Contratación directa de servicios profesionales de apoyo

El presente estudio define la necesidad, el alcance y las condiciones de una contratación temporal de apoyo técnico y documental a las actividades institucionales de Control Interno. Su procedencia exige acreditar la necesidad concreta del apoyo, verificar la idoneidad profesional y mantener el ejercicio de las competencias legales en cabeza de los servidores públicos competentes.

1 descripción de la necesidad de apoyo

La Contraloría Departamental de Arauca, como organismo de control, está comprendida en el ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993. Los artículos 209 y 269 de la Constitución Política y los artículos 2, 3, 5 y 6 de esa ley sustentan el deber institucional de contar con métodos y procedimientos de control interno que contribuyan a proteger los recursos públicos, asegurar información confiable y promover el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

La necesidad de contratar servicios profesionales de apoyo a las actividades de control interno de la Contraloría Departamental de Arauca se fundamenta en la disminución de la capacidad institucional para atender dichas actividades, derivada del retiro efectivo de la servidora pública Diana Rocío Bernal Sánchez a partir del 30 de septiembre de 2026, cuya renuncia fue aceptada mediante la Resolución No. 123 de 2026. La funcionaria se encontraba vinculada en provisionalidad en el cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 02, adscrito al Grupo Administrativo y Financiero, y tenía asignadas funciones de control interno. Su renuncia fue presentada mediante comunicación del 23 de julio de 2026, motivada por el cumplimiento de los requisitos para acceder a la pensión de vejez y el inicio del trámite para su reconocimiento. Esta circunstancia, sumada a la capacidad limitada de la planta de personal y a las responsabilidades que deben atender los demás servidores, hace necesario contar temporalmente con apoyo profesional para la recopilación y análisis de información, la preparación de insumos para informes y el acompañamiento técnico al seguimiento de controles, riesgos y acciones de mejora del Sistema de Control Interno. El alcance contractual se circunscribirá a actividades de apoyo, conservándose en los servidores competentes las funciones, decisiones y responsabilidades propias del empleo público y de la dirección del Sistema de Control Interno.

La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno requiere información organizada y soportes suficientes sobre los procesos institucionales, sus controles, riesgos, resultados y acciones de mejoramiento. Para facilitar estas labores se identifica la necesidad de apoyo profesional en la recopilación y análisis documental, preparación de instrumentos y proyectos de informes, seguimiento de evidencias y organización de los archivos correspondientes al período contractual.

El apoyo se orientará al cierre de las actividades programadas para la vigencia 2026 y a la preparación de insumos para la planeación siguiente, únicamente respecto de los procesos, reportes y productos que la Entidad identifique en el inventario de necesidades anexo.

CAPACIDAD INSTITUCIONAL DISPONIBLE

La Contraloría Departamental de Arauca cuenta con una planta de personal reducida, cuyos servidores tienen asignadas diversas funciones misionales, administrativas y de apoyo necesarias para el funcionamiento institucional. La concurrencia de estas responsabilidades limita la disponibilidad de personal para atender oportunamente las actividades de apoyo a la verificación, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno, sin afectar el cumplimiento de las obligaciones propias de cada empleo.

Adicionalmente, conforme al literal d) del artículo 3 de la Ley 87 de 1993, la evaluación del Sistema de Control Interno debe desarrollarse de manera independiente. Por ello, la distribución de estas actividades debe preservar la objetividad, la imparcialidad y la transparencia, evitando que quienes intervienen directamente en la ejecución de los procesos asuman también su evaluación independiente. Esta necesidad obedece a las responsabilidades efectivamente asignadas y a la participación de los servidores en los procesos objeto de evaluación, independientemente de su modalidad de vinculación.

