GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCESO: PLANEACION	CODIGO		
		FR-PD-BP-03		
	FORMATO DOCUMENTO TÉCNICO PROYECTO DE INVERSIÓN DEPARTAMENTAL Y SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	FECHA DE EMISIÓN		
		25	03	2026
		VERSION 09		

1. PLAN PARTICIPATIVO DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2024- 2027.

1.1 Nombre del Pilar: BUEN GOBIERNO

1.2 Nombre del Eje Estratégico: GOBIERNO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO TERRITORIAL

1.3 Nombre del Acción Estratégica: PLANEACIÓN, GESTIÓN Y DIRECCCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

1.3.1 Indicador de resultado que Impacta el Desarrollo del Proyecto:

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR DE RESULTADO	LINEA BASE	UNIDAD DE MEDIDA LÍNEA BASE	META DE RESULTADO DEL CUATRIENIO
Fortalecer la planificación la gestión el desempeño institucional y la inclusión comunitaria en el departamento de Arauca.	Fortalecer la implementación de los Sistemas integrados y MIPG	Índice de desempeño institucional	67.8	Puntos	75

1.4 Nombre del Sector de Inversión: GOBIERNO TERRITORIAL

1.5 Nombre del Programa Presupuestal: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

1.6 Indicador de Producto:

PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	META FÍSICA ESPERADA EN LA VIGENCIA	META PRODUCTO CUATRIENIO	ORIENTACIÓN DE LA META PRODUCTO ACUMULATIVO / NO ACUMULATIVO
Servicio de actualización del Sistema de Gestión	Sistema de gestión actualizado	1	2	Acumulativo

1.7 Programación financiera y porcentaje de aporte del proyecto al cumplimiento del indicador de producto para la vigencia actual:

PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	RECURSOS POR META EN EL PROYECTO	META FÍSICA A CUMPLIR CON EL PROYECTO
Servicio de actualización del Sistema de Gestión	Sistema de gestión actualizado	$ 1.258.900.000	1

1.8 Priorización de recursos PDET:
¿El proyecto tiene concordancia con alguna iniciativa o subprograma PDET? SI: NO: X
(Marque con una X)
Si la respuesta es sí, diligencie el siguiente cuadro:

CODIGO DE LA INICIATIVA	CODIGO DE SUBPROGRAMA	PILAR	NOMBRE SUBPROGRAMA

1.9 Título del Proyecto Presentado:

Implementación de acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del índice de desempeño institucional, en el marco del cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Gobernación del Departamento de Arauca

ITEM 1.1.2 FORTALECIMIENTO A LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES TÉCNICAS Y OPERATIVAS PARA FACILITAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

2. Condiciones Actuales. Haga una clara descripción del problema o necesidad presentado, identificando las causas y efectos relacionados, y las condiciones particulares de la misma, en términos de Población, Zona o Área Afectada, Caracterización del Uso del Suelo y/o Económica.

Descripción Situación Actual:

Las funciones del Estado se clasifican en la función legislativa, judicial y ejecutiva, siendo esta última la que se ocupa de administrar, hacer que se cumpla la ley y garantizar que se satisfagan las necesidades de la ciudadanía. En el cumplimiento de esta función, el Estado debe garantizar el acceso, disfrute y goce efectivo de los derechos de todos los ciudadanos bajo el criterio de equidad, es decir, independientemente de particularidades y diferencias de género, raza, edad, condición física, creencia religiosa, pertenencia étnica, etc.

Para esto, el Estado debe asegurar que las entidades a través de las cuales se garantizan estos derechos, es decir las entidades públicas, incorporen dentro de su planeación los insumos que les permitan conocer estas particularidades para así definir e implementar modelos de operación que generen como resultado productos y servicios con las condiciones de calidad apropiadas; entendida aquí la calidad como un concepto que incluye variables como accesibilidad, cobertura y oportunidad, entre otras.

El Estado ha hecho diversos esfuerzos en los últimos 30 años por fortalecer la gestión en sus entidades, y como uno de esos esfuerzos, se introdujo en el sector público el concepto de Sistema de Gestión de calidad, definido en el artículo 1 de la Ley 872 de 2003 como "una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades, adoptando un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ellas y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente."

Ahora bien, el concepto de sistema de gestión de calidad evolucionó en el Estado Colombiano, dando lugar a un sistema de gestión propio denominado Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Al entrar en vigencia el MIPG con el Decreto 1499 de 2017 fueron derogados los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 (Sistema de Desarrollo Administrativo) y la Ley 872 de 2003 (Sistema de Gestión

de Calidad), lográndose la integración en un solo sistema de gestión de estos dos sistemas y la articulación con el sistema de control interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. El modelo tiene cinco (5) objetivos específicos que se logran a través de la implementación de las siete (7) dimensiones y de las diecinueve (19) políticas que las integran. El modelo se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados.

A continuación, se relacionan las diecinueve (19) políticas que integran el modelo, de acuerdo con el manual operativo vigente:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y Contratación Pública
4. Talento humano
5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio al ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública
10. Racionalización de trámites
11. Gobierno digital
12. Seguridad digital
13. Defensa jurídica
14. Mejora normativa
15. Gestión documental
16. Gestión de la información estadística
17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
18. Gestión del conocimiento y la innovación
19. Control interno

Con el objetivo de conocer el estado de la gestión de las entidades públicas del orden nacional y territorial, las entidades deben reportar anualmente la información relativa a su desempeño en cada una de las políticas del MIPG. Este reporte se hace mediante el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), que es una herramienta on-line que se pone a disposición de todas las entidades una vez al año. El FURAG es de reporte obligatorio y le permite a la entidad identificar aspectos susceptibles de mejora.

Descripción del Problema:

Teniendo en cuenta el contexto que antecede y conforme al informe de tipologías departamentales expedido por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) en diciembre de 2025[1], la Gobernación de Arauca se encuentra clasificada en un entorno de desarrollo de **tipología 3.** Esta clasificación corresponde a entidades territoriales con capacidades fiscales y administrativas bajas, entorno de desarrollo incipiente, baja conectividad con grandes centros urbanos, alta dispersión poblacional, predominio de extensas zonas rurales, elevados índices de pobreza multidimensional y de necesidades básicas insatisfechas, bajos niveles de calidad del agua y alta afectación derivada del conflicto armado. Adicionalmente, en la medición del Índice de Desempeño Institucional (IDI) correspondiente a la vigencia 2024[2], la entidad territorial obtuvo un puntaje de 56,5 puntos, lo que representa una diferencia negativa de 21,4 puntos con respecto al puntaje promedio del grupo par de gobernaciones al cual pertenece. En consecuencia, el fortalecimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) constituye un mecanismo idóneo para el mejoramiento de la capacidad institucional de la Gobernación de Arauca y, por consiguiente, para la transformación progresiva de las capacidades de desarrollo del territorio departamental, en tanto el fin último del Modelo es resolver las necesidades y problemáticas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio, optimizando la gestión pública mediante la integración de los componentes de planeación, control y gestión en un marco único orientado a la eficiencia y la transparencia.

Conforme al informe de tipologías departamentales expedido por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) en diciembre de 2025[3], la Gobernación de Arauca se encuentra clasificada en **tipología 3**. Esta clasificación corresponde a entidades territoriales con capacidades fiscales y administrativas bajas, entorno de desarrollo temprano, baja conectividad con grandes centros urbanos, alta dispersión poblacional, predominio de extensas zonas rurales, elevados índices de pobreza multidimensional y de necesidades básicas insatisfechas, bajos niveles de calidad del agua y alta afectación derivada del conflicto armado. Adicionalmente, en la medición del Índice de Desempeño Institucional (IDI) correspondiente a la vigencia 2024[4], la entidad territorial obtuvo un puntaje de 56,5 puntos, lo que representa una diferencia negativa de 21,4 puntos con respecto al puntaje promedio del grupo par de gobernaciones al cual pertenece. En consecuencia, el fortalecimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) constituye un mecanismo idóneo para el mejoramiento de la capacidad institucional de la Gobernación de Arauca y, por consiguiente, para la transformación progresiva de las capacidades de desarrollo del territorio departamental, en tanto el fin último del Modelo es resolver las necesidades y problemáticas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio, optimizando la gestión pública mediante la integración de los componentes de planeación, control y gestión en un marco único orientado a la eficiencia y la transparencia.

El estado y avance de la implementación y operación del modelo se realiza a través de la medición de la gestión y desempeño institucional, liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Para el caso de la Gobernación de Arauca, aunque se ha venido avanzando en esta implementación,

[1] https://www.dnp.gov.co/LaEntidad_/subdireccion-general-descentralizacion-desarrollo-territorial/direccion-descentralizacion-fortalecimiento-fiscal/Paginas/tipologias-de-entidades-territoriales.aspx

[2] El reporte de la vigencia 2025 se publica en junio de 2026.

[3] https://www.dnp.gov.co/LaEntidad_/subdireccion-general-descentralizacion-desarrollo-territorial/direccion-descentralizacion-fortalecimiento-fiscal/Paginas/tipologias-de-entidades-territoriales.aspx

[4] El reporte de la vigencia 2025 se publica en junio de 2026.

se requieren esfuerzos institucionales que permitan dar continuidad al proceso de mejora continua orientado a fortalecer la eficiencia y eficacia de la entidad. Para el caso particular de la Gobernación, estos esfuerzos, además, están armonizados con la norma ISO 9001:2015, pues, como lo establece el Decreto 1083 de 2015[5], las entidades podrán certificarse bajo normas internacionales, como es el caso de la Gobernación, que actualmente tiene una Certificación de Calidad en todos sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

Teniendo en cuenta lo anterior se formula el siguiente problema central:
Deficiente desempeño institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Gobernación del Departamento de Arauca.

Descripción de Causas y Efectos Directos e Indirectos

1. CAUSAS DIRECTAS:
- Baja efectividad en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2. CAUSAS INDIRECTAS:
- Limitada disponibilidad de recursos humanos y técnicos que afectan la eficiencia de la gestión institucional.

3. EFECTOS DIRECTOS:
- Bajos resultados en la evaluación del desempeño institucional en el Formato Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)

4. EFECTOS INDIRECTOS:
- Reducción en los estándares de eficiencia en la prestación de servicios a la ciudadanía.

2.1 Identificación y Análisis de los Participantes. (Mínimo ingresar dos actores).

ACTOR	ENTIDAD	POSICIÓN	INTERESES O EXPECTATIVAS	CONTRIBUCIÓN O GESTIÓN
Departamental	Arauca	Cooperante	Mejorar el desempeño de gestión institucional orientado a resultados.	Disposición de recursos financieros, físicos, técnicos y humanos en el mejoramiento de los resultados de la evaluación de desempeño institucional.
Otro	Comunidad	Beneficiario	Satisfacción ciudadana a través de la	Seguimiento y Veeduría de recursos.

[5] Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Capítulo 3, Artículo 2.2.22.3.12 Certificación de Calidad.

			respuesta y atención que le brinda la Gobernación de Arauca a sus necesidades y demandas.	
Otro	Funcionarios y Contratistas	Beneficiario	Oportunidad de generación de ingresos y oportunidad de crecimiento laboral profesional	Capacidades técnicas, operativas y de gestión en el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Indicar el tipo de consulta y coordinación que se ha dado o se dará entre los participantes:

La implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG) para la entidad Gobernación de Arauca, requiere un enfoque colaborativo y coordinado entre múltiples actores: Entidad Territorial, funcionarios, contratistas y Ciudadanos. Para asegurar que las políticas sean inclusivas, eficientes y respondan a las necesidades reales del departamento de Arauca.

NOTA:

- **Actor:** Identifique si el actor es Departamental, Distrital, Embajada, Municipal, Nacional y Otro.
- **Posición:** Indique cual es la posición asumida del actor en el proyecto (Ej. Cooperante, Beneficiado, Oponente y Perjudicado).

2.2. Localización Geográfica y Caracterización Demográfica de la Zona donde se ubica Problema o Necesidad en forma Directa.

- **Localización:**

REGIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CENTRO POBLADO	VEREDA	RESGUARDO	ESPECÍFICA
Orinoquía	Arauca					

- **Población afectada:**

TIPO DE POBLACIÓN	CANTIDAD	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
PERSONAS	317.398	DANE - Proyecciones de población con base en el Censo 2018[6]

2.3. Caracterización del Uso del Suelo de la Zona Afectada por el Problema o Necesidad en forma Directa. (Aplica sólo para los proyectos que involucran el uso del suelo en su ejecución).

No aplica.

[6] https://terridata.dnp.gov.co/index-app.html#/perfiles/81000

3. Descripción General del Proyecto: Haga una clara descripción de los objetivos del proyecto, describa su justificación y antecedentes, la población objetivo, área de ejecución entre otros.

3.1. Definición de Objetivos y Metas (General y Específicos).

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer el desempeño institucional en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Gobernación del departamento de Arauca.

Indicador: Sistema de Gestión Actualizado
Medido a través de (*Unidad de medida***):** Unidad
Meta: 1
Fuente de verificación: Índice de Desempeño Institucional

OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

Incrementar la efectividad en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Indicador: Sistema de Gestión Actualizado
Medido a través de (*Unidad de medida***):** Unidad
Meta: 1
Fuente de verificación: Índice de Desempeño Institucional

3.2. Justificación y Antecedentes del Proyecto.

El presente proyecto de fortalecimiento y mejoramiento del índice de desempeño institucional en la Gobernación del departamento de Arauca se justifica en la necesidad técnica y normativa de superar el rezago evidenciado en la medición del IDI de la vigencia 2024, en la cual la entidad territorial registró un puntaje de 56,5 puntos, ubicándose 21,4 puntos por debajo del promedio del grupo par. Dicho resultado constituye un indicador objetivo de una implementación insuficiente o desarticulada de las siete dimensiones y diecinueve políticas que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, pese a la existencia de una certificación de calidad ISO 9001:2015 en los procesos institucionales. La intervención resulta imperativa debido a que la clasificación de la entidad en tipología 3 del DNP denota capacidades fiscales y administrativas bajas que limitan la transformación efectiva de insumos en resultados que atiendan el Plan de Desarrollo Departamental y resuelvan las necesidades de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio, tal como lo exige el Decreto 1499 de 2017.

El proyecto se orienta a garantizar la mejora continua en el marco del MIPG, optimizando la articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, fortaleciendo la

operación de las políticas de gestión y desempeño, y reduciendo la brecha de capacidad institucional que condiciona el entorno de desarrollo incipiente del departamento. En consecuencia, la ejecución de este proyecto contribuirá directamente al cumplimiento de los objetivos del MIPG, particularmente en lo relativo a agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de la entidad, desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información y el control, y promover la efectiva participación ciudadana, todo ello con el fin último de transformar las capacidades de desarrollo del territorio de Arauca mediante una gestión pública optimizada en términos de eficiencia, transparencia y valor público.

En el caso de la Gobernación de Arauca, la entidad ha adelantado acciones para implementar el MIPG y cuenta con una certificación de calidad bajo la norma ISO 9001:2015 que cubre todos sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo. No obstante, se requieren acciones encaminadas a seguir fortaleciendo la gobernanza pública en Arauca, fomentando la confianza ciudadana, mejorando la toma de decisiones basadas en información actualizada y de fácil acceso, protegiendo a la vez los derechos de los ciudadanos mediante una defensa jurídica eficaz y una gestión segura de los datos en el entorno digital.

El Departamento de Arauca, al igual que muchas otras regiones del país, enfrenta desafíos significativos relacionados con la obsolescencia de sus sistemas de gestión y control. La falta de modernización tecnológica y la desconexión de los procesos entre diversas dependencias han dificultado la eficacia en la gestión pública, la transparencia en los trámites administrativos, la protección de la información y la seguridad en los servicios prestados a la ciudadanía.

La implementación del MIPG exige inversión de recursos y la disponibilidad de estos es variable en las entidades del Estado. Esta diferencia se hace aún más notoria entre entidades del orden nacional y del orden territorial, no solo por la capacidad de las entidades en sí mismas, sino por el contexto específico de cada una de ellas pues es necesario tener en cuenta factores como las condiciones de vida de la población que atienden, la estructura económico-productiva y riqueza ambiental de la zona en la que se prestan los servicios, las capacidades de gobernanza y la seguridad, entre otros. Todos estos aspectos presentan variaciones importantes en los departamentos y municipios del país, por lo que, para la implementación del modelo, se deben tener en cuenta esas diferencias y se deben establecer criterios diferenciales aplicables como normativa con enfoque diferencial, gradualidad de lineamientos y gradualidad en el tiempo.

Dimensión 1. Talento Humano

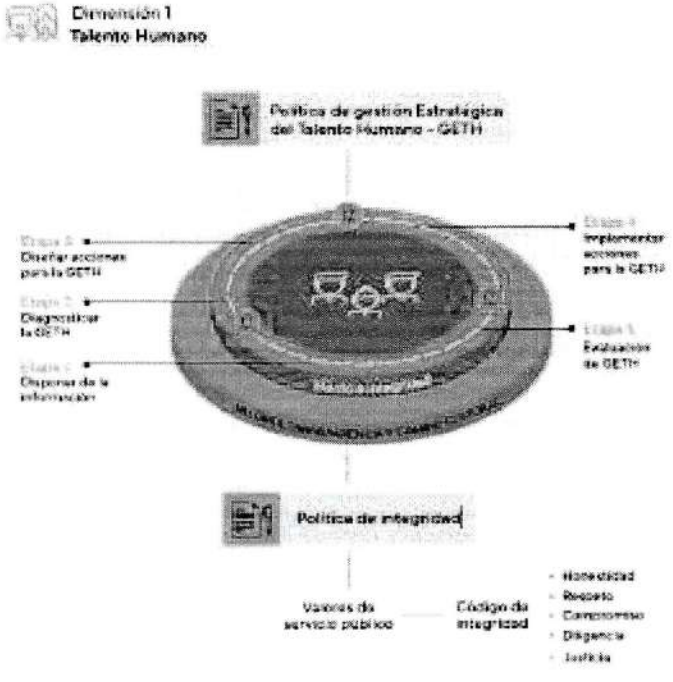
Esta dimensión tiene como propósito ofrecer herramientas a la entidad para gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro. Se pretende que las entidades formulen e implementen herramientas que fortalezcan las competencias de los servidores públicos, de forma que las actividades se realicen con calidad en el marco de la legalidad y la integridad. Si los funcionarios públicos conocen su trabajo y son conscientes de su importancia, estarán en mayor capacidad de ofrecer servicios que agreguen valor público a la ciudadanía. Esta dimensión podría sintetizarse diciendo que un servidor público informado, capacitado, feliz y orgulloso de la función que desempeña y de su entidad, es un agente catalizador fundamental de cambio que no solo contará con la capacidad, sino que estará

dispuesto a hacer bien su trabajo y a prestar un buen servicio a los ciudadanos. Estará dispuesto a hacer lo necesario para atender las necesidades de todos los grupos de interés de su entidad.

Se desarrolla a través de dos (2) políticas y en cinco (5) etapas:

1. **Política de gestión Estratégica del Talento Humano – GETH:** Está orientada a la alineación de las prácticas de talento humano, con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr esta alineación es fundamental establecer el trabajo en equipo entre la alta dirección y los servidores públicos de tal manera que se comprendan los objetivos y propósitos, vinculando a los servidores en la planeación de la entidad para que hagan parte de las decisiones y de la ejecución de actividades. De esta forma, se puede lograr un mayor entendimiento para estimular el compromiso del talento humano, que en últimas hace posible el logro de las metas planteadas.

2. **Política de integridad:** Tiene dos objetivos principales, el primero es que los servidores públicos tomen conciencia del impacto de sus acciones y omisiones en el bienestar y calidad de vida de la ciudadanía y, por ende, se convenzan de que solo un actuar probo y transparente les permitirá cumplir a cabalidad la promesa que le hicieron al Estado y a sus ciudadanos al asumir su cargo. El segundo objetivo tiene que ver con el fortalecimiento de los mecanismos de prevención, detección y tratamiento de situaciones y comportamientos en los que se haya desviado el actuar de los servidores de los valores del servicio público.



