de Información, Bibliotecología, Archivística o afines, titulo de posgrado y con una experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar mínima de cuarenta (40) meses.

Por la necesidad expuesta, aunado a que según certificación expedida por la Dirección de Talento Humano SG-007-2026 del 2 de enero de 2026, adjunta al presente Estudio Previo, en la planta de personal de la AGR hay insuficiencia de profesionales con el perfil necesario para atender la necesidad referida; por lo que se hace preciso contratar directamente una persona natural que este en capacidad de apoyar a la Oficina de Planeación en los términos referenciados.

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.

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

Versión 3.0 – Acta 07 del CICCI del 11 de diciembre de 2020

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[2].

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	Valor	Plazo
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA CD-0027-2024	Prestar servicios profesionales en la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, por medio de los procesos de valoración documental para el cumplimiento de la normativa archivística	48.000.000 COP	240 días
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL MSPS-CD-894-2024	Prestar servicios profesionales en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo y en la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos del Ministerio de Salud y Protección Social.	79.513.026 COP	294 días
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA CD-1189-2024	Servicios profesionales desde el componente jurídico en la gestión documental, solicitudes, trámites y respuestas en el marco de las acciones de formalización minera	73.625.000	285 días

Fuente: SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) II

De igual forma, se identificó que la Auditoría en pasadas vigencias ha suscrito contratos de prestación de servicios profesionales similares a la necesidad que se pretende satisfacer como se evidencia a continuación:

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

Número	Objeto	Valor	Plazo
CDPS-46-2025	43-16 Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar a la Auditoría General de la República (AGR), en la elaboración o Actualización del Modelo de Requisitos Funcionales y no Funcionales - MOREQ, para el Sistema de Preservación Digital de la Entidad, así como la elaboración del esquema de metadatos articulado al SGDEA y la elaboración de un manual para aplicación de la norma ISAD G para la realización de transferencias secundarias.	65.120.000	296 días
C-82-2024	Prestación de servicios Profesionales para apoyar a la Oficina de Planeación de la Auditoría General De La República en la conformación de expediente electrónico de los procesos de la entidad	$56.320.000	9 meses
SG-CD-003-2022	Prestar servicios profesionales en la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, por medio de los procesos de valoración documental para el cumplimiento de la normativa archivística	$52.000.000	240 días
C-019-2021	Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar a la Auditoría General de la República (AGR), en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015. Así mismo, apoyar la actualización de los instrumentos de gestión de información pública – IGIP, lo anterior en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Derecho de acceso a la información pública 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015.	$50.000.000	240 días

Fuente: AGR (AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA)

3. OBJETO A CONTRATAR:

MIPG-43-11 Prestación de servicios profesionales especializados para la actualización del Modelo de Requisitos Funcionales y No Funcionales – MOREQ, el diseño del esquema de metadatos y la elaboración del manual de aplicación de la norma ISAD(G), en apoyo al Sistema de Preservación Digital y al SGDEA de la Entidad.

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

Versión 3.0 Acta 01 del COGI del 11 de diciembre de 2020

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. Apoyo en la Implementación y adopción Sistema de Preservación Digital de la Entidad, basados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
2. Apoyo en el proceso de implementación y validación del esquema de metadatos articulado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA DOCMA.
3. Apoyo en la implementación y validación de las tablas de control de acceso articulado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA DOCMA.
4. Apoyo en el proceso de descripción del primer periodo (1994-1999), según la norma ISAD G del Archivo Histórico.
5. Apoyo en la actualización y aplicación de instrumentos archivísticos actualizados en la vigencia 2024 y 2025.
6. Apoyo en el seguimiento a la adopción, implementación y conformación de expediente electrónico en las dependencias y oficinas de la entidad.
7. Apoyo en las oportunidades de mejora en la actualización de procedimientos, instructivos y formatos relacionados con la implementación y adopción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA DOCMA.
8. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por el supervisor, conforme al objeto y alcance 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.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor total estimado por concepto de honorarios será de **CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($52.800.000)** incluye IVA, impuestos y todos los gastos directos e indirectos en que pueda incurrir EL CONTRATISTA en la suscripción y ejecución de este.

8.1. FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará al contratista el valor de los honorarios pactados en el presente contrato mediante pagos mensuales iguales, vencidos cada uno hasta por la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.600.000)** por fracción correspondiente a cada mes calendario. Los honorarios mensuales se pactan según lo establecido en la Resolución Reglamentaria 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.

8.2. REQUISITOS PARA EL PAGO: Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

Versión 3.0 - Acta 01 del CICCI del 11 de diciembre de 2020

11) 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.

8.3. 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 ingeniería de sistemas, Sistemas de Información, Bibliotecología, Archivística o afines.
Título de posgrado.

Experiencia: Experiencia laboral mínima cuarenta meses (40) meses.

NOTA: Tanto a los requisitos académicos como de experiencia les aplican las equivalencias de acuerdo con lo establecido en la Resolución Reglamentaria 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.

8.4. 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 CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($52.800.000) 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.

Versión 3.0 - Acta 07 del CICCI del 11 de diciembre de 2020

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 especializados	Título profesional y Especialización TP + TE	Mínimo 48 meses	$10.000.000

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 CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($52.800.000) valor que se encuentra dentro del rango autorizado y resulta acorde con el alcance del objeto contractual.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de ocho (**8) meses** sin superar 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.

9.1. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

9.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

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

9.3. 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 profesional Universitario Grado 01 de Gestión Documental de la Oficina de Recursos Físicos o en su defecto del funcionario que designe el secretario general de la entidad, 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

Versión 3.0 – Acta 01 del CCCI del 11 de diciembre de 2026

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.

10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:
Anexo al presente estudio previo CDP 6226 del 7 de enero de 2026

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

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

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

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

Versión 3.0 Acta 07 del CIGD del 1 de diciembre de 2020

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

16. 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

17. 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 pluralidad de oferentes.	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

Versión diciembre de 2020

				al																	
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	Gen	Int	Eje	Rie	Retraso en el pago por parte de la entidad	Afectación de la ejecución presupuestal	1	4	5	Rie	AGR	Pago en los plazos establecidos	1	1	2	Rie	SI	Dir. Recurs	Desde la presentación de la primera	Antes de la terminación del	Presentación oportuna de las	Mensual (conforme a la

Versión 3.0 – Acta 07 del CICCI del 11 de diciembre de 2020

	eral	erno	cución	sgoFinanciero		del contrato. Presuntas acciones judiciales en contra de la AGR.				sgoMedio		según la certificación expedida por el supervisor del contrato.				sgoBajo		os Financieros	factura y/o cuenta de cobro.	contrato y cierre de vigencia.	cuentas de cobro y/o facturas por parte de los contratistas.	estipulación contractual de pagos)
7	General	Externo	Ejecución	RiesgoOperacional		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	RiesgoBajo	Contratista	Adecuada supervisión contractual respecto a la entrega de la información por parte de la AGR.	1	1	2	RiesgoBajo	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

Versión 3.0 – Acta 01 del 01 de diciembre de 2020

18. 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.

19. 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 **EVELYN RODRIGUEZ GOMEZ** Profesional Universitario Grado 01	**REVISÓ CONTENIDO TÉCNICO** **ANDREA DEL PILAR MORENO HERNANDEZ** Asesor 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 GONZALEZ** Directora Oficina Jurídica

Versión 3.0 – Acta 07 del CICCI del 11 de diciembre de 2020