En consecuencia, la insuficiencia de personal disponible y la necesidad de preservar la independencia de la evaluación sustentan la contratación temporal de servicios profesionales de apoyo para la revisión de evidencias, el análisis de controles y riesgos, el seguimiento a planes de mejoramiento y la preparación de insumos técnicos para informes y recomendaciones. Este apoyo se desarrollará dentro de las obligaciones contractuales delimitadas, sin sustituir el empleo ni las atribuciones del responsable institucional de control interno y sin trasladar al contratista las responsabilidades legales del representante de la Entidad y de los responsables de los procesos.

Los resultados esperados del apoyo son contar con soportes localizables, matrices actualizadas, proyectos de documentos sustentados y un registro de asuntos pendientes. La contratación no garantiza ausencia de observaciones de auditoría; permite documentar las actividades realizadas y facilitar las decisiones que deben adoptar las autoridades competentes.

2 Objeto y alcance del apoyo profesional

PRESTAR LOS SERVICIOS DE PROFESIONAL DE APOYO PARA LA COORDINACIÓN DE LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PERMANENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA.

El apoyo comprende la elaboración de productos de naturaleza intelectual y documental. La coordinación institucional, la dirección de las auditorías, la evaluación independiente definitiva, la

aprobación de planes y la suscripción o certificación de los informes oficiales continuarán a cargo de las autoridades competentes.

Objetivos específicos del apoyo

1. Proporcionar apoyo para organizar la información y las evidencias requeridas por el responsable institucional de Control Interno.

2. Brindar apoyo en la preparación de insumos para la planeación y documentación de las actividades de verificación y evaluación.

3. Prestar apoyo al seguimiento documental de las acciones de mejoramiento y a la identificación de evidencias pendientes.

4. Ofrecer apoyo a la sensibilización sobre autocontrol y a la preparación de los proyectos de informes previstos en el plan de trabajo.

3 fundamentos jurídicos y modalidad de selección del apoyo

La modalidad propuesta es la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2025. Prevista en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Los productos de apoyo requieren análisis jurídico y contable de documentación, manejo de herramientas de auditoría y conocimiento de control interno. La naturaleza profesional del servicio se justifica por esas actividades y sus productos; no por el nombre del contrato ni por la sola formación de la persona propuesta. El contrato tendrá autonomía técnica y administrativa y una duración limitada a la necesidad acreditada.

El régimen del Sistema de Control Interno se sustenta en la Ley 87 de 1993, particularmente sus artículos 3, 6, 9, 10, 11 y 12. Para una contraloría territorial no se trasladarán automáticamente las reglas de designación o período de los jefes de Control Interno de la Rama Ejecutiva. La competencia del servidor responsable debe verificarse frente a la estructura, planta y régimen propios de la Entidad.

Las disposiciones del Decreto 1083 de 2015 sobre control interno y el Modelo Estándar de Control Interno se tendrán en cuenta en lo aplicable. De conformidad con el artículo 2.2.22.3.4, los organismos de control aplican la política de control interno prevista en la Ley 87 de 1993 y las demás políticas de gestión en los términos en que les sean aplicables; no se presume la aplicación integral del MIPG por pertenecer al orden territorial.

Como criterio orientador, el Concepto 266871 de 2023 de Función Pública advierte que la prestación de servicios no permite contratar las funciones públicas permanentes del empleo de

jefe de Control Interno. Este criterio exige comprobar que las actividades y la ejecución sean materialmente de apoyo. Los conceptos administrativos tienen alcance orientador y no sustituyen la normativa ni la evaluación jurídica del caso.

1.1 Clasificación del servicio de apoyo

Tipo contractual: prestación de servicios profesionales de apoyo. Código UNSPSC: 80101505 (Desarrollo de políticas u objetivos empresariales) Segmento: 80000000 | Familia: 80100000 | Clase: 80101500.

4 plazo lugar y condiciones de ejecución del apoyo

El plazo de ejecución: Será de ochenta y tres (83) días calendario, comprendidos entre el 9 de octubre y el 30 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución exigidos por la Contraloría Departamental de Arauca. La vigencia del contrato será por el término de ejecución y seis (6) meses adicionales, con el fin de atender las actividades de supervisión, cierre y liquidación contractual.