Dimensión 2. Direccionamiento estratégico y planeación

En esta dimensión el MIPG pretende establecer con claridad cuáles son las actividades y los insumos que las entidades deben tener en cuenta para la elaboración de sus planes estratégicos, de forma que estos contribuyan a dar solución o a satisfacer las necesidades y expectativas de sus grupos de valor y de interés en el marco de su misión.

Esta dimensión es la piedra fundamental para garantizar la inclusión, dado que es desde la planeación que cada entidad debe identificar en detalle las características de los ciudadanos a quienes van dirigidos sus bienes y servicios (grupos de valor). De la misma forma, debe identificar además de los grupos de valor, a quienes tienen interés en la entidad (grupos de interés). Para los dos grupos se deben determinar las necesidades, expectativas, intereses y preferencias.

Se desarrolla a través de tres (3) políticas:

1. **Política de planeación institucional:** Hace referencia al plan estratégico, a los elementos requeridos para su elaboración, tales como el diagnóstico de capacidades y entornos (contexto), y a las caracterizaciones de los grupos de interés y de valor, es decir, a la identificación de las necesidades que debe satisfacer la entidad y a aquellos aspectos en los que debe trabajar para poder satisfacerlas y generar valor público. Es en esta dimensión donde la entidad define sus objetivos estratégicos y los indicadores que le permitirán medir en cualquier momento si se están cumpliendo. Es importante recordar que la planeación estratégica incluye todos los aspectos de la entidad y no solo aquellos misionales, esto es, la planeación estratégica debe incluir directrices para la gestión presupuestal, documental, tecnológica, de talento humano, jurídica, etc. La entidad funciona como un sistema y como tal, debe articular todo su funcionamiento desde la planeación.
   Desde esta política se lidera el diagnóstico de capacidades y entornos, la formulación de planes sectoriales, estratégicos institucionales, de acción anuales, de desarrollo territorial, indicativos, etc, la armonización de los objetivos de la entidad con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, la formulación de indicadores y la formulación de lineamientos para la gestión de riesgos.

2. **Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público:** El propósito de esta política en esta dimensión es asegurar que la entidad utilice sus recursos para solucionar los problemas y atender las necesidades de sus grupos de valor, es decir, que el presupuesto sea orientado a resultados (POR). Para lograr este propósito es necesario que los planes de la entidad estén totalmente alineados con el presupuesto y que se planifique la utilización de recursos de una forma eficiente, austera y transparente. Para implementar la política se deben atender los siguientes aspectos mínimos: Desagregar el presupuesto para cada vigencia en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF) a la espera de la aprobación de la Ley Anual de Presupuesto, Formular el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), que define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional y Formular el Plan Anual

de Adquisiciones (PAA), que permite a la entidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios. Adicionalmente, se debe diligenciar el Formulario Único Territorial (FUT) dispuesto en el Decreto 3402 de 2007, que facilita el seguimiento y evaluación de la gestión presupuestal y financiera.

3. **Política de compras y contratación:** Como resultado del diagnóstico de capacidades y entornos y de la definición de los planes y proyectos a ejecutar, las entidades identifican las necesidades de adquisiciones, ya sea de bienes o de servicios. Con la implementación de esta política se pretende que las entidades gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones, utilizando para ello las diferentes herramientas puestas a disposición por Colombia Compra Eficiente.

Es importante resaltar que el eje de estas políticas está establecido por la Ley 152 de 1994, en la que se determinan las directrices para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo y el artículo 209 de la constitución política de 1991.

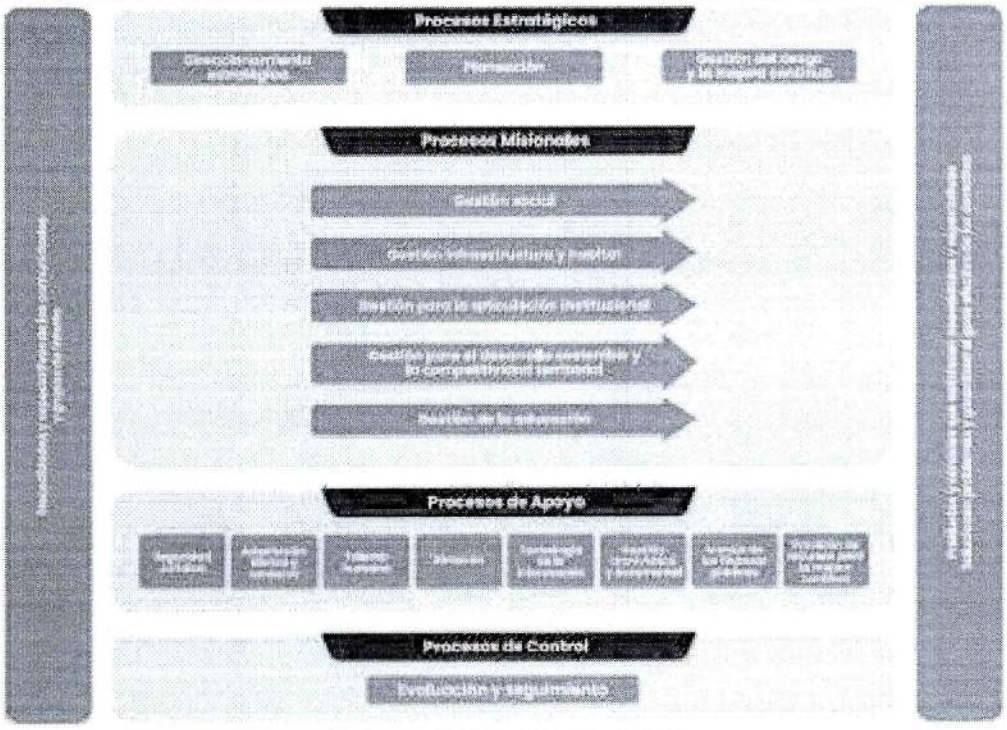
Dimensión 3. Gestión con valores para resultados

Esta dimensión tiene que ver con los aspectos que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas por mandato legal. Es donde se ve la ejecución de las acciones de la entidad de acuerdo con lo planificado en la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación, en el marco de los valores del servicio público. Está enmarcada en el HACER de la entidad en el ciclo planear, hacer, verificar y actuar (PHVA), de forma que se lleven a cabo las acciones necesarias para cumplir la misión de la entidad y los objetivos resultantes de su planeación estratégica.

Se desarrolla a través de tres (3) perspectivas y nueve (9) políticas:

Esquema operativo interno: Se tratan los elementos que debe tener en cuenta una entidad para operar de forma pertinente, adecuada, coherente, eficaz y efectiva. A esta perspectiva se asocia la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, que tiene como objetivo principal la optimización de las capacidades internas de la entidad.

1. **Política Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos:** Se basa en el enfoque por procesos, una de las premisas de los sistemas de gestión de calidad. Como parte de este enfoque, las entidades deben identificar los procesos que les permiten cumplir su misión. Los procesos identificados se clasifican de acuerdo con el tipo de productos que entregan. El mapa de procesos de la Gobernación de Arauca contiene dieciséis (16) procesos: tres (3) estratégicos, cinco (5) misionales, ocho (8) de apoyo y uno (1) de seguimiento y evaluación.



Relación Estado – Ciudadano: Tiene como propósito mejorar los escenarios de relacionamiento entre las entidades públicas y los ciudadanos mediante la oferta de trámites racionalizados, el acceso a la información pública y la participación ciudadana, con la tecnología como herramienta fundamental de apoyo para generar relaciones de confianza cada vez más fuertes que propicien espacios de colaboración. Para lograr esto, la perspectiva de la relación Estado – ciudadano se concibe desde el enfoque de Estado abierto, en el cual se ve al ciudadano como un aliado de la administración pública que trabaja de la mano con el Estado para gobernar en beneficio mutuo. Las entidades deben generar espacios para fomentar el diálogo efectivo con sus grupos de valor, mientras que los ciudadanos deberían interesarse por conocer y entender la función pública para poder participar de forma objetiva e informada en la generación e implementación de las políticas públicas. A esta perspectiva se asocian las políticas de servicio al ciudadano, simplificación, racionalización y estandarización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública y gobierno digital.

2. **Política servicio al ciudadano:** El Manual Operativo del MIPG (2025) establece como propósito de esta política "garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado", entendidos los escenarios de relacionamiento como los momentos o situaciones en los que un ciudadano interactúa con el Estado para diferentes fines. Estos niveles también son vistos como los niveles de madurez del ciudadano en el relacionamiento con el Estado. El nivel 1, es un relacionamiento básico y el nivel 4, es donde se da la mayor

complejidad, pero también el mayor aporte y, por lo tanto, el nivel al que se debería llevar a todos los ciudadanos. A través de esta política se deben disponer instrumentos, herramientas y canales de comunicación a través de los cuales se garantice al ciudadano el acceso a la oferta institucional. También, a través de estos mecanismos la Gobernación debe garantizar la atención de los requerimientos que la ciudadanía presente en cualquier materia.

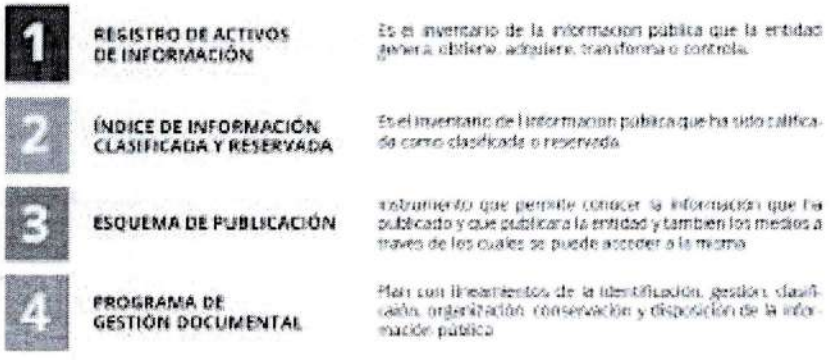
3. **Política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites:** Un trámite se define como un conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. La política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites tiene como objetivo facilitar a los ciudadanos la realización de trámites para que estos sean menos costosos, se puedan hacer en menor tiempo y de forma más sencilla. La política también incluye en su alcance otros procedimientos administrativos, comúnmente denominados OPAS, estos, por lo general están asociados a un trámite.

4. **Política participación ciudadana en la gestión pública:** De acuerdo con el Manual Operativo del MIPG (2025), la política de participación ciudadana en la gestión pública tiene como propósito orientar a las entidades para que garanticen la incidencia y contribución efectiva de la ciudadanía y sus organizaciones en los procesos de diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación —incluyendo la rendición de cuentas— de su gestión a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas. Se espera que las entidades habiliten espacios para que los ciudadanos puedan participar en todo el ciclo de la gestión pública, desde el diagnóstico de las necesidades y expectativas de sus grupos de valor, que se hace en la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación, hasta la evaluación y el seguimiento para verificar que se ejecutó lo planificado y que se solucionaron los problemas y necesidades de la ciudadanía.

5. **Política gobierno digital:** Se actualizó con el Decreto 767 de 2022 y tiene como propósito impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad mediante la transformación digital. Se pretende que la tecnología apoye la gestión interna de las entidades para que se mejoren sus servicios y para que se propicien acciones que acerquen el Estado al ciudadano.

Políticas que fortalecen la gestión institucional y el buen manejo de recursos públicos: Busca mejorar la gestión de las entidades y trabajar en los mecanismos de transparencia que promuevan la utilización de los recursos del Estado en la atención y solución de las necesidades de los ciudadanos y no en fines particulares.

6. **Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción:** Esta política le permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos de corrupción en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública. La Ley 1712 de 2014 define la información como "un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento" (art. 6, párr. 1) y define la información pública como "toda información que un sujeto obligado genere obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal" (art. 6, párr. 2). Entendiendo como sujetos obligados, aquellos en el ámbito de aplicación de la mencionada ley. De lo anterior se deduce que toda la información que está en las entidades del Estado es pública y como tal, se rige por los principios establecidos en los artículos 2 y 3 de la Ley 1712 de 2014. Adicionalmente, el Decreto 1081 de 2015 desarrolla en el artículo 2.1.1.5.1 los instrumentos de gestión de la información pública, que son fundamentales para dar cumplimento a los requisitos de la transparencia activa. Estos se pueden ver a continuación:



Como parte de esta política, la Gobernación, tiene la responsabilidad de mantener estos cuatro instrumentos actualizados. También, deberán mantener actualizados los diferentes sistemas de información dispuestos por el Estado, entre ellos: SUIT, SIGEP, SECOP.

La página web constituye un canal fundamental de transparencia activa porque permite la publicación proactiva de la información. En este sentido, las entidades deben cumplir lo dispuesto en la Resolución 1519 de 2020, que define los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014, también define los requisitos en materia de acceso a la información pública y accesibilidad web, entre otros.

7. **Política de seguridad digital:** Esta política tiene como propósito fortalecer las capacidades para identificar, gestionar y tratar los riesgos de seguridad digital. Se requiere que los ciudadanos, las entidades del Gobierno y los empresarios conozcan e identifiquen los riesgos a los que están expuestos en el entorno digital y aprendan cómo protegerse, prevenir y reaccionar ante los delitos y ataques cibernéticos. La política está

enmarcada en el documento CONPES 3854 (Consejo Nacional de Política Económica y Social, 2016) y en el estándar ISO 27001 (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación), que proporcionan los lineamientos para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) a partir del Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital (MGRSD) desarrollado por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El objetivo de los sistemas de seguridad de la información es preservar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información. Estas tres características constituyen la base para la identificación y tratamiento de los riesgos en esta materia.

8. **Política Defensa jurídica:** El artículo 90 de la Constitución Política de Colombia de 1991 introdujo un nuevo régimen de responsabilidad en el que el Estado debe responder patrimonialmente por el daño antijurídico causado a un ciudadano como resultado de la acción u omisión de las entidades públicas. Como resultado de este régimen, el Estado empezó a recibir un gran número de demandas cuyas pretensiones llegaron a superar el presupuesto nacional y la cantidad de sentencias desfavorables para el Estado era cada vez mayor, afectando de forma importante sus finanzas y con ello, los recursos de los colombianos. La política busca lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en contra del Estado y del valor de las condenas a su cargo, el mejoramiento del desempeño en la etapa judicial y la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición de las sumas pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar. Para lograr esto, se requiere fortalecer la capacidad de las entidades de gestionar los riesgos en cada una de las fases del ciclo de defensa.

9. **Política Mejora normativa:** El propósito de la política de Mejora Normativa (PMN) es promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

Dimensión 4. Evaluación de resultados

La dimensión tiene como propósito promover en la entidad el seguimiento a su desempeño y la medición de resultados. Se hace seguimiento a los mecanismos de medición definidos en la dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación y en la de Gestión con Valores para Resultados, es decir, se mide el logro de los objetivos estratégicos, para lo cual es indispensable hacer seguimiento a los planes de la entidad (de acción, de tratamiento de riesgos y de inversión) y también, se mide la gestión de los procesos de la entidad, sus indicadores de desempeño.

Como resultado de la medición y análisis se pretende que las organizaciones generen acciones que les permitan fortalecer o cuando sea conveniente, corregir los cursos de acción

emprendidos. Si en la planeación o en la ejecución hubo debilidades una buena actividad de evaluación permitirá detectarlo y corregir la estrategia.

Se desarrolla a través de una (1) política:

1. **Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional:** Esta mide la eficacia, eficiencia y calidad de la gestión pública y permite que las entidades públicas conozcan permanentemente los avances de su gestión y si los resultados alcanzados corresponden a las metas previstas, y si estos se lograron dentro de los tiempos planeados, con los recursos disponibles y generaron los efectos deseados en los grupos de valor. A través de esta política se establecen los instrumentos dispuestos para el seguimiento y evaluación de desempeño, se miden los resultados de los indicadores, se evalúa la gestión del riesgo de la entidad y se plantean acciones de mejora frente al resultado de la evaluación de la percepción de los grupos de valor.

Dimensión 5. Información y comunicación

Esta es una dimensión articuladora de las demás. Tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. En este contexto, la información es considerada como un derecho fundamental porque permite acceder a otros derechos fundamentales y para el MIPG es claro que la información de la entidad tiene que estar disponible para la ciudadanía.

Esta dimensión entonces le hace aportes significativos a la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción de la dimensión tres, ya que esta política, basada en la Ley 1712 de 2014, define el principio de máxima publicidad y determina que las entidades están en la obligación de divulgar toda la información pública sin que deba hacerse una solicitud. Se debe tener en cuenta que la entidad pública debe partir de los principios de buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva de la información y responsabilidad en el uso de esta.

Se desarrolla a través de dos (2) políticas:

1. **Política Gestión documental:** El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado. El Archivo General de la Nación (AGN) como líder de la política de Archivos y Gestión Documental (que es su nombre técnico) ha definido el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGDA); este modelo debe ser utilizado como referencia para el desarrollo de la función archivística en las entidades del Estado. El modelo tiene 5 componentes que se describen a continuación:



2. **Política de Gestión de la Información Estadística:** Esta política tiene una estrecha relación con la Política de Gobierno Digital de la dimensión 3 del MIPG, porque en las dos se refleja el interés del Estado por facilitar el aprovechamiento de los datos generados por las entidades públicas. Con este interés nació el CONPES 3920 de 2018, en el cual se presenta la política de explotación de da - tos que tiene como objetivo principal: "aumentar el aprovechamiento de datos en Colombia, mediante el desarrollo de las condiciones para que sean gestionados como activos para generar valor social y económico". El objetivo de esta política es que la información que generan las entidades en el desarrollo pro - pio de sus actividades pueda ser utilizada para fortalecer su gestión, iniciando con una planeación mucho más acertada y de esta manera, puedan incrementar su capacidad de generar valor público.

Dimensión 6. Gestión del conocimiento y la innovación

El conocimiento es un recurso dinámico y colectivo que se construye, se comparte y se transforma a través de la práctica diaria, la interacción social, el análisis y la reflexión. Este conocimiento además de valorar y promover la producción científica y la información técnica abarca las intuiciones, las lecciones aprendidas en la resolución de problemas concretos, y los saberes locales que se generan en el contacto directo con las realidades territoriales y sociales. De esta manera, la gestión del conocimiento y la innovación es la dimensión del MIPG que reconoce de manera transversal el conocimiento generado al interior de las entidades como memoria institucional, lo apropia como valor público para mejorar el trabajo de los y las servidoras públicos, implementando herramientas de innovación pública y tecnologías de información, que impacte de manera positiva el relacionamiento con las ciudadanías diversas.