Lugar de ejecución: municipio de Arauca, departamento de Arauca. El apoyo podrá realizarse en las instalaciones de la Entidad o desde otro lugar adecuado, según la naturaleza del producto, las condiciones de seguridad de la información y la coordinación necesaria con el supervisor. Las reuniones se organizarán para verificar avances y facilitar información, respetando la autonomía propia del contrato.

5 obligaciones específicas de apoyo de la contratista

1. Prestar apoyo en la programación del servicio mediante la presentación, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de ejecución, de un plan de trabajo que identifique actividades de apoyo, productos, procesos incluidos, fuentes de información y fechas de entrega. El plan desarrollará el alcance pactado sin crear nuevas obligaciones.

2. Prestar apoyo en la recopilación y organización de la documentación del Sistema de Control Interno, mediante una matriz que relacione los documentos disponibles, su ubicación, responsables de suministro y soportes pendientes. Entregar la matriz inicial con el primer informe y mantenerla actualizada.

3. Brindar apoyo en la preparación de insumos para el plan de acción de Control Interno y el programa de auditorías, a partir de la programación vigente y de la información suministrada por el servidor competente. Entregar proyectos para su revisión y eventual aprobación institucional.

4. Prestar apoyo técnico y documental a las actividades de verificación previstas en el programa aprobado, mediante la preparación de listas de verificación, instrumentos y organización de soportes solicitados por el servidor competente. Entregar los instrumentos y evidencias de los procesos definidos en el plan de trabajo, sin asumir la dirección ni emitir el informe definitivo de auditoría.

5. Prestar apoyo en la consolidación de evidencias sobre la existencia y aplicación de los controles institucionales, identificando el control, su responsable, soporte disponible y asuntos que requieren revisión. Entregar una matriz documental actualizada con cada informe mensual.

6. Brindar apoyo mediante análisis documentales de los procesos misionales y de apoyo seleccionados, contrastando la información con los procedimientos, indicadores y objetivos institucionales aplicables. Entregar notas técnicas con fuentes y asuntos pendientes, para valoración por el responsable competente.

7. Prestar apoyo en la preparación de insumos sobre riesgos y controles relativos a recursos, bienes y sistemas de información. Entregar propuestas documentadas al servidor competente; las decisiones sobre adopción e implementación de controles corresponderán a los responsables de los procesos.

8. Prestar apoyo al seguimiento documental de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, mediante una matriz de acciones, responsables, plazos y evidencias aportadas. Entregar actualizaciones mensuales sin certificar por cuenta propia la efectividad de las acciones ni el cierre de hallazgos.

9. Brindar apoyo en la organización y análisis documental de los mecanismos de participación ciudadana incluidos en el plan de trabajo. Entregar una relación de mecanismos y evidencias, con observaciones para revisión del servidor competente.

10. Prestar apoyo en la elaboración de proyectos de informes y anexos relacionados con las actividades contratadas, identificando fuentes, soportes y aspectos pendientes de validación. Entregar los proyectos con la antelación acordada en el plan de trabajo para su revisión, aprobación y suscripción por los servidores competentes.

11. Prestar apoyo al control documental de los vencimientos de los reportes institucionales aplicables durante el plazo contractual, mediante un calendario con responsables y alertas. Apoyar el cargue material únicamente cuando exista autorización expresa, el sistema lo permita y se utilicen accesos propios autorizados, sin certificar o suscribir reportes reservados al funcionario competente.

12. Brindar apoyo en dos (2) jornadas de sensibilización sobre autocontrol, riesgos o documentación de controles, coordinadas con el servidor competente. Entregar materiales, registro de realización y evidencias de participación; estas jornadas no atribuyen al contratista dirección de personal.

13. Prestar apoyo mediante comunicaciones documentadas al servidor competente sobre inconsistencias, ausencia de soportes o riesgos identificados en las actividades contratadas, sin adoptar decisiones administrativas ni intervenir en el ejercicio de potestades disciplinarias.

14. Documentar el apoyo prestado mediante informes mensuales que relacionen cada obligación con las actividades, productos y evidencias correspondientes. Entregar un informe final, el índice de archivos y los productos en formatos editables a más tardar el último día de ejecución.

La lista anterior delimita las obligaciones específicas. Las solicitudes del supervisor deberán guardar correspondencia con esas obligaciones.

6 obligaciones generales para la prestación del apoyo

1. Ejecutar el apoyo profesional con diligencia, oportunidad y calidad técnica, y atender las observaciones sobre los productos dentro de los plazos acordados, sin afectar su independencia de criterio.

2. Mantener reserva y proteger los datos personales y la información institucional utilizada para el apoyo, conforme a las normas aplicables. La reserva se observará incluso después de finalizar el contrato cuando subsista su fundamento legal.

3. Utilizar para el apoyo únicamente información y accesos autorizados; custodiar los bienes entregados y devolverlos con los archivos al finalizar el contrato.

4. Acreditar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral legalmente exigibles durante la prestación del apoyo, según el régimen aplicable, y cumplir las obligaciones tributarias a su cargo.

5. Informar cualquier conflicto de interés que pueda afectar el apoyo profesional. Abstenerse de intervenir en la evaluación independiente de actividades propias cuando ello comprometa la objetividad, y poner la situación en conocimiento del responsable institucional.

6. Entregar los productos del apoyo y los archivos con trazabilidad de versiones y fuentes, en formatos utilizables por la Entidad. Los derechos patrimoniales y de uso se pactarán conforme a la legislación aplicable, preservando los derechos morales de autor.

7. Asistir a las reuniones necesarias para el apoyo contratado, programadas de común acuerdo, sin que ello implique jornada laboral, exclusividad o incorporación a la planta.

7 obligaciones de la Entidad para facilitar el apoyo

1. Identificar al servidor competente para ejercer Control Interno y mantener en las autoridades institucionales las decisiones y responsabilidades legales vinculadas al apoyo.

2. Designar un servidor público idóneo para la supervisión del contrato de apoyo y comunicar a la contratista los canales de entrega y revisión de productos.

3. Facilitar oportunamente la información y los accesos autorizados necesarios para el apoyo, con observancia de la reserva legal y la seguridad de la información.

4. Revisar los productos de apoyo y formular observaciones concretas, así como tramitar los pagos una vez satisfechos los requisitos pactados.

5. Publicar los documentos contractuales de apoyo en SECOP II, tramitar las actuaciones presupuestales y conservar el expediente de ejecución.

6. Gestionar las incidencias del apoyo, modificaciones y eventuales incumplimientos mediante las autoridades competentes y con observancia del debido proceso.

8. perfil e idoneidad para el apoyo profesional

Para la ejecución del objeto contractual, la Contraloría Departamental de Arauca requiere una persona natural con formación profesional y conocimientos especializados que permitan desarrollar las actividades de apoyo al análisis de información contable y financiera, la revisión y documentación de controles, el análisis de riesgos, el seguimiento a planes de mejoramiento y la preparación de insumos técnicos para la evaluación del Sistema de Control Interno.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificará, antes de la celebración del contrato, la capacidad para ejecutar el objeto contractual y la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con las actividades previstas. Los requisitos se establecen en atención a la naturaleza del apoyo, las obligaciones y los productos contractuales.

8.1. Formación académica y habilitación profesional

Se requiere título profesional en Contaduría Pública, inscripción y tarjeta profesional expedidas por la Junta Central de Contadores, sin suspensión o cancelación que impida el ejercicio profesional.

Asimismo, se requiere título de especialización en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense, Revisoría Fiscal, Auditoría, Control Interno o Gestión de Riesgos. Se admitirán otros títulos de posgrado cuyo contenido académico permita acreditar conocimientos directamente relacionados con auditoría, evaluación de controles y análisis de riesgos.