Esta es una dimensión que fortalece a las demás. Promueve la generación y recopilación de conocimiento de forma que pueda ser utilizado para el autoaprendizaje y la mejora del

desempeño de la entidad. El MIPG fundamenta la dimensión de Gestión del Conocimiento y la innovación, en el desarrollo de cuatro ejes:

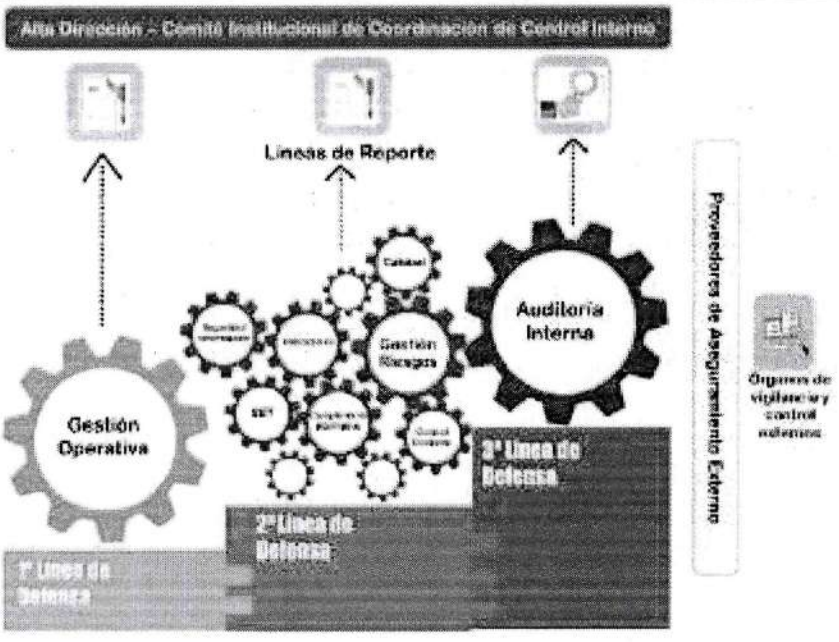
1. Generación y producción del conocimiento,
2. Herramientas para uso y apropiación,
3. Analítica institucional y
4. Cultura de compartir y difundir.

Se desarrolla a través de una (1) política:

1. **Política de Gestión del conocimiento y la innovación:** Tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de las ciudadanías diversas y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado que busca superar las brechas y desigualdades existentes, promoviendo una sociedad más justa, equitativa y sostenible.

Dimensión 7. Control interno

Se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, que se actualiza en el marco de MIPG y que ha sido y continuará siendo la base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades, que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 87 de 1993. En este sentido, el MECI es el Modelo que deberán seguir implementando tanto las entidades objeto de MIPG, como aquellas a las que no les aplica dicho modelo integralmente.
Tiene una estructura que articula cinco (5) componentes y cuatro (4) líneas de defensa. Este esquema se consolida como un modelo de aseguramiento para prevenir la materialización de los riesgos de la entidad. La dimensión se implementa mediante la determinación clara y específica de las funciones que debe cumplir cada funcionario desde la línea de defensa a la que pertenece en relación con cada una de las temáticas planteadas en los componentes del modelo.



Se desarrolla a través de una (1) política:

1. **Política de control interno:** Su objetivo es proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de un modelo que determine los parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol). Para MIPG es importante incorporar la política de control interno transversal a todas las actividades, procesos, procedimientos, políticas asociadas a la gestión, de manera tal que, a través de sus componentes, sea posible valorar la efectividad de la estructura de control interno.

A continuación, se incluye el puntaje actual y la media comparativa nacional de las diecinueve (19) políticas mencionadas según la medición hecha a través del FURAG:

Política	Puntaje Gobernación	Media comparativa Nacional Grupo Par	Nivel de Madurez Escala MIPG
Política de gestión Estratégica del Talento Humano – GETH	68,1	82,9	Satisfactorio
Política de integridad	39,4	75,6	Básico
Política de planeación institucional	64,9	86,9	Satisfactorio
Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	88,9	82,5	Avanzado

Política de compras y contratación	90,9	91,6	Avanzado
Política Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	51,1	84,2	Intermedio
Política servicio al ciudadano	56,4	79,6	Intermedio
Política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites	33,3	67,2	Básico
Política participación ciudadana en la gestión pública	67,2	84,1	Satisfactorio
Política gobierno digital	52,1	76,8	Intermedio
Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	64,4	86,1	Satisfactorio
Política de seguridad digital	46,8	74,6	Intermedio
Política Defensa jurídica	59,1	82,0	Intermedio
Política Mejora normativa	48,4	66,9	Intermedio
Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional	46,6	81,2	Intermedio
Política Gestión documental	57,5	57,7	Intermedio
Política de Gestión de la Información Estadística	24,2	62,6	Básico
Política de Gestión del conocimiento y la innovación	24,0	68,5	Básico
Política de control interno	66,3	85,2	Satisfactorio
ÍNDICE DESEMPEÑO GENERAL	**56,5**	**77,9**	Intermedio

PUNTAJE IDI (0-100)	NIVEL DE MADUREZ	DESCRIPCIÓN
0-20	Inicial	No existe evidencia del diseño ni de la implementación de la política requerida. No hay lineamientos definidos ni responsables designados.
20-40	Básico	Existen esfuerzos incipientes para dar respuesta a los lineamientos establecidos por la política. Puede haber un método o propuesta de implementación preliminar, sin aprobación formal. No hay implementación concreta ni evidencia de aplicación sistemática de los lineamientos de la política.
40-60	Intermedio	Se ha definido documentalmente la forma implementar la política. Existen documentos aprobados, codificados y publicados, pero la implementación de la política es parcial o reciente. No hay resultados sostenibles ni seguimiento estructurado.
60-80	Satisfactorio	La política está implementada de manera operativa. Se cuenta con documentos aprobados, codificados, publicados y socializados. Aún faltan lineamientos para asegurar la implementación total y el mejoramiento continuo de la política.
80-100	Avanzado	La política se encuentra plenamente desarrollada, implementada y alineada con la normativa vigente. Hay evidencia de mejora continua, seguimiento y actualización de documentos. La política está institucionalizada y genera valor para la entidad y sus grupos de valor.

A través de la resolución No 6052 de 2025, se fortaleció el esquema de responsabilidades del modelo y se designaron servidores públicos líderes para cada una de las diecinueve (19) políticas de MIPG descritas.

Se establecieron como responsables los servidores que se encuentran en los siguientes perfiles, cuyas funciones se establecen a través del decreto 367 de 2023 que compila el manual de funciones y de competencias laborales de los empleos públicos del nivel central:

Servidor público responsable	Objetivo del cargo	Funciones esenciales del cargo	Política(s) asignada(s)
Perfil 23 — 222 — 04 Profesional Especializado	Desarrollar procesos de gestión del talento humano que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales y procesos asociados al bienestar social dentro del marco de las normas de carrera administrativa y régimen del empleado público, buscando impactar la gestión institucional y la calidad de vida laboral de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente.	Trece (13) Adicionalmente, tiene a su cargo la elaboración e implementación de cinco (5) de los doce (12) planes institucionales y estratégicos establecidos mediante el decreto 612 de 2018 y que hacen parte integral del Plan de Acción de la Entidad de acuerdo con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	• Política de gestión Estratégica del Talento Humano – GETH • Política de integridad • Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
Perfil 79 Código 314 grado 07 Técnico Operativo	Participar en las investigaciones/estudios de carácter técnico, inherentes a la gestión pública para el mejor desempeño institucional y la consecución de resultados para la satisfacción de necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, a partir de la adopción, socialización de las normas y mejoramiento de los procesos de la Gobernación, garantizando su implementación, mantenimiento y mejora según los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión conforme a la normatividad vigente.	Diez (10) Adicionalmente, tiene a su cargo la elaboración e implementación de dos (2) de los doce (12) planes institucionales y estratégicos establecidos mediante el decreto 612 de 2018 y que hacen parte integral del Plan de Acción de la Entidad de acuerdo con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	• Política servicio al ciudadano
Perfil 45 Código 219 grado 03 Profesional Universitario	Realizar el estudio y análisis de los resultados del Programa Inversión y Finanzas públicas de la Gobernación comparados con los objetivos, planes y programas, de corto mediano y largo plazo, para evaluar el impacto sobre las finanzas públicas del Departamento.	Catorce (14)	• Política Planeación institucional
Perfil 22 — 222 — 04 Profesional Especializado	Coordinar, controlar el sistema presupuestal de la Gobernación, constituido por el plan financiero, el plan operativo anual de inversiones, el presupuesto anual y el acertado manejo las Finanzas Públicas, para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social, mediante la aplicación de los principios del sistema presupuestal, oportuno y eficaz, conforme a la normatividad vigente.	Quince (15)	• Política Gestión presupuestal

Perfil 2 - 039-06 Gerente	Dirigir, orientar y asesorar los procesos relacionados con la celebración de contratos administrativos y demás negocios jurídicos que deba adelantar el Departamento de Arauca para el cumplimiento de sus competencias Constitucionales y Legales, de acuerdo con el marco jurídico previsto.	Veintiún (21)	• Política Compras y contratación pública
Perfil 43 Código 219 grado 03 Profesional Universitario	Aplicar sus conocimientos en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnologías en las actividades que el secretario del sector le solicite para la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo integral y sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia acorde con lo que se le indique y el plan integral de desarrollo y plan de acción.	Dieciséis (16)	• Política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites • Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
Perfil 46 Código 219 grado 03 Profesional Universitario	Diseñar, socializar y validar herramientas y mecanismos adecuados para garantizar el seguimiento y evaluación periódico relacionado con el avance en la ejecución del Plan Departamental de Desarrollo, generando información veraz, oportuna, pertinente a la alta dirección, acompañada de las recomendaciones de decisión estratégicas para corregir, retomar, mejorar, optimizar y potencializar la acción de los diferentes componentes del Plan Departamental de Desarrollo y sus elementos constitutivos.	Quince (15)	• Política participación ciudadana en la gestión pública • Política Seguimiento y evaluación
Perfil 36 Código 219 grado 03 Profesional Universitario	Garantizar el funcionamiento del Sistema de Información y de infraestructura de Tecnologías de Información de la Administración Departamental, actuando de manera eficiente, para asegurar que los servicios de soporte acordados con los procesos del negocio se cumplan de manera eficiente conforme la innovación y las soluciones de mejora tecnológica requeridas en materia de software y hardware para hacer más competitiva la gestión de la Gobernación de Arauca.	Dieciocho (18) Adicionalmente, tiene a su cargo la elaboración e implementación de tres (3) de los doce (12) planes institucionales y estratégicos establecidos mediante el decreto 612 de 2018 y que hacen parte integral del Plan de Acción de la Entidad de acuerdo con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	• Política gobierno digital • Política de seguridad digital
Perfil 16 Código 105 grado 06 Asesor	Asistir, aconsejar y asesorar directamente en los términos establecidos por la Ley, acorde con lo que el Gobernador indique y el Plan Integral de Desarrollo le señale en relación con los aspectos del área.	Diez (10)	• Política Defensa jurídica • Política Mejora normativa
Perfil 91 Código 314 grado 03 Técnico Operativo	Ejecutar acciones de soporte técnico para la gestión Documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la	Once (11) Adicionalmente, tiene a su cargo la elaboración e implementación de uno	• Política Gestión documental

	utilización de procedimientos y operaciones archivísticas, contribuyendo a consolidar la gestión Documental, mediante el uso de nuevas tecnologías de información y la comunicación de conformidad con las normas vigentes.	(1) de los doce (12) planes institucionales y estratégicos establecidos mediante el decreto 612 de 2018 y que hacen parte integral del Plan de Acción de la Entidad de acuerdo con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	• Política Gestión del conocimiento y la innovación
Perfil 44 Código 219 grado 03 Profesional Universitario	Coordinar y administrar el Sistema de Gestión de proyectos de Inversión pública, el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional incluyendo el Sistema General de Regalías, establecer las políticas y estrategias de desarrollo y operación actualización y distribución de los manuales de procedimientos y Coordinar los flujos de información hacia y desde el Banco de Proyectos, de acuerdo con los calendarios establecidos en la reglamentación y en los manuales de operación de los Bancos de Proyectos Nacional y Territoriales.	Nueve (9)	• Política Gestión de la información estadística
Perfil 42 Código 219 grado 03 Profesional Universitario	Realizar el estudio y análisis de los resultados de la entidad, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas, en el Corto, mediano y largo plazo, para evaluar el impacto de las decisiones políticas macroeconómicas del Estado, sobre las finanzas públicas del Departamento.	Catorce (14)	• Política Control interno

Cómo puede verse, el número de servidores que se encuentran a cargo de las políticas, son solo doce (12), muchos de ellos tienen a cargo dos (2) o más políticas. En algunos casos, estos servidores, tienen está responsabilidad de manera individual, puesto que, en la planta de la Gobernación, oficinas como la coordinación jurídica o la Gerencia de contratación no existen como dependencias. Esto genera en muchos funcionarios sobrecargas laborales, que se traducen en el NO avance de la implementación de MIPG. También es importante precisar que la implementación de acciones para el cumplimiento de las políticas requiere esfuerzos transversales, en las que participan todos los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.

Se requieren entonces esfuerzos administrativos que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía. Personas responsables de apoyar la implementación del modelo, van a permitir que la administración pública responda a las necesidades sociales, generando valor público y mayor confianza en las instituciones.

3.3. Descripción Población Objetivo del Proyecto

- **Población Objetivo:**

TIPO DE POBLACION	CANTIDAD	FUENTE DE LA INFORMACIÓN

PERSONAS	317.398	DANE - Proyecciones de población con base en el Censo 2018.

- **Características Demográficas:**

GRUPO ETÁREO (ENFOQUE GENERACIONAL)	GÉNERO		GRUPO ÉTNICO			CONDICIÓN			SUBTOTAL
	Mujer	Hombre	Indígena	Afro	ROM	Desplazados	Discapacitados	Víctimas	
0 - 5 AÑOS	15.189	15.654							30.843
6 - 11 AÑOS	16.502	16.907							33.409
12 - 18 AÑOS	18.584	20.531							39.115
14 - 26 AÑOS	20.573	20.541							41.114
27 - 59 AÑOS	69.523	67.159							136.682
60 en adelante	17.694	18.541							36.235
TOTAL, DE POBLACIÓN DE REFERENCIA	158.065	159.333							317.398

3.4. Identificación Zona donde se ubica la Población Objetivo. (Adjuntar Mapa de acuerdo con el decreto de ordenamiento territorial del Departamento).

REGIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CENTRO POBLADO	VEREDA	RESGUARDO	ESPECÍFICA
Orinoquía	Arauca					

3.5. Definición y Descripción Breve de las Alternativas de Solución. (Se recomienda el análisis de mínimo dos alternativas. Si sólo se trabaja con una de ellas, justifique por qué la decisión).

Nombre de la alternativa	Descripción de la alternativa	Breve justificación de la Alternativa seleccionada
Alternativa de solución N° 1	Implementación de acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del índice de desempeño institucional, en el marco del cumplimiento del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión - MIPG del	El proyecto se orienta a garantizar la mejora continua en el marco del MIPG, optimizando la articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

	departamento de Arauca.	Para el desarrollo de este proyecto se plantean 3 componentes a través de los cuales se dará continuidad a la implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el mejoramiento de Índice de Desempeño Institucional. MIPG tiene cinco (5) objetivos específicos que se logran a través de la implementación de las siete (7) dimensiones y de las diecinueve (19) políticas que las integran. En el primer componente, se contemplan apoyos técnicos y profesionales en cada una de las dimensiones y de las políticas. Este apoyo se hace necesario, pues la planta de la Gobernación de Arauca, no es suficiente para cubrir todas las demandas del modelo en cuanto a accesibilidad, integralidad, oportunidad y calidad. En el segundo componente se financian acciones para el proceso de recertificación de Calidad en la Norma ISO 9001:2015, en el que la entidad se encuentra certificada desde 2025. El tercer componente fortalece las políticas de Gobierno y Seguridad Digital con acciones de mejoramiento técnico tecnológicas. La ejecución de la alternativa propuesta permitirá optimizar la capacidad institucional de la Gobernación para transformar insumos en resultados que atiendan el Plan de Desarrollo Departamental, mejoren la prestación de servicios a la ciudadanía y contribuyan a la transformación de las condiciones de desarrollo del territorio, en concordancia con los objetivos del MIPG.
Alternativa de solución N° 2	Implementación conjunta de normas internacionales y NTC en los procesos institucionales, mediante un sistema interoperable con cobertura departamental, que	La alternativa no es viable debido a los altos costos financieros asociados a la implementación simultánea de múltiples normas internacionales y NTC (ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001, NTC 6047, NTC GP 1000, entre otras), así como a la adopción de tecnologías avanzadas (interoperabilidad en tiempo real, analítica predictiva y automatización). Además, no garantiza que se mejore el desempeño institucional evaluado

	incluye automatización, analítica y monitoreo del desempeño.	por el FURAG, pues en estas normal la implementación de las políticas, no es relevante. Adicionalmente, la cobertura total en todos los municipios incrementa los costos operativos y logísticos, superando la capacidad presupuestal y técnica de la entidad en un solo período fiscal.

4. Descripción General del Proyecto: Haga una clara descripción de los objetivos del proyecto, describa su justificación y antecedentes, la población objetivo, área de ejecución entre otros.

4.1. Marco Legal.

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado: MIPG – Decreto 1499
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Decreto 2482
- Estatuto Anticorrupción – Ley 1474
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI – Decreto 1599
- Sistema de Gestión de Calidad – Ley 872
- Sistema de Desarrollo Administrativo – Ley 489
- Sistema de Control Interno – Ley 87
- Principios de la Función Administrativa y Mecanismos de Control – Constitución Política, artículos 209 y 269.
- Ley 1341 de 2009: Esta ley establece las bases para la implementación de la política nacional de Gobierno en Línea en Colombia. Define los principios, objetivos y lineamientos para el uso de las TIC en la gestión pública, con el fin de promover la eficiencia, transparencia, participación ciudadana y acceso a la información.
- Decreto 620 de 2019: Este decreto reglamenta la Ley 1341 de 2009 y establece disposiciones específicas para la implementación de la política de Gobierno Digital en Colombia. Define los roles y responsabilidades de las entidades públicas, así como los requisitos para la prestación de servicios digitales y la interoperabilidad de sistemas.
- Decreto 1078 de 2015: Este decreto establece el régimen de control interno para las entidades del Estado colombiano, incluyendo disposiciones relacionadas con la gestión de documentos electrónicos y la implementación de sistemas de gestión documental.
- Decreto 767 de 2022: "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

4.2. Análisis del Entorno.

4.2.1. Del Bien y/o Servicio. Explique brevemente las características del Bien y/o Servicio a entregar.

- **Bien y/o Servicio:** Servicio de actualización de sistema de gestión.
- **Descripción del Bien y/o Servicio:** Conjunto de actividades orientadas a la revisión, ajuste, implementación y mejora de los componentes del Sistema de Gestión institucional en el marco del

MIPG, incluyendo la actualización de procesos, procedimientos e instrumentos, y el fortalecimiento de capacidades para su adecuada operación.

- **Descripción de la demanda:** La demanda corresponde a la necesidad de las dependencias de contar con un Sistema de Gestión actualizado, articulado y alineado con el MIPG, para mejorar el desempeño institucional. Esta demanda aumenta por cambios normativos, requerimientos de seguimiento y control, y brechas en la implementación de las políticas, lo que exige actualizaciones periódicas del sistema.
- **Descripción de la oferta:** La oferta corresponde a la capacidad institucional para actualizar el Sistema de Gestión mediante equipos técnicos, herramientas tecnológicas y lineamientos internos; sin embargo, presenta limitaciones en recursos humanos especializados, lo que afecta la implementación del MIPG y el desempeño institucional.
- **Unidad de Medida:** Número

AÑO	OFERTA	DEMANDA	DÉFICIT
2024	0,00	1,00	-1,00
2025	1,00	1,00	0,00
2026	1,00	1,00	0,00
2027	0,00	1,00	-1.00

1. Descripción de las Actividades Por Desarrollar:

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Para el desarrollo de este proyecto se plantean 3 componentes a través de los cuales se dará continuidad a la implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el mejoramiento de Índice de Desempeño Institucional.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Para el desarrollo de este proyecto se plantean 3 componentes a través de los cuales se dará continuidad a la implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el mejoramiento de Índice de Desempeño Institucional.

1. **APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG**

MIPG tiene cinco (5) objetivos específicos que se logran a través de la implementación de las siete (7) dimensiones y de las diecinueve (19) políticas que las integran. Para este componente, se contemplan apoyos técnicos y profesionales en cada una de las dimensiones y de las políticas. Este apoyo se hace

necesario, pues la planta de la Gobernación de Arauca, no es suficiente para cubrir todas las demandas del modelo en cuanto a accesibilidad, integralidad, oportunidad y calidad y que por lo tanto el fin último de garantizar los derechos de los ciudadanos no se cumple a cabalidad.

Con el propósito de dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades asignadas al Departamento por la Ley, mejorar la prestación de los servicios en el departamento, fortalecer su capacidad institucional, fortalecer el sistema de gestión de calidad de la entidad, mejorar el índice de desempeño institucional, alcanzar un nivel de madurez **Avanzado** en MIPG, y conducir a las entidad y a los servidores públicos a la modernización, la eficiencia administrativa, la innovación, la profesionalización del talento humano y la vocación del servicio, se establece la necesidad de cincuenta y siete (57) profesionales y técnicos de apoyo, establecidos en el componente 1 desde la actividad 1.1 hasta la 1.57.

A continuación, se relacionan los apoyos incluidos en este proyecto en el marco de las dimensiones y políticas del modelo:

1.1 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento y la Innovación, además de las estrategias de comunicación organizacional y bienestar social en el marco de la dimensión de Talento Humano de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación:

- Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
- Título de postgrado (Especialización o Maestría o Doctorado) o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Requisito experiencia: Sesenta (60) meses o superior de experiencia profesional.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar la actualización de los planes institucionales a cargo del área de Talento Humano de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.
2. Apoyar la ejecución e implementación de las actividades de los planes institucionales del área de Talento Humano de la SGDI.
3. Apoyar la articulación de actividades de bienestar social del área de Talento Humano juntamente con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SGDI.
4. Apoyar la actualización de procedimientos propios del Área de Talento Humano de la SGDI.
5. Apoyar la coordinación y puesta en marcha de las inducciones y reinducciones de los funcionarios de planta y de contratos de prestación de servicios vinculados con la Administración Departamental.
6. Guardar total confidencialidad respecto a la información de la Gobernación del Departamento de Arauca y los Entes Descentralizados del departamento, a la que tenga acceso, en el desarrollo de la ejecución de las actividades el contrato.
7. Apoyar a la realización de los productos entregables para las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento y la Innovación.

8. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Plan Anual de Vacantes.
2. Plan de Previsión de Recursos Humanos.
3. Plan Estratégico de Talento Humano.
4. Plan Institucional de Capacitación.
5. Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales.
6. Autodiagnóstico de gestión estratégica del talento humano.
7. Caracterización de Servidores de la entidad.
8. Evidencias de Inducción y Reinducción.
9. Evidencias de la implementación de la Estrategia o Plan de Acción en Materia de Integridad Pública.
10. Registros de Declaración de Bienes y Rentas (Ley 2013 de 2019).
11. Documentación de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas en Integridad.
12. Repositorio de Conocimiento (Memoria Institucional).
13. Informe de transferencia de capacidades institucionales transferidas a la entidad en el desarrollo del contrato para la implementación para las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento y la Innovación.

1.2 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Planeación Institucional en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación:

- Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
- Título de postgrado (Especialización o Maestría o Doctorado) o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Requisito experiencia: Sesenta (60) meses o superior de experiencia profesional.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Brindar apoyo en la formulación revisión y actualización del Plan de Acción Institucional, a partir de la información relacionada con los proyectos orientados al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, tomando como referencia los insumos proporcionados por las unidades ejecutoras y los entes descentralizados.
2. Apoyar en el proceso de análisis y sistematización de la información relacionada con el seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, con base en los reportes suministrados por las unidades ejecutoras y los entes descentralizados.
3. Apoyar en la actualización oportuna de datos en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SisPT), a través de la plataforma dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).

4. Apoyar en la consolidación de insumos técnicos y comunicacionales requeridos para el desarrollo del proceso de Rendición Pública de Cuentas de la Gobernación de Arauca, garantizando la articulación con las áreas responsables
5. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Planeación Institucional.
6. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría de Planeación Departamental y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Matriz de seguimiento debidamente diligenciada de cada uno de los indicadores de producto del plan de desarrollo que están programados para la vigencia 2026.
2. Matriz del plan de acción actualizada con las actividades de cada uno de los proyectos ejecutados en la vigencia 2026.
3. Informe consolidado del proceso de rendición de cuentas de la vigencia 2026.

1.3 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 1) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar la implementación, seguimiento y mejora continua de la Política de Compras y Contratación Pública, mediante la coordinación, seguimiento y proyección de respuestas a requerimientos de entes de control y peticionarios que correspondan a la Gerencia de Contratación, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la consolidación de la información requerida.
2. Apoyar la revisión jurídica de las garantías contractuales y la elaboración de los formatos de aprobación correspondientes, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Apoyar la gestión de publicación y aprobación de los certificados de aprobación de garantías en la plataforma SECOP II, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la remisión de los certificados de aprobación de garantías tramitados en SECOP I para su publicación, conforme a los procedimientos internos y dentro de los términos establecidos.
5. Apoyar la revisión jurídica de las solicitudes de modificación contractual (prórrogas, adiciones, cesiones, aclaratorios y demás modificatorios) y la elaboración de los documentos jurídicos correspondientes en SECOP I y SECOP II, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar la remisión de los documentos modificatorios tramitados en SECOP I para su publicación, conforme a los procedimientos institucionales.
7. Apoyar la revisión jurídica de las actas de liquidación de contratos y convenios remitidas por las unidades ejecutoras.

8. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes de contratación directa y la elaboración de los documentos electrónicos requeridos para su trámite, conforme a la normativa vigente.
9. Apoyar la revisión jurídica de los procesos de contratación directa promovidos por otras entidades cuando correspondan a la competencia de la Gerencia de Contratación.
10. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes de los procesos de selección remitidos por las unidades ejecutoras, verificando su cumplimiento normativo y procedimental.
11. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los documentos que integran las diferentes modalidades de selección contractual, incluyendo actos administrativos, pliegos de condiciones, informes jurídicos, respuestas a observaciones, minutas, actas y demás documentos requeridos conforme a la normativa vigente.
12. Brindar acompañamiento jurídico durante el desarrollo de las audiencias públicas que se adelanten dentro de los procesos contractuales.
13. Apoyar la evaluación jurídica de manifestaciones de interés y ofertas presentadas dentro de los procesos de selección, y la evaluación técnica cuando cuente con la idoneidad requerida, garantizando la aplicación de los principios de transparencia, selección objetiva y legalidad.
14. Apoyar jurídicamente el desarrollo de todas las etapas de los procesos contractuales asignados, de conformidad con la normativa vigente.
15. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos derivados de las actuaciones contractuales.
16. Realizar seguimiento al cumplimiento de las etapas y cronogramas de los procesos de contratación asignados, proponiendo acciones de mejora cuando se identifiquen oportunidades de fortalecimiento en la gestión contractual.
17. Apoyar la organización, actualización y conformación de los expedientes físicos y electrónicos de los procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística y de gestión documental.
18. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes relacionados con presuntos incumplimientos contractuales, conforme a las competencias asignadas a la Gerencia de Contratación.
19. Apoyar la conformación integral de los expedientes de los procesos administrativos por incumplimiento contractual, garantizando la trazabilidad documental de las actuaciones.
20. Proyectar y verificar las notificaciones derivadas de los procesos administrativos por incumplimiento contractual, conforme a la normatividad vigente.
21. Brindar acompañamiento jurídico durante las audiencias que se adelanten dentro de los procesos administrativos por incumplimiento contractual.
22. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos derivados de los procesos administrativos por incumplimiento contractual.
23. Apoyar la elaboración, actualización y consolidación de los instrumentos, documentos, informes y demás productos requeridos para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Compras y Contratación Pública en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
24. Sin perjuicio de las actividades específicas, desarrollara las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Gerencia de Contratación y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe consolidado de atención a requerimientos de entes de control y peticionarios, que evidencie las respuestas proyectadas, el seguimiento realizado y la información recopilada durante el período.
2. Informe consolidado de revisión y trámite de garantías contractuales, con relación de garantías revisadas, certificados de aprobación elaborados y evidencias de las publicaciones realizadas en SECOP I y SECOP II.
3. Informe consolidado de revisión jurídica de modificatorios y liquidaciones contractuales, con la relación de solicitudes revisadas, documentos proyectados y actuaciones realizadas.
4. Informe consolidado de revisión jurídica de expedientes contractuales, que incluya los procesos de contratación directa y demás modalidades revisadas, indicando las observaciones y actuaciones realizadas.
5. Informe consolidado de apoyo jurídico a los procesos de selección, que contenga la relación de documentos elaborados o revisados, evaluaciones jurídicas realizadas, acompañamiento a audiencias, actos administrativos proyectados y seguimiento al cumplimiento de las etapas contractuales.
6. Informe consolidado de apoyo jurídico a los procesos administrativos por presunto incumplimiento contractual, que contenga la relación de expedientes revisados, actuaciones adelantadas, actos administrativos proyectados, audiencias atendidas y notificaciones realizadas.

1.4 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 2) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar la implementación, seguimiento y mejora continua de la Política de Compras y Contratación Pública, mediante la coordinación, seguimiento y proyección de respuestas a requerimientos de entes de control y peticionarios que correspondan a la Gerencia de Contratación, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la consolidación de la información requerida.
2. Apoyar la revisión jurídica de las garantías contractuales y la elaboración de los formatos de aprobación correspondientes, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Apoyar la gestión de publicación y aprobación de los certificados de aprobación de garantías en la plataforma SECOP II, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la remisión de los certificados de aprobación de garantías tramitados en SECOP I para su publicación, conforme a los procedimientos internos y dentro de los términos establecidos.

5. Apoyar la revisión jurídica de las solicitudes de modificación contractual (prórrogas, adiciones, cesiones, aclaratorios y demás modificatorios) y la elaboración de los documentos jurídicos correspondientes en SECOP I y SECOP II, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar la remisión de los documentos modificatorios tramitados en SECOP I para su publicación, conforme a los procedimientos institucionales.
7. Apoyar la revisión jurídica de las actas de liquidación de contratos y convenios remitidas por las unidades ejecutoras.
8. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes de contratación directa y la elaboración de los documentos electrónicos requeridos para su trámite, conforme a la normativa vigente.
9. Apoyar la revisión jurídica de los procesos de contratación directa promovidos por otras entidades cuando correspondan a la competencia de la Gerencia de Contratación.
10. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes de los procesos de selección remitidos por las unidades ejecutoras, verificando su cumplimiento normativo y procedimental.
11. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los documentos que integran las diferentes modalidades de selección contractual, incluyendo actos administrativos, pliegos de condiciones, informes jurídicos, respuestas a observaciones, minutas, actas y demás documentos requeridos conforme a la normativa vigente.
12. Brindar acompañamiento jurídico durante el desarrollo de las audiencias públicas que se adelanten dentro de los procesos contractuales.
13. Apoyar la evaluación jurídica de manifestaciones de interés y ofertas presentadas dentro de los procesos de selección, y la evaluación técnica cuando cuente con la idoneidad requerida, garantizando la aplicación de los principios de transparencia, selección objetiva y legalidad.
14. Apoyar jurídicamente el desarrollo de todas las etapas de los procesos contractuales asignados, de conformidad con la normativa vigente.
15. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos derivados de las actuaciones contractuales.
16. Realizar seguimiento al cumplimiento de las etapas y cronogramas de los procesos de contratación asignados, proponiendo acciones de mejora cuando se identifiquen oportunidades de fortalecimiento en la gestión contractual.
17. Apoyar la organización, actualización y conformación de los expedientes físicos y electrónicos de los procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística y de gestión documental.
18. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes relacionados con presuntos incumplimientos contractuales, conforme a las competencias asignadas a la Gerencia de Contratación.
19. Apoyar la conformación integral de los expedientes de los procesos administrativos por incumplimiento contractual, garantizando la trazabilidad documental de las actuaciones.
20. Proyectar y verificar las notificaciones derivadas de los procesos administrativos por incumplimiento contractual, conforme a la normatividad vigente.
21. Brindar acompañamiento jurídico durante las audiencias que se adelanten dentro de los procesos administrativos por incumplimiento contractual.
22. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos derivados de los procesos administrativos por incumplimiento contractual.
23. Apoyar la elaboración, actualización y consolidación de los instrumentos, documentos, informes y demás productos requeridos para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora

continua de la Política de Compras y Contratación Pública en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

24. Sin perjuicio de las actividades específicas, desarrollara las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Gerencia de Contratación y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe consolidado de atención a requerimientos de entes de control y peticionarios, que evidencie las respuestas proyectadas, el seguimiento realizado y la información recopilada durante el período.
2. Informe consolidado de revisión y trámite de garantías contractuales, con relación de garantías revisadas, certificados de aprobación elaborados y evidencias de las publicaciones realizadas en SECOP I y SECOP II.
3. Informe consolidado de revisión jurídica de modificatorios y liquidaciones contractuales, con la relación de solicitudes revisadas, documentos proyectados y actuaciones realizadas.
4. Informe consolidado de revisión jurídica de expedientes contractuales, que incluya los procesos de contratación directa y demás modalidades revisadas, indicando las observaciones y actuaciones realizadas.
5. Informe consolidado de apoyo jurídico a los procesos de selección, que contenga la relación de documentos elaborados o revisados, evaluaciones jurídicas realizadas, acompañamiento a audiencias, actos administrativos proyectados y seguimiento al cumplimiento de las etapas contractuales.
6. Informe consolidado de apoyo jurídico a los procesos administrativos por presunto incumplimiento contractual, que contenga la relación de expedientes revisados, actuaciones adelantadas, actos administrativos proyectados, audiencias atendidas y notificaciones realizadas.

1.5 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 3) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar la implementación, seguimiento y mejora continua de la Política de Compras y Contratación Pública, mediante la coordinación, seguimiento y proyección de respuestas a requerimientos de entes de control y peticionarios que correspondan a la Gerencia de Contratación, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la consolidación de la información requerida.

2. Apoyar la revisión jurídica de las garantías contractuales y la elaboración de los formatos de aprobación correspondientes, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Apoyar la gestión de publicación y aprobación de los certificados de aprobación de garantías en la plataforma SECOP II, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la remisión de los certificados de aprobación de garantías tramitados en SECOP I para su publicación, conforme a los procedimientos internos y dentro de los términos establecidos.
5. Apoyar la revisión jurídica de las solicitudes de modificación contractual (prórrogas, adiciones, cesiones, aclaratorios y demás modificatorios) y la elaboración de los documentos jurídicos correspondientes en SECOP I y SECOP II, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar la remisión de los documentos modificatorios tramitados en SECOP I para su publicación, conforme a los procedimientos institucionales.
7. Apoyar la revisión jurídica de las actas de liquidación de contratos y convenios remitidas por las unidades ejecutoras.
8. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes de contratación directa y la elaboración de los documentos electrónicos requeridos para su trámite, conforme a la normativa vigente.
9. Apoyar la revisión jurídica de los procesos de contratación directa promovidos por otras entidades cuando correspondan a la competencia de la Gerencia de Contratación.
10. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes de los procesos de selección remitidos por las unidades ejecutoras, verificando su cumplimiento normativo y procedimental.
11. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los documentos que integran las diferentes modalidades de selección contractual, incluyendo actos administrativos, pliegos de condiciones, informes jurídicos, respuestas a observaciones, minutas, actas y demás documentos requeridos conforme a la normativa vigente.
12. Brindar acompañamiento jurídico durante el desarrollo de las audiencias públicas que se adelanten dentro de los procesos contractuales.
13. Apoyar la evaluación jurídica de manifestaciones de interés y ofertas presentadas dentro de los procesos de selección, y la evaluación técnica cuando cuente con la idoneidad requerida, garantizando la aplicación de los principios de transparencia, selección objetiva y legalidad.
14. Apoyar jurídicamente el desarrollo de todas las etapas de los procesos contractuales asignados, de conformidad con la normativa vigente.
15. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos derivados de las actuaciones contractuales.
16. Realizar seguimiento al cumplimiento de las etapas y cronogramas de los procesos de contratación asignados, proponiendo acciones de mejora cuando se identifiquen oportunidades de fortalecimiento en la gestión contractual.
17. Apoyar la organización, actualización y conformación de los expedientes físicos y electrónicos de los procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística y de gestión documental.
18. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes relacionados con presuntos incumplimientos contractuales, conforme a las competencias asignadas a la Gerencia de Contratación.
19. Apoyar la conformación integral de los expedientes de los procesos administrativos por incumplimiento contractual, garantizando la trazabilidad documental de las actuaciones.

20. Proyectar y verificar las notificaciones derivadas de los procesos administrativos por incumplimiento contractual, conforme a la normatividad vigente.
21. Brindar acompañamiento jurídico durante las audiencias que se adelanten dentro de los procesos administrativos por incumplimiento contractual.
22. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos derivados de los procesos administrativos por incumplimiento contractual.
23. Apoyar la elaboración, actualización y consolidación de los instrumentos, documentos, informes y demás productos requeridos para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Compras y Contratación Pública en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
24. Sin perjuicio de las actividades específicas, desarrollara las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Gerencia de Contratación y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe consolidado de atención a requerimientos de entes de control y peticionarios, que evidencie las respuestas proyectadas, el seguimiento realizado y la información recopilada durante el período.
2. Informe consolidado de revisión y trámite de garantías contractuales, con relación de garantías revisadas, certificados de aprobación elaborados y evidencias de las publicaciones realizadas en SECOP I y SECOP II.
3. Informe consolidado de revisión jurídica de modificatorios y liquidaciones contractuales, con la relación de solicitudes revisadas, documentos proyectados y actuaciones realizadas.
4. Informe consolidado de revisión jurídica de expedientes contractuales, que incluya los procesos de contratación directa y demás modalidades revisadas, indicando las observaciones y actuaciones realizadas.
5. Informe consolidado de apoyo jurídico a los procesos de selección, que contenga la relación de documentos elaborados o revisados, evaluaciones jurídicas realizadas, acompañamiento a audiencias, actos administrativos proyectados y seguimiento al cumplimiento de las etapas contractuales.
6. Informe consolidado de apoyo jurídico a los procesos administrativos por presunto incumplimiento contractual, que contenga la relación de expedientes revisados, actuaciones adelantadas, actos administrativos proyectados, audiencias atendidas y notificaciones realizadas.

1.6 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 4) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar la implementación, seguimiento y mejora continua de la Política de Compras y Contratación Pública, mediante la coordinación, seguimiento y proyección de respuestas a requerimientos de entes de control y peticionarios que correspondan a la Gerencia de Contratación, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la consolidación de la información requerida.
2. Apoyar la revisión jurídica de las garantías contractuales y la elaboración de los formatos de aprobación correspondientes, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Apoyar la gestión de publicación y aprobación de los certificados de aprobación de garantías en la plataforma SECOP II, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la remisión de los certificados de aprobación de garantías tramitados en SECOP I para su publicación, conforme a los procedimientos internos y dentro de los términos establecidos.
5. Apoyar la revisión jurídica de las solicitudes de modificación contractual (prórrogas, adiciones, cesiones, aclaratorios y demás modificatorios) y la elaboración de los documentos jurídicos correspondientes en SECOP I y SECOP II, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar la remisión de los documentos modificatorios tramitados en SECOP I para su publicación, conforme a los procedimientos institucionales.
7. Apoyar la revisión jurídica de las actas de liquidación de contratos y convenios remitidas por las unidades ejecutoras.
8. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes de contratación directa y la elaboración de los documentos electrónicos requeridos para su trámite, conforme a la normativa vigente.
9. Apoyar la revisión jurídica de los procesos de contratación directa promovidos por otras entidades cuando correspondan a la competencia de la Gerencia de Contratación.
10. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes de los procesos de selección remitidos por las unidades ejecutoras, verificando su cumplimiento normativo y procedimental.
11. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los documentos que integran las diferentes modalidades de selección contractual, incluyendo actos administrativos, pliegos de condiciones, informes jurídicos, respuestas a observaciones, minutas, actas y demás documentos requeridos conforme a la normativa vigente.
12. Brindar acompañamiento jurídico durante el desarrollo de las audiencias públicas que se adelanten dentro de los procesos contractuales.
13. Apoyar la evaluación jurídica de manifestaciones de interés y ofertas presentadas dentro de los procesos de selección, y la evaluación técnica cuando cuente con la idoneidad requerida, garantizando la aplicación de los principios de transparencia, selección objetiva y legalidad.
14. Apoyar jurídicamente el desarrollo de todas las etapas de los procesos contractuales asignados, de conformidad con la normativa vigente.
15. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos derivados de las actuaciones contractuales.
16. Realizar seguimiento al cumplimiento de las etapas y cronogramas de los procesos de contratación asignados, proponiendo acciones de mejora cuando se identifiquen oportunidades de fortalecimiento en la gestión contractual.