La formación en Contaduría Pública se justifica por el componente de revisión y análisis contable y financiero del apoyo requerido. La formación de posgrado responde a la necesidad de aplicar

herramientas especializadas para examinar evidencias, documentar controles y preparar insumos técnicos para informes y seguimientos.

La formación adicional en Derecho podrá valorarse como un elemento complementario para las actividades que involucren comprensión y análisis del marco normativo de la gestión pública, sin constituir un segundo título profesional obligatorio.

8.2. Experiencia profesional relacionada

Se requiere acreditar mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, adquirida en el sector público o privado, en actividades de auditoría financiera o de gestión, evaluación de controles internos, elaboración de informes de auditoría y acciones de mejoramiento.

La experiencia en revisoría fiscal será considerada relacionada cuando las certificaciones permitan identificar el desarrollo efectivo de las actividades anteriormente descritas. La sola denominación del cargo o la acreditación de actividades exclusivamente de registro contable y preparación de declaraciones tributarias no será suficiente para acreditar este requisito.

La exigencia se sustenta en la necesidad de contar con capacidad práctica para analizar evidencias, documentar controles, preparar insumos técnicos y apoyar el seguimiento a acciones de mejora, dentro del alcance profesional del contrato y sin asumir las funciones del responsable institucional de control interno.

8.3. Acreditación documental

La formación académica se acreditará mediante diplomas, actas de grado o documentos verificables expedidos por las instituciones competentes.

La experiencia se acreditará mediante certificaciones expedidas por el empleador, contratante o cliente, que identifiquen al profesional, la entidad o persona receptora de los servicios, el cargo u objeto contractual, las funciones o actividades desarrolladas, las fechas de inicio y terminación o corte, y la identificación y firma de quien certifica.

Las certificaciones podrán complementarse con contratos, actas de terminación o liquidación, constancias de cumplimiento u otros documentos verificables que permitan establecer la ejecución de las actividades.

El cómputo de la experiencia se efectuará conforme a las reglas aplicables a la profesión. Los períodos simultáneos se contabilizarán una sola vez para determinar el tiempo acreditado, sin perjuicio de valorar las distintas actividades desarrolladas durante dichos períodos.

2.1 Documentos para verificar la contratación del apoyo

1. Hoja de vida en el formato único del DAFP, debidamente diligenciada y registrada en SIGEP II, conforme a las disposiciones aplicables.
2. Copia de la cédula de ciudadanía.
3. Diploma y acta de grado de Contadora Pública.
4. Diploma y acta de grado de la especialización en Revisoría Fiscal y Auditoría Forense.
5. Tarjeta profesional de Contadora Pública y certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.
6. Certificaciones de experiencia profesional y experiencia relacionada, que permitan verificar las actividades desempeñadas y el cumplimiento del perfil establecido en los estudios previos.
7. Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
8. Certificación bancaria.
9. Certificados o consultas de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, RNMC y REDAM, según corresponda.
10. Declaración de no encontrarse incursa en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés.
11. Soporte de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, incluyendo salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo con los requisitos aplicables a cada etapa contractual.
12. Evaluación médica ocupacional preocupacional, conforme al régimen aplicable a contratistas de prestación de servicios. Debe verificarse la vigencia de una evaluación anterior, si existe, y las condiciones de riesgo de las actividades.
13. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés, cuando sean legalmente exigibles.

9 análisis del sector y valor del apoyo

9.1. Características del sector

El objeto contractual se ubica en el sector de servicios profesionales de apoyo a la gestión pública, específicamente en actividades de apoyo técnico, contable, jurídico y documental relacionadas con la verificación, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Contraloría Departamental de Arauca.

La oferta de estos servicios comprende profesionales independientes y personas jurídicas con capacidad para desarrollar las actividades requeridas. Para esta contratación, la idoneidad y experiencia deberán guardar relación con el perfil definido, las obligaciones y los productos previstos en el estudio previo.