17. Apoyar la organización, actualización y conformación de los expedientes físicos y electrónicos de los procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística y de gestión documental.
18. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes relacionados con presuntos incumplimientos contractuales, conforme a las competencias asignadas a la Gerencia de Contratación.
19. Apoyar la conformación integral de los expedientes de los procesos administrativos por incumplimiento contractual, garantizando la trazabilidad documental de las actuaciones.
20. Proyectar y verificar las notificaciones derivadas de los procesos administrativos por incumplimiento contractual, conforme a la normatividad vigente.
21. Brindar acompañamiento jurídico durante las audiencias que se adelanten dentro de los procesos administrativos por incumplimiento contractual.
22. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos derivados de los procesos administrativos por incumplimiento contractual.
23. Apoyar la elaboración, actualización y consolidación de los instrumentos, documentos, informes y demás productos requeridos para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Compras y Contratación Pública en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
24. Sin perjuicio de las actividades específicas, desarrollara las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Gerencia de Contratación y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe consolidado de atención a requerimientos de entes de control y peticionarios, que evidencie las respuestas proyectadas, el seguimiento realizado y la información recopilada durante el período.
2. Informe consolidado de revisión y trámite de garantías contractuales, con relación de garantías revisadas, certificados de aprobación elaborados y evidencias de las publicaciones realizadas en SECOP I y SECOP II.
3. Informe consolidado de revisión jurídica de modificatorios y liquidaciones contractuales, con la relación de solicitudes revisadas, documentos proyectados y actuaciones realizadas.
4. Informe consolidado de revisión jurídica de expedientes contractuales, que incluya los procesos de contratación directa y demás modalidades revisadas, indicando las observaciones y actuaciones realizadas.
5. Informe consolidado de apoyo jurídico a los procesos de selección, que contenga la relación de documentos elaborados o revisados, evaluaciones jurídicas realizadas, acompañamiento a audiencias, actos administrativos proyectados y seguimiento al cumplimiento de las etapas contractuales.
6. Informe consolidado de apoyo jurídico a los procesos administrativos por presunto incumplimiento contractual, que contenga la relación de expedientes revisados, actuaciones adelantadas, actos administrativos proyectados, audiencias atendidas y notificaciones realizadas.

1.7 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 5) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar la implementación, seguimiento y mejora continua de la Política de Compras y Contratación Pública, mediante la coordinación, seguimiento y proyección de respuestas a requerimientos de entes de control y peticionarios que correspondan a la Gerencia de Contratación, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la consolidación de la información requerida.
2. Apoyar la revisión jurídica de las garantías contractuales y la elaboración de los formatos de aprobación correspondientes, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Apoyar la gestión de publicación y aprobación de los certificados de aprobación de garantías en la plataforma SECOP II, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la remisión de los certificados de aprobación de garantías tramitados en SECOP I para su publicación, conforme a los procedimientos internos y dentro de los términos establecidos.
5. Apoyar la revisión jurídica de las solicitudes de modificación contractual (prórrogas, adiciones, cesiones, aclaratorios y demás modificatorios) y la elaboración de los documentos jurídicos correspondientes en SECOP I y SECOP II, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar la remisión de los documentos modificatorios tramitados en SECOP I para su publicación, conforme a los procedimientos institucionales.
7. Apoyar la revisión jurídica de las actas de liquidación de contratos y convenios remitidas por las unidades ejecutoras.
8. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes de contratación directa y la elaboración de los documentos electrónicos requeridos para su trámite, conforme a la normativa vigente.
9. Apoyar la revisión jurídica de los procesos de contratación directa promovidos por otras entidades cuando correspondan a la competencia de la Gerencia de Contratación.
10. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes de los procesos de selección remitidos por las unidades ejecutoras, verificando su cumplimiento normativo y procedimental.
11. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los documentos que integran las diferentes modalidades de selección contractual, incluyendo actos administrativos, pliegos de condiciones, informes jurídicos, respuestas a observaciones, minutas, actas y demás documentos requeridos conforme a la normativa vigente.
12. Brindar acompañamiento jurídico durante el desarrollo de las audiencias públicas que se adelanten dentro de los procesos contractuales.
13. Apoyar la evaluación jurídica de manifestaciones de interés y ofertas presentadas dentro de los procesos de selección, y la evaluación técnica cuando cuente con la idoneidad requerida, garantizando la aplicación de los principios de transparencia, selección objetiva y legalidad.
14. Apoyar jurídicamente el desarrollo de todas las etapas de los procesos contractuales asignados, de conformidad con la normativa vigente.

15. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos derivados de las actuaciones contractuales.
16. Realizar seguimiento al cumplimiento de las etapas y cronogramas de los procesos de contratación asignados, proponiendo acciones de mejora cuando se identifiquen oportunidades de fortalecimiento en la gestión contractual.
17. Apoyar la organización, actualización y conformación de los expedientes físicos y electrónicos de los procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística y de gestión documental.
18. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes relacionados con presuntos incumplimientos contractuales, conforme a las competencias asignadas a la Gerencia de Contratación.
19. Apoyar la conformación integral de los expedientes de los procesos administrativos por incumplimiento contractual, garantizando la trazabilidad documental de las actuaciones.
20. Proyectar y verificar las notificaciones derivadas de los procesos administrativos por incumplimiento contractual, conforme a la normatividad vigente.
21. Brindar acompañamiento jurídico durante las audiencias que se adelanten dentro de los procesos administrativos por incumplimiento contractual.
22. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos derivados de los procesos administrativos por incumplimiento contractual.
23. Apoyar la elaboración, actualización y consolidación de los instrumentos, documentos, informes y demás productos requeridos para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Compras y Contratación Pública en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
24. Sin perjuicio de las actividades específicas, desarrollara las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Gerencia de Contratación y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe consolidado de atención a requerimientos de entes de control y peticionarios, que evidencie las respuestas proyectadas, el seguimiento realizado y la información recopilada durante el período.
2. Informe consolidado de revisión y trámite de garantías contractuales, con relación de garantías revisadas, certificados de aprobación elaborados y evidencias de las publicaciones realizadas en SECOP I y SECOP II.
3. Informe consolidado de revisión jurídica de modificatorios y liquidaciones contractuales, con la relación de solicitudes revisadas, documentos proyectados y actuaciones realizadas.
4. Informe consolidado de revisión jurídica de expedientes contractuales, que incluya los procesos de contratación directa y demás modalidades revisadas, indicando las observaciones y actuaciones realizadas.
5. Informe consolidado de apoyo jurídico a los procesos de selección, que contenga la relación de documentos elaborados o revisados, evaluaciones jurídicas realizadas, acompañamiento a audiencias, actos administrativos proyectados y seguimiento al cumplimiento de las etapas contractuales.
6. Informe consolidado de apoyo jurídico a los procesos administrativos por presunto incumplimiento contractual, que contenga la relación de expedientes revisados, actuaciones

adelantadas, actos administrativos proyectados, audiencias atendidas y notificaciones realizadas.

1.8 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 6) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar la implementación, seguimiento y mejora continua de la Política de Compras y Contratación Pública, mediante la coordinación, seguimiento y proyección de respuestas a requerimientos de entes de control y peticionarios que correspondan a la Gerencia de Contratación, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la consolidación de la información requerida.
2. Apoyar la revisión jurídica de las garantías contractuales y la elaboración de los formatos de aprobación correspondientes, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Apoyar la gestión de publicación y aprobación de los certificados de aprobación de garantías en la plataforma SECOP II, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la remisión de los certificados de aprobación de garantías tramitados en SECOP I para su publicación, conforme a los procedimientos internos y dentro de los términos establecidos.
5. Apoyar la revisión jurídica de las solicitudes de modificación contractual (prórrogas, adiciones, cesiones, aclaratorios y demás modificatorios) y la elaboración de los documentos jurídicos correspondientes en SECOP I y SECOP II, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar la remisión de los documentos modificatorios tramitados en SECOP I para su publicación, conforme a los procedimientos institucionales.
7. Apoyar la revisión jurídica de las actas de liquidación de contratos y convenios remitidas por las unidades ejecutoras.
8. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes de contratación directa y la elaboración de los documentos electrónicos requeridos para su trámite, conforme a la normativa vigente.
9. Apoyar la revisión jurídica de los procesos de contratación directa promovidos por otras entidades cuando correspondan a la competencia de la Gerencia de Contratación.
10. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes de los procesos de selección remitidos por las unidades ejecutoras, verificando su cumplimiento normativo y procedimental.
11. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los documentos que integran las diferentes modalidades de selección contractual, incluyendo actos administrativos, pliegos de condiciones, informes jurídicos, respuestas a observaciones, minutas, actas y demás documentos requeridos conforme a la normativa vigente.

12. Brindar acompañamiento jurídico durante el desarrollo de las audiencias públicas que se adelanten dentro de los procesos contractuales.
13. Apoyar la evaluación jurídica de manifestaciones de interés y ofertas presentadas dentro de los procesos de selección, y la evaluación técnica cuando cuente con la idoneidad requerida, garantizando la aplicación de los principios de transparencia, selección objetiva y legalidad.
14. Apoyar jurídicamente el desarrollo de todas las etapas de los procesos contractuales asignados, de conformidad con la normativa vigente.
15. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos derivados de las actuaciones contractuales.
16. Realizar seguimiento al cumplimiento de las etapas y cronogramas de los procesos de contratación asignados, proponiendo acciones de mejora cuando se identifiquen oportunidades de fortalecimiento en la gestión contractual.
17. Apoyar la organización, actualización y conformación de los expedientes físicos y electrónicos de los procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística y de gestión documental.
18. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes relacionados con presuntos incumplimientos contractuales, conforme a las competencias asignadas a la Gerencia de Contratación.
19. Apoyar la conformación integral de los expedientes de los procesos administrativos por incumplimiento contractual, garantizando la trazabilidad documental de las actuaciones.
20. Proyectar y verificar las notificaciones derivadas de los procesos administrativos por incumplimiento contractual, conforme a la normatividad vigente.
21. Brindar acompañamiento jurídico durante las audiencias que se adelanten dentro de los procesos administrativos por incumplimiento contractual.
22. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos derivados de los procesos administrativos por incumplimiento contractual.
23. Apoyar la elaboración, actualización y consolidación de los instrumentos, documentos, informes y demás productos requeridos para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Compras y Contratación Pública en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
24. Sin perjuicio de las actividades específicas, desarrollara las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Gerencia de Contratación y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe consolidado de atención a requerimientos de entes de control y peticionarios, que evidencie las respuestas proyectadas, el seguimiento realizado y la información recopilada durante el período.
2. Informe consolidado de revisión y trámite de garantías contractuales, con relación de garantías revisadas, certificados de aprobación elaborados y evidencias de las publicaciones realizadas en SECOP I y SECOP II.
3. Informe consolidado de revisión jurídica de modificatorios y liquidaciones contractuales, con la relación de solicitudes revisadas, documentos proyectados y actuaciones realizadas.
4. Informe consolidado de revisión jurídica de expedientes contractuales, que incluya los procesos de contratación directa y demás modalidades revisadas, indicando las observaciones y actuaciones realizadas.

5. Informe consolidado de apoyo jurídico a los procesos de selección, que contenga la relación de documentos elaborados o revisados, evaluaciones jurídicas realizadas, acompañamiento a audiencias, actos administrativos proyectados y seguimiento al cumplimiento de las etapas contractuales.
6. Informe consolidado de apoyo jurídico a los procesos administrativos por presunto incumplimiento contractual, que contenga la relación de expedientes revisados, actuaciones adelantadas, actos administrativos proyectados, audiencias atendidas y notificaciones realizadas.

1.9 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 7) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento
Requisito experiencia: Cero (0) a veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar la implementación, seguimiento y mejora continua de la Política de Compras y Contratación Pública, mediante la coordinación, seguimiento y proyección de respuestas a requerimientos de entes de control y peticionarios que correspondan a la Gerencia de Contratación, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la consolidación de la información requerida.
2. Apoyar la revisión jurídica de las garantías contractuales y la elaboración de los formatos de aprobación correspondientes, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Apoyar la gestión de publicación y aprobación de los certificados de aprobación de garantías en la plataforma SECOP II, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la remisión de los certificados de aprobación de garantías tramitados en SECOP I para su publicación, conforme a los procedimientos internos y dentro de los términos establecidos.
5. Apoyar la revisión jurídica de las solicitudes de modificación contractual (prórrogas, adiciones, cesiones, aclaratorios y demás modificatorios) y la elaboración de los documentos jurídicos correspondientes en SECOP I y SECOP II, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar la remisión de los documentos modificatorios tramitados en SECOP I para su publicación, conforme a los procedimientos institucionales.
7. Apoyar la revisión jurídica de las actas de liquidación de contratos y convenios remitidas por las unidades ejecutoras.
8. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes de contratación directa y la elaboración de los documentos electrónicos requeridos para su trámite, conforme a la normativa vigente.
9. Apoyar la revisión jurídica de los procesos de contratación directa promovidos por otras entidades cuando correspondan a la competencia de la Gerencia de Contratación.
10. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes de los procesos de selección remitidos por las unidades ejecutoras, verificando su cumplimiento normativo y procedimental.

11. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los documentos que integran las diferentes modalidades de selección contractual, incluyendo actos administrativos, pliegos de condiciones, informes jurídicos, respuestas a observaciones, minutas, actas y demás documentos requeridos conforme a la normativa vigente.
12. Brindar acompañamiento jurídico durante el desarrollo de las audiencias públicas que se adelanten dentro de los procesos contractuales.
13. Apoyar la evaluación jurídica de manifestaciones de interés y ofertas presentadas dentro de los procesos de selección, y la evaluación técnica cuando cuente con la idoneidad requerida, garantizando la aplicación de los principios de transparencia, selección objetiva y legalidad.
14. Apoyar jurídicamente el desarrollo de todas las etapas de los procesos contractuales asignados, de conformidad con la normativa vigente.
15. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos derivados de las actuaciones contractuales.
16. Realizar seguimiento al cumplimiento de las etapas y cronogramas de los procesos de contratación asignados, proponiendo acciones de mejora cuando se identifiquen oportunidades de fortalecimiento en la gestión contractual.
17. Apoyar la organización, actualización y conformación de los expedientes físicos y electrónicos de los procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística y de gestión documental.
18. Apoyar la revisión jurídica de los expedientes relacionados con presuntos incumplimientos contractuales, conforme a las competencias asignadas a la Gerencia de Contratación.
19. Apoyar la conformación integral de los expedientes de los procesos administrativos por incumplimiento contractual, garantizando la trazabilidad documental de las actuaciones.
20. Proyectar y verificar las notificaciones derivadas de los procesos administrativos por incumplimiento contractual, conforme a la normatividad vigente.
21. Brindar acompañamiento jurídico durante las audiencias que se adelanten dentro de los procesos administrativos por incumplimiento contractual.
22. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos derivados de los procesos administrativos por incumplimiento contractual.
23. Apoyar la elaboración, actualización y consolidación de los instrumentos, documentos, informes y demás productos requeridos para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Compras y Contratación Pública en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
24. Sin perjuicio de las actividades específicas, desarrollara las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Gerencia de Contratación y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe consolidado de atención a requerimientos de entes de control y peticionarios, que evidencie las respuestas proyectadas, el seguimiento realizado y la información recopilada durante el período.
2. Informe consolidado de revisión y trámite de garantías contractuales, con relación de garantías revisadas, certificados de aprobación elaborados y evidencias de las publicaciones realizadas en SECOP I y SECOP II.

3. Informe consolidado de revisión jurídica de modificatorios y liquidaciones contractuales, con la relación de solicitudes revisadas, documentos proyectados y actuaciones realizadas.
4. Informe consolidado de revisión jurídica de expedientes contractuales, que incluya los procesos de contratación directa y demás modalidades revisadas, indicando las observaciones y actuaciones realizadas.
5. Informe consolidado de apoyo jurídico a los procesos de selección, que contenga la relación de documentos elaborados o revisados, evaluaciones jurídicas realizadas, acompañamiento a audiencias, actos administrativos proyectados y seguimiento al cumplimiento de las etapas contractuales.
6. Informe consolidado de apoyo jurídico a los procesos administrativos por presunto incumplimiento contractual, que contenga la relación de expedientes revisados, actuaciones adelantadas, actos administrativos proyectados, audiencias atendidas y notificaciones realizadas.

1.10 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 1 General) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación:

- Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
- Título de postgrado (Especialización o Maestría o Doctorado) o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Requisito experiencia: Sesenta (60) meses o superior de experiencia profesional.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Dar respuesta a consultas, responder peticiones y/o requerimientos contractuales que deban tramitarse por la Secretaría General y Desarrollo Institucional
2. Elaboración de estudios previos y análisis del sector de los procesos contractuales de competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.
3. Elaboración de estudios de mercado correspondiente a los procesos contractuales de la Secretaría General y Desarrollo Institucional
4. Revisión y proyección de documentos para efectuar liquidaciones de contratos de la Secretaría General y Desarrollo Institucional
5. Apoyo para elaborar la justificación y revisión de los documentos soporte para modificatorios adicionales de valor y plazo correspondientes a los contratos de la Secretaría General y Desarrollo Institucional
6. Elaboración de informes que debe presentar el Departamento de Arauca, a los organismos de control, Ministerio Públicos, Autoridades Judiciales y Entidades Generales, relacionados con la contratación estatal competente de la Secretaría General y Desarrollo Institucional
7. Proyección de actos administrativos necesarios para los procedimientos de contratación.
8. Apoyo a la elaboración y seguimiento de los proyectos de inversión donde la Secretaría General y Desarrollo Institucional sea la unidad ejecutora

9. Apoyar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Secretaría General y Desarrollo Institucional
10. Guardar total confidencialidad respecto a la información de la gobernación del Departamento de Arauca y los Entes Descentralizados, a la que tenga acceso, en el desarrollo de la ejecución de las actividades del contrato.
11. Apoyo en el proceso contractual de la Secretaría General y Desarrollo Institucional que se requiera en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.
12. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Compras y Contratación Pública.
13. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme a su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe consolidado de atención a consultas, peticiones y requerimientos contractuales, con la relación de solicitudes atendidas y las respuestas proyectadas durante el período.
2. Informe consolidado de los estudios previos, análisis del sector y estudios de mercado elaborados o actualizados para los procesos contractuales de competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.
3. Informe consolidado documentos de liquidación y modificatorios contractuales proyectados y revisados.

1.11 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 2 General) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación:

- Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
- Título de postgrado (Especialización o Maestría o Doctorado) o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Requisito experiencia: Sesenta (60) meses o superior de experiencia profesional.