9.2. Perspectivas del análisis

Desde la perspectiva legal, la contratación se encuentra sujeta al régimen de contratación estatal aplicable a los servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Las actividades contratadas tendrán carácter de apoyo y se ejecutarán con autonomía, sin atribuir al contratista la titularidad del empleo público ni las competencias decisorias reservadas a los servidores de la Entidad.

Desde la perspectiva comercial, la comparación económica deberá considerar servicios de alcance semejante, atendiendo a las obligaciones, los productos, el perfil profesional, la experiencia requerida y el plazo de ejecución. La coincidencia en la denominación del objeto contractual no será suficiente para establecer la comparabilidad.

Desde la perspectiva técnica, el apoyo comprende el análisis de información institucional, la revisión documental, la elaboración de insumos e informes y el apoyo al seguimiento de controles y recomendaciones, conforme a las obligaciones específicas del contrato.

Desde la perspectiva organizacional, se requiere capacidad para organizar las actividades de apoyo, gestionar la documentación y entregar oportunamente los productos, en coordinación con la supervisión y las dependencias que suministren la información necesaria.

Desde la perspectiva financiera, el valor deberá contemplar los costos necesarios para ejecutar las obligaciones y las cargas tributarias y de seguridad social que correspondan al contratista. La disponibilidad presupuestal se encuentra respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 179 del 28 de septiembre de 2026, por valor de DOCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.000.000).

Desde la perspectiva de riesgos, se identifican posibles retrasos en el suministro de información, entregas extemporáneas, productos incompletos y afectaciones a la confidencialidad de la información institucional. Su tratamiento se desarrollará en el análisis de riesgos mediante obligaciones de entrega, coordinación, revisión por la supervisión y reserva de la información.

9.3. Determinación del valor

El valor estimado del contrato es de DOCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.000.000), para el período de ejecución previsto entre el 9 de octubre y el 30 de diciembre de 2026, sujeto al cumplimiento de los requisitos para iniciar su ejecución.

Para sustentar este valor se considerarán el alcance de las obligaciones, la cantidad y complejidad de los productos, el plazo de ejecución, la formación y experiencia requeridas y los costos asociados a la prestación del apoyo profesional.

La justificación económica se documentará con la propuesta económica y con los referentes verificables que resulten pertinentes, tales como contratos comparables de la Entidad o de otras entidades públicas, o una tabla institucional de honorarios, si existe y resulta aplicable. En cada caso se identificarán la fuente, la fecha, el alcance del servicio, el plazo y el valor, explicando las diferencias relevantes respecto de la presente contratación.

La disponibilidad presupuestal acredita la existencia de recursos para asumir el compromiso; la razonabilidad de los honorarios deberá establecerse mediante el análisis económico documentado en el expediente.

9.4. Soportes de la determinación del valor

Soporte Información que debe incorporarse

Propuesta económica Nombre del proponente, fecha, valor, alcance del apoyo y costos incluidos.

Contratos comparables consultados Entidad, número del contrato, año, objeto, perfil, obligaciones, plazo, valor y fuente de consulta.

Tabla institucional de honorarios, si aplica Acto o documento que la establece, vigencia y categoría correspondiente al perfil requerido. Si no existe o no resulta aplicable, dejar constancia.

Resultado de la comparación Explicación de la relación entre los referentes consultados y los $12.000.000 estimados, considerando las diferencias de plazo, perfil, obligaciones y productos.

Disponibilidad presupuestal CDP No. 179 del 28 de septiembre de 2026, por $12.000.000.