1. Dar respuesta a consultas, responder peticiones y/o requerimientos contractuales que deban tramitarse por la Secretaría General y Desarrollo Institucional
2. Elaboración de estudios previos y análisis del sector de los procesos contractuales de competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.
3. Elaboración de estudios de mercado correspondiente a los procesos contractuales de la Secretaría General y Desarrollo Institucional
4. Revisión y proyección de documentos para efectuar liquidaciones de contratos de la Secretaría General y Desarrollo Institucional
5. Apoyo para elaborar la justificación y revisión de los documentos soporte para modificatorios adicionales de valor y plazo correspondientes a los contratos de la Secretaría General y Desarrollo Institucional

6. Elaboración de informes que debe presentar el Departamento de Arauca, a los organismos de control, Ministerio Públicos, Autoridades Judiciales y Entidades Generales, relacionados con la contratación estatal competente de la Secretaría General y Desarrollo Institucional
7. Proyección de actos administrativos necesarios para los procedimientos de contratación.
8. Apoyo a la elaboración y seguimiento de los proyectos de inversión donde la Secretaría General y Desarrollo Institucional sea la unidad ejecutora
9. Apoyar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Secretaría General y Desarrollo Institucional
10. Guardar total confidencialidad respecto a la información de la gobernación del Departamento de Arauca y los Entes Descentralizados, a la que tenga acceso, en el desarrollo de la ejecución de las actividades del contrato.
11. Apoyo en el proceso contractual de la Secretaría General y Desarrollo Institucional que se requiera en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.
12. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Compras y Contratación Pública.
13. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme a su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe consolidado de atención a consultas, peticiones y requerimientos contractuales, con la relación de solicitudes atendidas y las respuestas proyectadas durante el período.
2. Informe consolidado de los estudios previos, análisis del sector y estudios de mercado elaborados o actualizados para los procesos contractuales de competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.
3. Informe consolidado documentos de liquidación y modificatorios contractuales proyectados y revisados.

1.12 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Contador 1 General) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar en la estructuración de los análisis del sector para los diferentes procesos contractuales de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.
2. Apoyar a la Secretaría General y Desarrollo Institucional, proyectando las respuestas de las observaciones en el aspecto financiero presentadas por los interesados o proponentes, en las diferentes etapas de los procesos contractuales, garantizando la calidad del contenido de los pliegos y de las evaluaciones que se llevan a cabo.

3. Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría General y Desarrollo Institucional, de acuerdo con las directrices establecidas por la Secretaría de Hacienda.
4. Apoyar en la Proyección para firma de la Secretaría General los memorandos de traslados, créditos y contra créditos necesarios para ajustar los rubros presupuestales de los recursos asignados para dicha dependencia.
5. Realizar la proyección y seguimiento financiero de la contratación de CPS de la Secretaría General y Desarrollo Institucional.
6. Brindar apoyo en la elaboración de las solicitudes de disponibilidad que se requieran por la dependencia, en el software financiero de la Gobernación de Arauca.
7. Apoyar en la formulación del presupuesto anual que requiera la Secretaría General y Desarrollo Institucional.
8. Guardar total confidencialidad respecto a la información de la Gobernación del departamento de Arauca y los entes descentralizados del departamento, a la que tenga acceso, en el desarrollo de la ejecución de las actividades del contrato.
9. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Compras y Contratación Pública.
10. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme a su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría General y Desarrollo Institucional.
2. Informe consolidado de solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) proyectadas y registradas conforme a los procedimientos institucionales.

1.13 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGS-ST en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar en la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, SG-SST y Medio Ambiente de la Gobernación de Arauca.
2. Realizar seguimiento y actualización a la matriz de peligros y riesgos de la Gobernación de Arauca.
3. Apoyo y actualización a programas Promoción y Prevención, en las diferentes actividades de Seguridad y Salud en el trabajo de la Gobernación de Arauca.
4. Apoyo y actualización del plan de emergencias de la Gobernación de Arauca.

5. Apoyo al plan de bienestar social de la gobernación de Arauca.
6. Apoyo en la revisión del estado de los equipos en utilización dentro de la Administración departamental para garantizar la seguridad de los funcionarios.
7. Elaboraciones informes del estado de los elementos o equipos en utilización de los funcionarios de la Gobernación del Departamento de Arauca.
8. Afiliación al SGRL de todo el personal: de trabajadores por prestación de servicios.
9. Actualización programa de capacitaciones en SST.
10. Evaluación inicial del SG-SST e identificación de prioridades, resolución 0312 de 2019.
11. Apoyo a los indicadores del SG-SST.
12. Apoyo al comité de convivencia laboral (COCOLAB).
13. Apoyo al comité paritario (COPASST).
14. Apoyo en la realización del simulacro de emergencia.
15. Investigación de accidentes de trabajo.
16. Inspecciones planeadas en SST, inspección de botiquines, camillas y extintores.
17. Seguimiento a casos de enfermedad común con recomendaciones médicas laborales.
18. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
19. Las demás que el supervisor designe que sean competencias de la secretaría General y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme a su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
2. Informe de apoyo a la implementación de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo contempladas en el Plan de Bienestar Social, con las evidencias de las acciones desarrolladas.
3. Informe de inspecciones, seguimiento y control de condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
4. Informe de gestión de afiliaciones al Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL) y de fortalecimiento de la gestión del SG-SST.

1.14 <u>Asistencia técnica para para apoyar la implementación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGS-ST en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Tecnólogo
Requisito formación: Título de tecnólogo en la disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cero (0) a cuarenta y siete (47) meses de experiencia tecnológica.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Acompañamiento a la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en las instituciones educativas del departamento de Arauca.
2. Apoyo en el acompañamiento en las instituciones educativas del departamento de Arauca al plan de trabajo con la compañía de seguros ARL positiva.

3. Apoyo en la implementación de programas de promoción y prevención en las diferentes actividades de seguridad y salud en el trabajo el personal administrativo de las instituciones educativas del departamento de Arauca.
4. Apoyo en el acompañamiento a los exámenes periódicos de ingreso y egreso para los funcionarios administrativos de las instituciones educativas del departamento de Arauca.
5. Apoyo en el acompañamiento para el programa de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.
6. Apoyo en las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los administrativos de las instituciones educativas del departamento de Arauca.
7. Apoyo en Afiliación al SGRL de todo el personal: de trabajadores por prestación de servicios.
8. Apoyo en las Inspecciones planeadas en SST, inspección de botiquines, camillas y extintores.
9. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
10. Las demás que el supervisor designe que sean competencias de la secretaría General y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme a su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en las instituciones educativas.
2. Informe de gestión de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.15 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGS-ST - área Psicosocial en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyo en la mejora del clima laboral de las diferentes secretarias de la gobernación de Arauca.
2. Apoyo a la asistencia de enfermedades psicosociales como estrés, depresión y ansiedad que pueda presentarse en los servidores públicos y contratistas de la gobernación de Arauca.
3. Apoyo a la organización y sistematización de la información recolectada en encuestas y cuestionarios de diagnósticos de clima laboral y cultura organizacional.
4. Apoyo en la Implementación del Programa de Riesgo psicosocial de la Gobernación de Arauca.
5. Apoyo en la realización de pausas activas.
6. Apoyo en las actividades de promoción y prevención de la oficina de SST.
7. Apoyo en la implementación del programa de pre-pensionados.
8. Apoyo en la realización de las pruebas psicométricas de la Gobernación del Departamento de Arauca.

9. Apoyo en la aplicación de la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial de la Gobernación del Departamento de Arauca.
10. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
11. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables de las políticas que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de implementación y seguimiento de las estrategias de clima laboral y gestión del riesgo psicosocial.
2. Informe de ejecución de las actividades de promoción, prevención y bienestar laboral.
3. Informe de evaluación psicosocial de los servidores públicos y contratistas.

1.16 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Calidad en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar y proponer acciones, y estrategias que contribuyan al mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a la norma técnica ISO 9001:2015, en la Gobernación de Arauca.
2. Elaborar las listas de chequeo para la aplicación de la auditoría interna al sistema de gestión de la calidad conforme a la norma ISO 9001:2015
3. Apoyar la realización de Auditorías internas articuladas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG y el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, conforme al programa de auditoria aprobado incluyendo la elaborar los informes de auditorías internas para los procesos auditados.
4. Acompañar las Auditorías externas de Recertificación y certificación programadas por la oficina Gestión de calidad.
5. Acompañar la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG a través de las políticas aplicables al proceso Gestión del Riesgo y la mejora continua.
6. Revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento internos resultado de las auditorías al sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015, plan de mejoramiento resultado de la revisión por la Dirección y emitir informe de seguimiento.
7. Revisión y apoyo a la elaboración de los indicadores de gestión en los diferentes procesos de la entidad.
8. Elaboración de informes de auditorías internas y externas del sistema de gestión de la calidad.
9. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.

10. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la oficina de calidad y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Programa de auditorías ejecutado con sus respectivos informes de auditoría interna y acompañamiento a auditorías externas.
3. Informe consolidado implementación Software del Sistema de Gestión de la Calidad.

1.17 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso de apoyo de provisión de recursos para la mejora continua en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Veinticinco (25) meses a cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Brindar apoyo profesional en el análisis, validación y consolidación de la información financiera, contable y administrativa requerida para los procesos de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de los servidores públicos y exservidores de la Administración Departamental.
2. Realizar la revisión técnica de las liquidaciones de prestaciones sociales y demás derechos económicos de los servidores públicos, verificando la correcta aplicación de la normatividad vigente, los factores salariales y prestacionales y los actos administrativos que les sirven de soporte.
3. Apoyar la validación de la aplicación de descuentos de nómina, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, retención en la fuente, libranzas, embargos judiciales y demás deducciones legalmente procedentes, conforme a la normatividad aplicable.
4. Realizar análisis técnicos de las novedades administrativas que incidan en la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales, identificando inconsistencias y formulando recomendaciones para su corrección o ajuste.
5. Elaborar informes técnicos, reportes, bases de datos y cuadros de control relacionados con la ejecución del proceso de nómina y prestaciones sociales, que faciliten el seguimiento y la toma de decisiones por parte de la dependencia.
6. Brindar apoyo profesional en la elaboración de respuestas, conceptos técnicos de apoyo, informes y demás documentos relacionados con el proceso de nómina y prestaciones sociales, para revisión y aprobación del servidor público competente.
7. Apoyar la preparación, consolidación y validación de la información requerida para atender auditorías, requerimientos de organismos de control, entidades externas y dependencias internas, relacionada con el proceso de nómina y prestaciones sociales.

8. Apoyar el análisis y seguimiento de los indicadores del proceso de nómina, proponiendo acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de los controles, la calidad de la información y la oportunidad de los trámites.
9. Brindar apoyo profesional en la actualización de procedimientos, formatos, instructivos, matrices de riesgo, controles y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con el proceso de nómina y prestaciones sociales.
10. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
11. Desarrollar las demás actividades de apoyo profesional que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de los servicios contratados.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:
1. Informe de seguimiento y control del proceso de nómina y prestaciones sociales.
2. Procedimientos, formatos, instructivos, matrices de riesgo y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión actualizados, relacionados con el proceso de nómina y prestaciones sociales, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

1.18 <u>Asistencia técnica para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso de apoyo de provisión de recursos para la mejora continua en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Técnico
Requisito formación: Título de técnico en la disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cero (0) a cuarenta y ocho (48) meses de experiencia técnica.

Obligaciones contractuales específicas:
1. Apoyar en la proyección para la firma de la Secretaría General y Desarrollo Institucional los actos administrativos de conformidad con la normatividad vigente, jurisprudencia y procedimientos establecidos para el reconocimiento de las diferentes prestaciones a cargo del Fondo De Pensiones Públicas del Departamento
2. Apoyar en la proyección para la firma de la Secretaría General y Desarrollo Institucional los actos administrativos de conformidad con la normatividad vigente, jurisprudencia y procedimientos establecidos para el reconocimiento y pago de bonos personales; indemnizaciones sustitutivas; devolución de aportes; sustituciones personales y auxilios funerarios.
3. Apoyar en el trámite para el pago de cuotas partes personales.
4. Apoyar en la búsqueda de información para el desarrollo del proceso de depuración de la deuda presunta y deuda real del Departamento de Arauca.
5. Guardar total confidencialidad respecto a la información de la Gobernación del Departamento de Arauca y los entes descentralizados del Departamento, a la que se tenga acceso en el desarrollo de la ejecución de las actividades del contrato.
6. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.

7. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:
1. Informe consolidado de actos administrativos proyectados/elaborados para el reconocimiento de prestaciones económicas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas.
2. Procedimientos, formatos, instructivos, matrices de riesgo y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión actualizados, relacionados con el proceso de nómina y prestaciones sociales, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

1.19 Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión de infraestructura y hábitat como ingeniero civil en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:
1. Apoyo en la revisión técnica y documental de los contratos ejecutados por la Secretaría de Infraestructura Física Departamental.
2. Apoyo en las labores de seguimiento y trámites administrativos de los contratos de interventoría técnica, administrativa, financiera y ambiental.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión de expedientes finales para la liquidación de los procesos.
4. Apoyo en la implementación, seguimiento y actualización del proceso de Gestión de Infraestructura y Hábitat del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Apoyo en la proyección de respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control a la dependencia.
6. Apoyo en la estructuración de los documentos precontractuales establecidos en las listas de chequeo de las diferentes modalidades de selección para iniciar los procesos de contratación.
7. Apoyo en la actualización del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II, así como la solicitud de publicación en la página web de la entidad.
8. Brindar apoyo y acompañamiento en la gestión contractual y cargue de los documentos de los diferentes contratos en la plataforma de SECOP II.
9. Apoyo en el diligenciamiento y cargue del reporte de información ante la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata-DIARI de la Contraloría General de la República.
10. Apoyo en el manejo de la Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP.
11. Apoyo en la fase precontractual de los procesos de selección en la revisión de propuestas de carácter técnico.
12. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.

13. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría de Infraestructura Física y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe consolidado de apoyo técnico en la planeación y gestión contractual de la Secretaría de Infraestructura Física, que incluya los documentos precontractuales elaborados o revisados, las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones, los reportes efectuados en la plataforma DIARI y las actividades desarrolladas en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).

1.20 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión de infraestructura y hábitat (Abogado 1) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar jurídicamente las etapas de planeación y formulación de los proyectos que adelante la Secretaría de Infraestructura Física Departamental.
2. Apoyar jurídicamente las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos de contratación que adelante la Secretaría de Infraestructura Física Departamental.
3. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura Física Departamental proyectando respuesta a los documentos radicados concernientes a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y escritos en general.
4. Apoyar a los demás profesionales de la Secretaría de Infraestructura Física Departamental en comités y demás funciones reuniones o actividades que lo requieran.
5. Asesorar a la Secretaría de Infraestructura Física Departamental en las actividades diarias en asuntos en los cuales sea pertinente el concepto de un profesional del área del derecho.
6. Guardar total confidencialidad respecto a la información de la Gobernación del departamento de Arauca y los entes descentralizados del departamento, a la que tenga acceso, en el desarrollo de la ejecución de las actividades del contrato.
7. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
8. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría de Infraestructura Física y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de apoyo jurídico a la planeación y formulación de proyectos de inversión.
2. Informe de apoyo jurídico a la gestión contractual, que incluya las actuaciones adelantadas durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación, con las evidencias documentales correspondientes.

1.21 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión de infraestructura y hábitat (Abogado 2) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar jurídicamente las etapas de planeación y formulación de los proyectos que adelante la Secretaría de Infraestructura Física Departamental.
2. Apoyar jurídicamente las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos de contratación que adelante la Secretaría de Infraestructura Física Departamental.
3. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura Física Departamental proyectando respuesta a los documentos radicados concernientes a derechos de petición, requerimientos de los entes de control y escritos en general.
4. Apoyar a los demás profesionales de la Secretaría de Infraestructura Física Departamental en comités y demás funciones reuniones o actividades que lo requieran.
5. Asesorar a la Secretaría de Infraestructura Física Departamental en las actividades diarias en asuntos en los cuales sea pertinente el concepto de un profesional del área del derecho.
6. Guardar total confidencialidad respecto a la información de la Gobernación del departamento de Arauca y los entes descentralizados del departamento, a la que tenga acceso, en el desarrollo de la ejecución de las actividades del contrato.
7. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
8. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría de Infraestructura Física y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de apoyo jurídico a la planeación y formulación de proyectos de inversión.
2. Informe de apoyo jurídico a la gestión contractual, que incluya las actuaciones adelantadas durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación, con las evidencias documentales correspondientes.

1.22 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión de infraestructura y hábitat ingeniero civil en el sector agua potable y saneamiento básico en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional

Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyo a la revisión de presupuestos y estudios de mercado de materiales de obra, maquinaria, equipos y mano de obra del departamento de Arauca.
2. Brindar apoyo profesional en los procesos de estructuración, formulación y revisión de proyectos susceptibles a ser financiados por diferentes fuentes de inversión.
3. Apoyar el proceso de registro, verificación y reporte de información de los procesos, mediante los aplicativos de los proyectos de inversión de recursos propios y sistema general de regalías.
4. Apoyo en la verificación de información relacionada con los proyectos de inversión, en la plataforma SIID Y SIAC.
5. Verificación de información en la plataforma Metodología General Ajustada (MGA) de los proyectos de la secretaría de infraestructura física, inscritos y/o registrados en el banco de programas y proyectos del departamento de Arauca.
6. Acompañamiento en visitas técnicas de inspección a proyectos en formulación y/o ejecución.
7. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
8. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría de infraestructura Física y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe técnico de apoyo a la estructuración y formulación de proyectos de inversión.
2. Informe de gestión y seguimiento de la información de los proyectos de inversión, que consolide las actividades de registro, verificación, actualización y reporte de información en las plataformas PIIP, SIID, SIAC, MGA Web y demás aplicativos utilizados por la Secretaría de Infraestructura Física para la administración de los proyectos de inversión.
3. Informe de acompañamiento técnico a proyectos de infraestructura, que evidencie las visitas de inspección realizadas, los resultados obtenidos, las observaciones formuladas y las recomendaciones para el fortalecimiento de la ejecución y seguimiento de los proyectos.

1.23 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión para la articulación institucional en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG.</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyo en la atención de consultas jurídicas en relación con asuntos de orden contractual o administrativo a cargo del proceso de Gestión para la Articulación Institucional.
2. Apoyo en el seguimiento del cumplimiento de los planes de mejoramiento que se suscriban con entes de control, oficinas de control interno y demás dependencias respecto a las actividades que correspondan al proceso de Gestión para la Articulación Institucional.
3. Apoyo en la proyección de los documentos necesarios para el cumplimiento de las acciones de mejora contenidas en los planes de mejoramiento vigentes que correspondan al proceso de Gestión para la Articulación Institucional.
4. Apoyo en la proyección de solicitudes asignadas por el supervisor del contrato.
5. Apoyo jurídico en los procesos pre-contractuales y contractuales adelantados en el proceso de Gestión para la Articulación Institucional.
6. Apoyo en la proyección de estudios previos, análisis del sector y documentos necesarios para la etapa pre-contractual de los procesos del proceso de Gestión para la Articulación Institucional.
7. Apoyo en la revisión jurídica de las liquidaciones y actas parciales de los contratos de todas las áreas de la Secretaria de Gobierno Departamental y Seguridad Ciudadana.
8. Apoyo jurídico al fondo Departamental de Seguridad y Convivencia – FONSET.
9. Apoyo en el acompañamiento a las diferentes reuniones y/o encuentros en donde el Secretario de Gobierno requiera apoyo jurídico.
10. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
11. Las demás que el supervisor designe que sean competencia de la secretaria Departamental de Gobierno y Seguridad Ciudadana y puedan ser desarrolladas con el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de asistencia y acompañamiento jurídico institucional, que consolide las consultas jurídicas atendidas, los conceptos y documentos proyectados, el apoyo brindado al FONSET y el acompañamiento jurídico realizado en reuniones y demás espacios institucionales.
2. Informe de seguimiento a planes de mejoramiento institucional, que evidencie el seguimiento realizado a las acciones de mejora, los documentos proyectados para su cumplimiento, el estado de avance y las recomendaciones para fortalecer la gestión de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana.
3. Informe de apoyo jurídico a la gestión contractual, que incluya la elaboración y revisión de estudios previos, análisis del sector, documentos de la etapa precontractual, revisión jurídica de liquidaciones, actas parciales y demás actuaciones contractuales desarrolladas durante la ejecución del contrato.

1.24 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión para la articulación institucional apoyando la oficina de desarrollo comunitario en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional

Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Brindar apoyo profesional en la planeación, organización y desarrollo de las sesiones de los diferentes comités del proceso de Gestión para la Articulación Institucional, y mesas interinstitucionales, realizando el seguimiento a los compromisos, decisiones y recomendaciones adoptadas para garantizar su trazabilidad.
2. Realizar el seguimiento a los compromisos, decisiones y recomendaciones de las sesiones, garantizando su trazabilidad mediante la elaboración de actas, informes técnicos y memorias conforme a los lineamientos institucionales.
3. Brindar acompañamiento técnico y logístico a las asambleas generales de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunal Federación Departamental de Juntas de Acción Comunal de Arauca — FEDEJUNTAS, presentando los informes parciales de gestión que evidencien las actividades desarrolladas, resultados y recomendaciones conforme al contrato.
4. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
5. Las demás que el supervisor designe que sean competencia de la secretaria Departamental de Gobierno y Seguridad Ciudadana y puedan ser desarrolladas con el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de gestión y seguimiento de los comités y mesas interinstitucionales de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana.
2. Informe de acompañamiento técnico a las organizaciones comunales, que consolide las actividades desarrolladas en las asambleas generales de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunal y la Federación Departamental de Juntas de Acción Comunal de Arauca incluyendo resultados, recomendaciones y evidencias de la gestión realizada.

1.25 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión para la articulación institucional en los procesos disciplinarios, las liquidaciones contractuales y la gestión de la calidad en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional en la sustanciación de los autos y en la sustanciación de los fallos de los procesos disciplinarios en sede de Juzgamiento, de conformidad con la Ley 1952 del 2019, mod L 2094/2021.
2. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional en la sustanciación de los autos que fijan el juzgamiento a seguir en los procesos disciplinarios remitidos internamente por las áreas de secretaria de educación o secretaria general y desarrollo institucional.
3. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional en la notificación de los autos y fallos de los procesos disciplinarios proferidos en sede de juzgamiento utilizando los canales o sistemas electrónicos de atención al ciudadano dispuesto por la administración departamental, de conformidad con el artículo 120 del CGD.
4. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional en la Instalación de las audiencias de los juicios verbales debidamente decretadas en el procedimiento disciplinario utilizando las herramientas de comunicación que dispone la administración departamental.
5. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional en la elaboración de las comunicaciones que permitan la comparecencia del investigado o de su defensor o en su defecto al defensor de oficio utilizando los medios y canales de comunicación que la administración departamental tiene habilitadas para comunicación institucional.
6. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional en la corrección, aclaración y adición de los fallos proferidos en sede de juzgamiento.
7. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional en la elaboración de los proyectos de revocatorias directas de los fallos sancionatorios disciplinarios a petición de parte o de oficio.
8. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional en la elaboración de las constancias secretarial que den ejecutoriedad a las decisiones disciplinarias en los términos de ley 1952 del 2019, mod por L.2094/2021.
9. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional a resolver las Nulidades debidamente incoadas por las partes intervinientes en los procesos disciplinarios en sede de juzgamiento de conformidad con el artículo 202 C.G.D, m. l 1952/2021.
10. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional a verificar la sanidad del procedimiento en aras de evitar Nulidades procesales.
11. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional en la resolución de los recursos debidamente presentados por las partes intervinientes en los procesos disciplinarios en sede de juzgamiento.
12. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional en la adecuación tipológica de la ilicitud sustancial de cada proceso traslado a etapa de juzgamiento.
13. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional en el análisis de los criterios determinantes de la gravedad o levedad de la falta disciplinaria.
14. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional en la clasificación de la sanción a imponer en sede de juzgamiento de los procesos disciplinarios.
15. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional en la verificación de las posibles impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses que se llegaren a presentar dentro de la potestad y ejercicio de la acción disciplinaria en sede de juzgamiento.
16. Apoyar en el análisis y apreciación integral de las pruebas allegadas en sede de juzgamiento.
17. Apoyar al proceso de Gestión para la Articulación Institucional en dar traslado a las sanciones ejecutoriadas al despacho del Gobernador de Arauca para darle cumplimiento y su efectividad se materialice.

18. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
19. Las demás que el supervisor designe que sean competencia de la secretaria Departamental de Gobierno y Seguridad Ciudadana y puedan ser desarrolladas con el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de apoyo jurídico al trámite de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, que consolide las actuaciones realizadas en la sustanciación de autos y fallos, resolución de recursos, nulidades, revocatorias directas, análisis probatorio, adecuación típica, calificación de faltas, determinación de sanciones y demás actuaciones jurídicas desarrolladas, con las recomendaciones para el fortalecimiento del proceso disciplinario.
2. Informe de gestión de las actuaciones administrativas del proceso disciplinario, que evidencie las notificaciones efectuadas, la instalación de audiencias, las comunicaciones elaboradas, las constancias de ejecutoria y el traslado de las sanciones ejecutoriadas para su cumplimiento, conforme a la normativa vigente.

1.26 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión Social sector familia en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Participar en reuniones técnicas de seguimiento a la ejecución del sector familia y demás sectores de la Secretaría de Desarrollo Social del Departamento de Arauca.
2. Proyectar respuestas a solicitudes asignadas por el supervisor del contrato.
3. Levantamiento de actas/matriz física y magnético que dé cuenta del trabajo, avance y compromisos con la población del sector de familia y demás sectores de la Secretaría de Desarrollo Social del Departamento de Arauca.
4. Apoyar los programas y proyectos del sector familia y demás sectores de la Secretaría de Desarrollo Social.
5. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
6. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de seguimiento y apoyo a la gestión de los programas y proyectos del sector Familia y demás sectores de la Secretaría de Desarrollo Social.

2. Informe consolidado de gestión documental y administrativa.

1.27 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión Social como apoyo jurídico en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:
1. Dar respuesta a derechos de petición provenientes de particulares, así como los requerimientos de las entidades del orden Nacional y Departamental.
2. Apoyar en temas jurídicos a la secretaria de Desarrollo social.
3. Revisión de estudios previos para la etapa de contratación.
4. Revisión jurídica del informe de supervisión en la etapa de liquidación
5. Colaborar en proyección de documentos jurídicos que competan a la secretaria de Desarrollo Social.
6. Colaborar en adelantar trámites de índole jurídico y administrativo que permitan el cumplimiento de los fines esenciales del estado.
7. Dar Respuesta a los requerimientos de los órganos de control.
8. Apoyo a la revisión de liquidaciones.
9. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
10. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y quien tenga la idoneidad con el objeto contractual.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:
1. Informe que evidencie cuantitativamente las respuestas proyectadas a derechos de petición, requerimientos de organismos de control, conceptos jurídicos, documentos administrativos y demás actuaciones desarrolladas para apoyar la gestión de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Informe de apoyo jurídico a la gestión contractual, que incluya la revisión de estudios previos, informes de supervisión para la etapa de liquidación, liquidaciones contractuales y demás actuaciones jurídicas relacionadas con los procesos de contratación de la Secretaría.

1.28 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión Social responsable de los sistemas de información en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional

Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar con el manejo y la asistencia técnica de las plataformas (Secop II y el Sistema de Información Administrativo y Ciudadano-SIAC) y el cargue los documentos requeridos de los proyectos que se ejecutan en la secretaría de Desarrollo Social y Equidad de Género del Departamento de Arauca.
2. Apoyar la elaboración de informes solicitados por los diferentes entes de control y/o Entidades.
3. Apoyar al cargue de los soportes requeridos en el cumplimiento a la plataforma Gesproxy 3.0 de los proyectos que se generen de cada uno de los sectores poblacionales de los procedimientos adscritos a Gestión social con recursos asignados del sistema general de regalías.
4. Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la secretaría desarrollo social.
5. Preparar los informes y prestar acompañamiento profesional que se requiera para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios de los sectores poblacionales a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.
6. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de administración y soporte de los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Social, que consolide las actividades de administración de las plataformas SECOP II, SIAC, Gesproy 3.0 y demás sistemas de información, incluyendo el cargue de información, el acompañamiento a supervisores, las acciones implementadas para fortalecer su uso instituciona y el seguimiento de los proyectos y programas de la Secretaría de Desarrollo Social.

1.29 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión Social como formulador de proyectos en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyo en la formulación, diagnóstico, diseño, aprobación, implementación, desarrollo y evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Apoyo en la elaboración de estudios previos, estudios del sector y demás documentación de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para los proyectos de la Secretaría de Desarrollo Social.
3. Realizar seguimiento a los programas y proyectos de la dependencia.
4. Apoyar la elaboración y/o revisión de los informes de supervisión y demás documentación para la etapa de liquidación de los contratos correspondientes a la Secretaría.
5. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de formulación, implementación y seguimiento de los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Informe sobre estudios previos, estudios del sector y documentos de soporte elaborados o revisados para los procesos de contratación asociados a los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Social.
3. Informe de apoyo a la supervisión y liquidación contractual.

1.30 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión para el desarrollo sostenible y la competitividad territorial como apoyo jurídico en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Asistencia jurídica en el control, elaboración, revisión, conceptualización y seguimiento de la gestión y documentos generados en materia de contratación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible es sus diferentes etapas y modalidades.
2. Brindar soporte jurídico en la elaboración de convenios, resoluciones, decretos u otros documentos necesarios que sea de competencia de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible.
3. Apoyar jurídicamente en la consolidación, estructuración, elaboración, articulación de respuestas a requerimientos de entes de control o peticiones en general de acuerdo con las competencias funcionales de la de Desarrollo Agropecuario y Sostenible.

4. Brindar acompañamiento jurídico en lo que corresponde a los comités técnicos, jurídicos y demás reuniones que se requieran en el marco de la viabilización, aprobación y ejecución de proyectos y contratos de competencia de la Secretaría.
5. Apoyar la elaboración, actualización y consolidación de los procedimientos, conceptos jurídicos, informes, instrumentos y demás productos requeridos para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, en lo relacionado con la gestión jurídica, contractual y la ejecución de proyectos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, dentro de las competencias de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible del Departamento de Arauca (SEDAS) y que tengan relación con el objeto contractual.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de apoyo jurídico a la gestión contractual de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible, que consolide las actividades de revisión, elaboración, control, seguimiento y conceptualización jurídica de los procesos contractuales en sus diferentes etapas y modalidades.
2. Informe de asistencia jurídica institucional, que incluya las respuestas proyectadas a requerimientos de organismos de control y peticiones, así como el acompañamiento brindado a comités técnicos, jurídicos y demás instancias relacionadas con la viabilización, aprobación y ejecución de proyectos y contratos de la Secretaría.

1.31 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión para el desarrollo sostenible y la competitividad territorial como Ingeniera Ambiental en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento
Requisito experiencia: Cero (0) a veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión y SGR para los sectores agropecuario y ambiental.
2. Acompañamiento profesional y apoyo técnico en el desarrollo de instancias de participación ambiental, del sistema departamental de gestión ambiental y del sector agropecuario, así como en los espacios de concertación con comunidades, corporaciones autónomas ambientales, alcaldías y demás entes de ámbito regional y nacional, en el marco de los procesos liderados por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible.
3. Apoyar la elaboración, actualización y consolidación de los instrumentos, metodologías, informes y demás productos requeridos para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, en lo relacionado con la formulación, seguimiento de proyectos de inversión y la articulación institucional de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible.

4. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, dentro de las competencias de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible del Departamento de Arauca (SEDAS) y que tengan relación con el objeto contractual.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, que consolide las actividades de apoyo desarrolladas en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos de inversión y del Sistema General de Regalías (SGR).
2. Informe de acompañamiento a las instancias de participación y articulación institucional, que evidencie el apoyo técnico brindado en los espacios del Sistema Departamental de Gestión Ambiental, del sector agropecuario y en los escenarios de concertación con comunidades, autoridades ambientales, alcaldías y demás entidades.

1.32 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión para el desarrollo sostenible y la competitividad territorial como apoyo técnico (Ingeniero Civil) a la formulación de proyectos en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de inversión y SGR para los proyectos que incluyan obra, adelantados por la secretaría de desarrollo agropecuario y sostenible
2. Brindar acompañamiento técnico en la planeación, diseño, ejecución y supervisión de obras civiles.
3. Apoyar la elaboración de estudios, diagnósticos, presupuestos, informes técnicos y diseños, así como el seguimiento al cumplimiento de especificaciones técnicas, cronogramas y metas de los proyectos.
4. Apoyar la elaboración, actualización y consolidación de los estudios, metodologías, procedimientos, instrumentos técnicos e informes requeridos para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, en lo relacionado con la formulación, estructuración, seguimiento y supervisión de proyectos de infraestructura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible.
5. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, dentro de las competencias de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Sostenible del Departamento de Arauca (SEDAS) y que tengan relación con el objeto contractual.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe técnico de formulación y estructuración de proyectos de inversión con componente de obra, que consolide las actividades desarrolladas en la formulación, estructuración y ajuste de proyectos susceptibles de financiación con recursos propios y del Sistema General de Regalías (SGR).
2. Informe de acompañamiento técnico a proyectos de infraestructura, que evidencie las actividades de apoyo en la planeación, diseño, ejecución y/o supervisión de obras civiles.

1.33 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso de apoyo de provisión de recursos para la mejora continua como abogado para el saneamiento de bienes en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Veinticinco (25) meses a cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Emitir conceptos jurídicos, proyectar respuestas a derechos de petición, consultas y demás requerimientos, así como brindar asesoría jurídica a la Secretaría General y Desarrollo Institucional en asuntos relacionados con el saneamiento, administración, legalización y protección jurídica de bienes inmuebles de propiedad del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos.
2. Revisar, analizar y verificar la documentación jurídica de los bienes inmuebles de propiedad de la Gobernación de Arauca, incluyendo escrituras públicas, certificados de tradición y libertad, sentencias, resoluciones, planos y demás documentos soporte, identificando inconsistencias o aspectos que requieran actuaciones para su saneamiento jurídico.
3. Actualizar y depurar la información jurídica de las bases de datos e inventarios de bienes inmuebles de la Gobernación de Arauca, consolidando la información documental, jurídica y técnica necesaria para apoyar los procesos de saneamiento físico y legal de los predios.
4. Proyectar y revisar actos administrativos, conceptos, resoluciones y demás documentos jurídicos requeridos para los procesos de legalización, incorporación, exclusión, cesión, transferencia, titulación, administración o saneamiento de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad, conforme a la normatividad aplicable.
5. Elaborar y presentar informes jurídicos y técnicos relacionados con el estado, administración y saneamiento de los bienes inmuebles, atendiendo los requerimientos formulados por organismos de control, autoridades judiciales, Ministerio Público y demás entidades públicas, dentro de los términos establecidos.
6. Participar en mesas de trabajo, reuniones técnicas, comités y jornadas de articulación interinstitucional con las entidades competentes, aportando el soporte jurídico necesario y elaborando los documentos, actas o compromisos derivados de dichas actividades, para fortalecer los procesos de legalización, saneamiento y protección del patrimonio inmobiliario del Departamento.

7. Elaborar, actualizar y mantener el inventario jurídico de los bienes inmuebles entregados en comodato por la Gobernación de Arauca, incorporando el diagnóstico del estado jurídico de cada contrato, la identificación de riesgos, el estado de vigencia, las recomendaciones para su regularización y los documentos técnicos y jurídicos requeridos para su administración.
8. Apoyar la elaboración, actualización y fortalecimiento de los instrumentos, procedimientos, lineamientos, inventarios, bases de datos, controles y demás herramientas de gestión requeridas para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, en lo relacionado con la administración, saneamiento, legalización y protección jurídica de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:
1. Informe de gestión jurídica para la administración y saneamiento de bienes inmuebles.
2. Inventario jurídico de bienes inmuebles actualizado y base de datos depurada.
3. Informe de seguimiento a los procesos de saneamiento y administración del patrimonio inmobiliario.

1.34 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos como ingeniero de sistemas desarrollando e implementando funcionalidades en el Sistema de Información Administrativo y Ciudadano (SIAC) y su integración con el Sistema de Gestión Financiera (SGF) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación:
- Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
- Título de postgrado (Especialización o Maestría o Doctorado) o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Requisito experiencia: Sesenta (60) meses o superior de experiencia profesional.

Obligaciones contractuales específicas:
1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo, implementación y puesta en funcionamiento de las funcionalidades requeridas en el Sistema de Información Administrativo (SIAC) y su integración con el Sistema de Gestión Financiera (SGF), de conformidad con las especificaciones funcionales definidas por la entidad derivadas del análisis y diseño.
2. Apoyar el desarrollo e implementación de las funcionalidades relacionadas con la administración de novedades de talento humano, incluyendo suspensión y reanudación de vacaciones, comisiones, licencias, suspensiones, vacancias temporales, traslados, movimientos derivados de la CNSC y demás novedades administrativas requeridas para el fortalecimiento de los procesos institucionales.

3. Brindar apoyo profesional en el desarrollo e implementación de funcionalidades para la administración y liquidación de conceptos de nómina, incluyendo los ajustes requeridos para licencias, bonificaciones, incentivos y demás novedades contempladas por la entidad.
4. Apoyar la implementación de ajustes funcionales para la generación de reportes administrativos, financieros, tributarios y de gestión, garantizando la disponibilidad de la información requerida por la entidad y los organismos competentes.
5. Brindar apoyo profesional en el desarrollo e implementación de mecanismos de interoperabilidad e integración entre el SIAC, el Sistema de Gestión Financiera (SGF) y los sistemas de información internos y externos definidos por la entidad, mediante servicios web y demás mecanismos tecnológicos requeridos.
6. Apoyar el desarrollo e implementación de funcionalidades orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos del SIAC, incluyendo módulos de auditoría, control de pagos, administración de terceros y demás componentes funcionales requeridos por la entidad.
7. Brindar apoyo técnico especializado en el desarrollo de componentes de software utilizando la arquitectura tecnológica institucional, realizando los ajustes requeridos en bases de datos, procedimientos almacenados, vistas, funciones y demás componentes asociados al funcionamiento del sistema.
8. Apoyar la implementación de reglas de negocio, validaciones, controles, mecanismos de seguridad y manejo de excepciones que contribuyan a garantizar la integridad, disponibilidad, confiabilidad e interoperabilidad de la información procesada por los sistemas institucionales.
9. Brindar apoyo profesional en la ejecución de pruebas funcionales, pruebas de integración, validación de desarrollos y atención de incidencias derivadas de la implementación de las funcionalidades requeridas por la entidad.
10. Apoyar la elaboración y actualización de la documentación técnica de los desarrollos realizados, incluyendo scripts de actualización, documentación funcional, técnica y demás soportes requeridos para la administración y mantenimiento de los sistemas de información.
11. Brindar apoyo profesional en las actividades de despliegue, implementación, estabilización y soporte técnico de las funcionalidades desarrolladas en los ambientes definidos por la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento.
12. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, el avance de las funcionalidades implementadas, las pruebas ejecutadas, las incidencias atendidas y las demás actividades realizadas durante la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor.
13. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Funcionalidades del Sistema de Información Administrativo (SIAC) diseñadas, desarrolladas e implementadas, conforme a las especificaciones funcionales aprobadas por la entidad, incluyendo los módulos, ajustes e integraciones relacionados con novedades de talento humano, nómina, reportes, interoperabilidad, auditoría, control de pagos, administración de terceros y demás componentes requeridos.