10 Forma de pago del apoyo profesional

El valor se pagará en tres (3) pagos vencidos, contra la entrega de los informes y productos, la certificación de cumplimiento del supervisor y la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que correspondan. No se prevé anticipo ni pago anticipado. Si la ejecución efectiva cubre íntegramente los períodos proyectados, la distribución será:

Período de ejecución	**Días calendario incluidos**	**Valor del pago**
9 al 31 de octubre de 2026	23	$3.428.571
1 al 30 de noviembre de 2026	30	$4.285.714
1 al 30 de diciembre de 2026	30	$4.285.715
TOTAL	83	$12.000.000

El cómputo de 83 días incluye las fechas inicial y final y se utiliza para distribuir el valor de los pagos. Si el inicio efectivo es posterior al proyectado, deberán ajustarse antes de la ejecución el plazo, los productos y la distribución económica en los documentos contractuales, sin reconocer servicios anteriores al cumplimiento de los requisitos legales ni períodos no ejecutados.

11 Supervisión y verificación de los productos de apoyo

La supervisión estará a cargo del funcionario que el contralor designe mediante resolución. De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, efectuará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato de apoyo y advertirá oportunamente los riesgos o incumplimientos.

El supervisor comprobará que cada producto de apoyo identifique la obligación atendida, período, fuentes y evidencias; revisará su correspondencia con el alcance, integridad, trazabilidad y oportunidad. Las observaciones y correcciones se documentarán antes de certificar el cumplimiento. La aprobación de un producto contractual no sustituye la revisión y firma del informe institucional por el funcionario competente.

El supervisor no podrá modificar unilateralmente el objeto, las obligaciones, el valor o el plazo del apoyo ni ordenar al contratista el ejercicio integral de Control Interno. Los productos se recibirán en formatos editables y, cuando proceda, con copia final, respetando los controles de acceso y la reserva aplicable.

12 Riesgos previsibles de la contratación de apoyo

La matriz identifica riesgos propios del apoyo y asigna su manejo a la parte con capacidad para controlarlos.

Riesgo del apoyo	Asignación	Tratamiento y evidencia
Sustitución de la función institucional de Control Interno	Entidad	Identificar al responsable competente antes de contratar. Delimitar el apoyo y comprobar su ejecución. Sin responsable legalmente competente, no proceder bajo este alcance.
Afectación de objetividad o revisión de trabajos propios	Entidad y contratista	Declaración de conflictos, identificación de intervenciones previas y asignación de la evaluación independiente a un responsable distinto cuando corresponda.
Demora en información necesaria para el apoyo	Entidad	Responsables y fechas de suministro; registro de solicitudes y alertas. Revisar programación y medidas contractuales si se afecta el servicio.

Riesgo del apoyo	Asignación	Tratamiento y evidencia
Retraso o deficiencia en productos de apoyo	Contratista	Fechas de entrega, evidencias, revisión y corrección. Certificar pagos únicamente respecto del cumplimiento acreditado.
Pérdida o divulgación de información usada en el apoyo	Entidad y contratista	Accesos propios autorizados, reserva, respaldos y entrega ordenada. Registro de incidentes y revocación de accesos al cierre.
Demora en pagos del apoyo	Entidad	Respaldo presupuestal, programación de caja y trámite oportuno de cuentas completas.
Cambio normativo o indisponibilidad de sistemas	Según causa y capacidad de manejo	Actualizar instrumentos de apoyo, documentar incidencias y tramitar ajustes cuando procedan; no trasladar automáticamente todo efecto económico a la contratista.

13 garantías para el contrato de apoyo

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías en los procesos de contratación directa no es obligatoria, correspondiendo a la Entidad Estatal determinar su procedencia, previa valoración de la naturaleza, objeto, valor, plazo de ejecución, obligaciones contractuales y riesgos asociados al contrato, decisión que deberá encontrarse debidamente justificada en los estudios y documentos previos.

En el presente proceso de contratación directa, cuyo objeto consiste en la prestación de servicios profesionales de apoyo a las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno de la Contraloría Departamental de Arauca, por valor de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000), la Entidad considera procedente no exigir la constitución de garantías contractuales, atendiendo a las siguientes circunstancias:

Naturaleza del contrato: Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión institucional, cuyas obligaciones se desarrollarán mediante actividades técnicas, profesionales y documentales, sin que implique la administración de recursos públicos por parte de la contratista ni la adquisición o suministro de bienes.

Forma de pago: Los pagos se realizarán por períodos vencidos, previa presentación de los informes de actividades, verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y certificación expedida por el supervisor designado, lo cual permite ejercer control sobre la ejecución antes de efectuar los respectivos desembolsos.

Ausencia de anticipos: El contrato no contempla anticipos ni pagos anticipados, circunstancia que disminuye el riesgo de pérdida de recursos públicos por desembolsos efectuados sin la correspondiente prestación del servicio.

Valor y plazo de ejecución: El contrato tiene un valor de $12.000.000 y un plazo de ejecución comprendido entre el 9 de octubre y el 30 de diciembre de 2026, condiciones que, consideradas conjuntamente con la naturaleza de las obligaciones y los mecanismos de supervisión, permiten establecer medidas de seguimiento y control proporcionales a los riesgos identificados.

Supervisión contractual: La Entidad ejercerá vigilancia y seguimiento permanente sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas, mediante la revisión de informes, soportes documentales y demás evidencias de ejecución, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

En consecuencia, una vez valoradas las características particulares del contrato y los mecanismos previstos para controlar los riesgos asociados a su ejecución, la Contraloría Departamental de Arauca determina NO EXIGIR LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO, considerando que el esquema de pagos vencidos, la ausencia de anticipos, la verificación previa de las actividades ejecutadas y el ejercicio de la supervisión contractual constituyen mecanismos razonables de mitigación de los riesgos económicos y de incumplimiento identificados.

14 responsabilidad e indemnidad en la prestación del apoyo

La contratista responderá por los daños derivados de acciones u omisiones que le sean jurídicamente imputables en la ejecución del apoyo y atenderá las reclamaciones de terceros que correspondan conforme a la ley y al contrato. Informará oportunamente a la Entidad sobre cualquier reclamación relacionada con el servicio.

La cláusula de indemnidad no exonera a la Entidad de sus responsabilidades propias ni traslada a la contratista daños causados por actuaciones imputables a la administración. Su aplicación respetará el debido proceso y la determinación de responsabilidad que corresponda.

15 acuerdos comerciales y publicidad del apoyo

De mantenerse la modalidad de contratación directa para el apoyo profesional, no se requiere el análisis de cobertura de acuerdos comerciales de acuerdo con la orientación de Colombia Compra Eficiente para esta modalidad.

Los estudios, la verificación de idoneidad, el contrato de apoyo y los documentos de ejecución se incorporarán al expediente y se publicarán conforme a las reglas aplicables, preservando los datos personales y la información sometida a reserva legal.

La motivación y los soportes deberán coincidir con la ejecución real del apoyo. El uso de la palabra apoyo en el objeto y las obligaciones no habilita el traslado de competencias legales ni acredita por sí solo la legalidad del contrato.

16 Referencias normativas para el apoyo

Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 269. Ley 87 de 1993, artículos 2, 3, 5 a 12. Ley 80 de 1993, artículos 25, 32 numeral 3 y 41. Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 4 literal h). Ley 1474 de 2011, artículos 83 y 84. Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.4.1, 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1083 de 2015, disposiciones aplicables de control interno y artículo 2.2.22.3.4.

Fuentes oficiales de consulta: Función Pública, Gestor Normativo, Ley 87 de 1993 y Concepto 266871 de 2023; ANCP Colombia Compra Eficiente, Decreto 1082 de 2015 y Guía para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Los textos normativos deben aplicarse con sus modificaciones vigentes y los conceptos con su alcance orientador.

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=232591

https://relatoria.colombiacompra.gov.co/normativa/decreto-1082-de-2015/

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/node/18576

LEONARDO ALFREDO CUADROS CISNEROS
Contralor Departamental de Arauca

	Nombres y apellidos	Cargo	Firmas
Revisó	Mirna Judith Blanco Quenza	Profesional Universitario GPRFJC	