2. Informe ejecutivo de avance del desarrollo de software, que consolide el estado de las funcionalidades implementadas, incidencias atendidas, resultados de las pruebas, cumplimiento del cronograma y recomendaciones para la evolución del sistema.

1.35 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Contador Público) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyo en la revisión de garantías, así como la preparación del formato de aprobación de esta, para la respectiva suscripción por parte del Gerente de la Gerencia técnica de Contratación administrativa.
2. El contratista se obliga a publicar en la plataforma del SECOP II los respectivos certificados de aprobación de las garantías y proceder a la aprobación por su parte y de la gerente en la plataforma transaccional.
3. El contratista se obliga a remitir en formato PDF conforme a los procedimientos internos el certificado de aprobación de las garantías que se tramiten en la plataforma SECOP I para su respectiva publicación dentro de los términos legales.
4. Realizar acompañamiento financiero y contable en los diferentes procesos de selección, mediante la revisión y proyección del anexo 4 del estudio previo, (criterios diferenciales) y conforme la competencia de la gerencia de contratación de acuerdo con las normas regulatorias, manuales, procesos y procedimientos de la Entidad vigentes.
5. Realizar la evaluación de las propuestas en relación con los aspectos financieros y capacidad residual de los proponentes, previa designación hecha por la Gerente de Contratación.
6. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Compras y Contratación Pública.
7. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Gerencia de Contratación y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe consolidado de garantías revisadas, acompañada de los formatos de aprobación elaborados y puestos a consideración para firma del Gerente de la Gerencia Técnica de Contratación.
2. Informe consolidado de publicaciones y aprobaciones realizadas en SECOP II, con evidencia de las publicaciones efectuadas y del estado de aprobación de las garantías en la plataforma.
3. Informe consolidado de certificados de aprobación de garantías remitidos para publicación en SECOP I, con copia de los archivos PDF enviados y soporte del cumplimiento de los términos establecidos.
4. Informe consolidado de Conceptos o informes técnicos realizados.

5. Informes de evaluación financiera y de capacidad residual de los procesos de selección asignados, debidamente suscritos y entregados dentro de los términos establecidos.

1.36 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos brindando asistencia técnica a los proyectos de inversión en cumplimiento de los lineamientos normativos, técnicos y procedimentales del Sistema de General de Regalías en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación:

- Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
- Título de postgrado (Especialización o Maestría o Doctorado) o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Requisito experiencia: Sesenta (60) meses o superior de experiencia profesional.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Brindar apoyo profesional en la revisión técnica y administrativa de los proyectos de inversión susceptibles de financiación con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente para su viabilización y aprobación.
2. Apoyar la elaboración de observaciones, recomendaciones y conceptos técnicos sobre los proyectos de inversión revisados, orientados a fortalecer su estructuración y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema General de Regalías (SGR), los instrumentos de planeación y la normativa aplicable.
3. Brindar apoyo en el diligenciamiento de los formatos de verificación y cumplimiento de requisitos de los proyectos de inversión, asegurando la coherencia entre la documentación técnica presentada y las especificaciones del SGR.
4. Prestar asistencia técnica a las dependencias responsables en la estructuración, formulación, ajuste y trámite de proyectos de inversión susceptibles de financiación con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), participando en mesas de trabajo, comités técnicos y demás espacios de articulación institucional que sean requeridos.
5. Brindar apoyo profesional en la revisión de las solicitudes de modificación de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos establecidos por la normativa vigente.
6. Apoyar en la recopilación de información para dar respuesta a solicitudes de informes, requerimientos de entes de control y/o comunidad en general que den cuenta de la gestión de la entidad territorial en relación con proyectos de inversión financiados con recurso del SGR.
7. Apoyar la elaboración, actualización y consolidación de metodologías, procedimientos, listas de verificación, formatos, conceptos técnicos e instrumentos requeridos para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos en relación con el Sistema General de Regalías (SGR).

8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual y la gestión técnica de los proyectos de inversión financiados o susceptibles de financiación con recursos del SGR.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe técnico de revisión y verificación de proyectos de inversión susceptibles de financiación con recursos del Sistema General de Regalías (SGR).
2. Informe de asistencia técnica para la formulación, ajuste y modificación de proyectos de inversión del SGR.
3. Informe de apoyo a la gestión de la información de proyectos financiados con recursos del SGR.

1.37 Asistencia Profesional para la implementación y fortalecimiento de la política de Servicio al Ciudadano en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Diseñar, implementar, mantener y actualizar la estrategia de relacionamiento ciudadano y la Política de Atención y Servicio al Ciudadano de la Gobernación del Departamento de Arauca, garantizando criterios de accesibilidad, enfoque diferencial, lenguaje claro, oportunidad, multicanalidad y experiencia del ciudadano, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los lineamientos nacionales vigentes.
2. Administrar integralmente el sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones – PQRSDF, asegurando el adecuado registro, clasificación, enrutamiento, seguimiento, control y cierre oportuno de los casos, dentro de los términos legales establecidos, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la calidad de las respuestas emitidas.
3. Definir, implementar, medir y monitorear indicadores de desempeño asociados a la calidad, oportunidad, accesibilidad y satisfacción del servicio al ciudadano, consolidando y presentando informes periódicos para la Alta Dirección y las instancias correspondientes, como insumo para la toma de decisiones y la mejora continua institucional.
4. Apoyar la identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos asociados al proceso de atención y servicio al ciudadano, en articulación con el proceso de Gestión del Riesgo y Mejora Continua, contribuyendo a la formulación y seguimiento del Plan de Acción, de conformidad con los lineamientos del MIPG y del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Coordinar la divulgación activa de información y contenidos relacionados con la atención y servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución MinTIC 1519 de 2020, en articulación con los procesos de Comunicaciones, Gobierno Digital y Transparencia.
6. Promover, formular y acompañar iniciativas de racionalización de trámites, simplificación de procesos y mejora de la experiencia ciudadana, en coordinación con los líderes de proceso, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

7. Garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales obtenidos en el marco de la atención al ciudadano, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, velando por la confidencialidad, seguridad y uso responsable de la información.
8. Velar por la adecuada gestión, conservación, organización y transferencia documental de los registros generados en la atención y servicio al ciudadano, de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD, la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
9. Diseñar, aplicar, procesar y analizar las encuestas de satisfacción y percepción ciudadana relacionadas con la atención y servicio al ciudadano, conforme a las metodologías y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación, generando recomendaciones orientadas a la mejora del servicio.
10. Apoyar los procesos de seguimiento, auditoría interna, autoevaluación y mejora continua relacionados con la Política de Atención y Servicio al Ciudadano, incluyendo la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, en coordinación con las dependencias competentes.
11. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Servicio al Ciudadano.
12. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de apoyo a la atención y orientación al ciudadano y a la gestión del proceso de Servicio al Ciudadano y Gestión del Riesgo y Mejora Continua.

1.38 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Calidad y el Proceso de Gestión del Riesgo y la Mejora Continua en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Veinticinco (25) meses a cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Acompañar la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG a través de las políticas aplicables al proceso Gestión del Riesgo y la mejora continua.
2. Asistencia técnica a los procesos conforme a las solicitudes, y respecto a la revisión de los planes de mejoramiento internos resultado de las auditorías internas del sistema de gestión de la calidad, revisión de las acciones correctivas.
3. Realizar informe de revisión por la Dirección conforme al estado del sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001.2015 y Acta Revisión por la Dirección.
4. Manejo y alimentación del Software de administración de SGC.
5. Apoyar el diseño y capacitación a los diferentes procesos y temas relacionados con SGC.

6. Revisión y apoyo a la elaboración de los indicadores de gestión en los diferentes procesos de la entidad.
7. Revisión, control y seguimiento de las matrices de riesgo por procesos.
8. Elaboración de los listados maestros de documentos Procedimientos, manuales, listas de chequeo, instructivos Otros.
9. Elaboración de informes de auditorías internas y externas del sistema de gestión de la calidad.
10. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
11. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la oficina de calidad y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:
1. Informe de implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

1.39 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión para la articulación institucional como apoyo jurídico en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Veinticinco (25) meses a cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional.

Obligaciones contractuales específicas:
1. Brindar asesoría jurídica especializada al Proceso de Gestión y Articulación Institucional mediante la elaboración y emisión de conceptos jurídicos sobre los asuntos sometidos a su consideración, con fundamento en la Constitución Política, la normativa vigente, la jurisprudencia y los lineamientos institucionales.
2. Prestar acompañamiento y asesoría jurídica en los procesos de contratación estatal que se adelanten en el marco del Proceso de Gestión y Articulación Institucional, apoyando las etapas precontractuales, contractual y poscontractual, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
3. Revisar, elaborar y proyectar actos administrativos, contratos, convenios, respuestas oficiales y demás documentos de carácter jurídico requeridos para el desarrollo de las actividades del Proceso de Gestión y Articulación Institucional, garantizando su legalidad, coherencia técnica y seguridad jurídica.
4. Gestionar y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás requerimientos que sean asignados al Proceso de Gestión y Articulación Institucional, asegurando su atención oportuna y dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y demás lineamientos aplicables al Proceso de Gestión y Articulación

Institucional, formulando recomendaciones jurídicas orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la prevención de riesgos jurídicos.

6. Participar y brindar acompañamiento jurídico en reuniones, mesas de trabajo, comités, jornadas de articulación interinstitucional y demás espacios de coordinación relacionados con el Proceso de Gestión y Articulación Institucional, cuando sea requerido.
7. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, los conceptos emitidos, los asuntos jurídicos atendidos y las recomendaciones formuladas, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los resultados obtenidos.
8. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
9. Las demás que el supervisor designe que sean competencia de la secretaria Departamental de Gobierno y Seguridad Ciudadana y puedan ser desarrolladas con el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de gestión jurídica y articulación institucional, que evidencie la atención de requerimientos, el acompañamiento a mesas de trabajo, comités y espacios de articulación, incluyendo las acciones desarrolladas, compromisos y recomendaciones formuladas.
2. Instrumentos para la implementación, seguimiento y mejora continua de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, que incluyan procedimientos, formatos, lineamientos, matrices de riesgos, listas de verificación y demás herramientas desarrolladas para fortalecer el Proceso de Gestión y Articulación Institucional.

1.40 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano como apoyo jurídico en el marco de la dimensión de Talento Humano de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica a la Oficina de Talento Humano, de conformidad con la Constitución Política, la ley, la jurisprudencia, la normativa vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
2. Brindar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con la administración del talento humano, incluyendo situaciones administrativas, vinculación, permanencia, retiro del servicio, régimen disciplinario laboral cuando corresponda, y demás materias propias de la gestión del talento humano.
3. Elaborar, revisar y emitir conceptos jurídicos relacionados con las competencias de la Oficina de Talento Humano, cuando sean requeridos por la supervisión del contrato o por la dependencia competente.

4. Proyectar actos administrativos, resoluciones, circulares, comunicaciones oficiales, respuestas a peticiones, certificaciones y demás documentos jurídicos que se requieran en desarrollo de los procesos de talento humano.
5. Revisar jurídicamente los actos administrativos relacionados con nombramientos, encargos, comisiones, licencias, vacaciones, permisos, retiro del servicio y demás situaciones administrativas del personal, verificando su conformidad con la normativa vigente.
6. Apoyar jurídicamente la atención de requerimientos formulados por organismos de control, autoridades judiciales, entidades administrativas y demás autoridades competentes relacionados con asuntos de talento humano.
7. Elaborar los proyectos de respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento, reclamaciones administrativas y demás actuaciones relacionadas con la gestión del talento humano que le sean asignadas.
8. Apoyar la defensa jurídica de la entidad mediante la recopilación, organización y análisis de la información requerida para atender procesos judiciales y administrativos relacionados con asuntos laborales y de administración de personal.
9. Apoyar la actualización, implementación y mejora de procedimientos, manuales, formatos, protocolos y demás instrumentos relacionados con la gestión jurídica del talento humano.
10. Elaborar los informes de gestión y de ejecución contractual que solicite el supervisor del contrato dentro de los términos establecidos.
11. Mantener la reserva, confidencialidad y protección de la información, documentos, bases de datos y datos personales a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, de conformidad con la normativa vigente.
12. Custodiar los documentos y expedientes que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades y devolverlos al finalizar el contrato o cuando sean requeridos.
13. Cumplir con las políticas institucionales relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la política de seguridad de la información, gestión documental y demás lineamientos aplicables.
14. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato o generar riesgos jurídicos para la entidad.
15. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Sistema General de Seguridad Social Integral y efectuar los aportes que correspondan durante la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
16. Brindar acompañamiento jurídico a la Oficina de Talento Humano en las actividades preparatorias, de planeación, organización y ejecución que correspondan a la entidad dentro del proceso de concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para la Territorial
17. Apoyar la revisión y actualización de la información de la planta de personal, manual específico de funciones y competencias laborales, nomenclatura, requisitos de los empleos y demás insumos requeridos para el desarrollo del concurso de méritos, verificando su conformidad con la normatividad vigente.
18. Revisar jurídicamente la información de los empleos de carrera administrativa que deba ser reportada o actualizada en los aplicativos o plataformas dispuestas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), garantizando su consistencia con los actos administrativos y documentos institucionales.

19. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones, comunicaciones y demás documentos jurídicos que deban expedirse con ocasión de las diferentes etapas del concurso de méritos y del proceso de provisión de empleos de carrera administrativa.
20. Apoyar jurídicamente la atención de requerimientos formulados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el Departamento Administrativo de la Función Pública, organismos de control y demás autoridades competentes relacionados con el concurso de méritos.
21. Proyectar las respuestas a solicitudes, reclamaciones, derechos de petición y demás requerimientos administrativos relacionados con el proceso de concurso de méritos que sean competencia de la entidad.
22. Apoyar la consolidación, revisión y organización de la documentación requerida por la entidad para atender las diferentes fases del concurso de méritos, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).
23. Realizar seguimiento al cronograma, circulares, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) relacionadas con el concurso de méritos de la Territorial 14, informando oportunamente a la supervisión sobre los compromisos y actividades que correspondan a la entidad.
24. Asesorar jurídicamente a la Oficina de Talento Humano en el trámite de nombramientos en período de prueba, posesiones, inducción, evaluación del desempeño inicial y demás actuaciones derivadas de las listas de elegibles, conforme a la normativa vigente.
25. Apoyar la revisión jurídica de los actos administrativos relacionados con la terminación de nombramientos provisionales, encargos y demás situaciones administrativas que se generen como consecuencia de la provisión definitiva de los empleos mediante concurso de méritos.
26. Participar en mesas técnicas, comités y reuniones institucionales relacionadas con la planeación y ejecución de las actividades derivadas del concurso de méritos, elaborando los conceptos y documentos jurídicos que se requieran.
27. Identificar riesgos jurídicos asociados a la ejecución de las actuaciones administrativas derivadas del concurso de méritos y formular recomendaciones para prevenir litigios y garantizar el cumplimiento del principio de mérito.
28. Apoyar la elaboración, actualización y socialización de procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos internos relacionados con la provisión de empleos de carrera administrativa y las actuaciones derivadas del concurso de méritos.
29. Prestar acompañamiento jurídico durante las etapas posteriores al concurso, incluyendo el análisis de listas de elegibles, nombramientos, posesiones, períodos de prueba y demás actuaciones administrativas que correspondan a la entidad, de conformidad con las competencias legales y reglamentarias.
30. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Gestión Estratégica del Talento Humano.
31. Las demás actividades de apoyo jurídico relacionadas con la gestión del talento humano y el concurso de méritos que sean compatibles con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato, de conformidad con la normativa vigente.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de fortalecimiento de la gestión jurídica del talento humano, que consolide los conceptos jurídicos, actos administrativos, documentos revisados, respuestas a requerimientos,

instrumentos jurídicos actualizados y recomendaciones para fortalecer la gestión jurídica de la Oficina de Talento Humano.
2. Informe de asistencia jurídica al proceso de concurso de méritos de la CNSC – Territorial 14, que evidencie el acompañamiento brindado en las diferentes etapas del concurso, incluyendo revisión de planta de personal, manual de funciones, actos administrativos, atención de requerimientos, seguimiento al cronograma, análisis de listas de elegibles y actuaciones derivadas de la provisión definitiva de los empleos.

1.41 Asistencia técnica para para apoyar la implementación y mejora continua de la política de Servicio al Ciudadano realizando actividades de apoyo a la ventanilla única de atención al usuario en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG

Categoría: Técnico
Requisito formación: Título de técnico en la disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cero (0) a cuarenta y ocho (48) meses de experiencia técnica.

Obligaciones contractuales específicas:
1. Apoyar en la atención de la ventanilla única en la recepción y análisis de los documentos radicados por los usuarios en la oficina de atención al público.
2. Apoyar de requerirse logísticamente al proceso gestión del riesgo y mejora continua y al subproceso de atención al ciudadano.
3. Realizar las encuestas de atención al ciudadano de forma aleatoria en los diferentes procesos de la entidad.
4. Consolidar el informe generado por las encuestas de medición de satisfacción al ciudadano.
5. Orientar a las personas en condición de discapacidad para que puedan acceder a los servicios que ofrece la entidad de manera equitativa y sin discriminación.
6. Guardar total confidencialidad respecto a la información de la gobernación del departamento de Arauca y los entes descentralizados del departamento, a la que se tenga acceso en el desarrollo de la ejecución de las actividades del contrato.
7. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Servicio al Ciudadano.
8. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:
3. Informe de apoyo a la atención y orientación al ciudadano y a la gestión del proceso de Servicio al Ciudadano y Gestión del Riesgo y Mejora Continua.

1.42 Asistencia técnica para para apoyar la implementación y mejora continua de la política de Servicio al Ciudadano, realizando actividades de seguimiento y medición a la Gestión de PQRSDF en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG

Categoría: Técnico
Requisito formación: Título de técnico en la disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.

Requisito experiencia: Cero (0) a cuarenta y ocho (48) meses de experiencia técnica.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar la operación de la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano, mediante la recepción, verificación, análisis y correcta radiación de los documentos presentados por los usuarios, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente de ser reque.
2. Brindar apoyo operativo, de ser requerido, al proceso de Gestión del Riesgo y la Mejora Continua y al subproceso de Atención al Ciudadano, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades planificadas y al fortalecimiento del servicio público.
3. Apoyar la operación de la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano Electrónica, mediante la recepción, verificación, análisis y correcta radiación de los documentos presentados por los usuarios, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Apoyar la recopilación, consolidación, análisis y reporte de la información requerida para el seguimiento de los indicadores del subproceso de Atención y Servicio al Ciudadano y de la gestión de PQRSDF, identificando oportunidades de mejora para fortalecer la calidad y oportunidad del servicio.
5. Mantener estricta confidencialidad sobre la información, documentos y datos de la Gobernación del Departamento de Arauca y de sus entes descentralizados a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de protección de la información.
6. Apoyar con el cumplimiento de lineamientos claros de administración, dirección organización, ejecución, evaluación y control de la correspondencia, esto es, la recepción, radiación, trámite y salida de los documentos de la administración central.
7. Apoyar con el cumplimiento de los lineamientos de correspondencia de salida desde la Gobernación de Arauca, sea vía mensajería o por correo certificado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la entidad.
8. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Servicio al Ciudadano de Procesos.
9. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaría general y desarrollo institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de apoyo a la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Servicio al Ciudadano.

1.43 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de gobierno digital, incluyendo la administración de servidores, redes y mantenimiento de equipos para garantizar la operatividad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la entidad en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional

Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Atender las solicitudes de soporte técnico que le sean asignadas por SIAC.
2. Apoyar al área de sistemas en el mantenimiento, el buen uso y optimización de los equipos servidores, equipos de comunicación (routers, switch) y la configuración de sus puertos.
3. Apoyo en la administración y configuración del Servidor de Dominio (Cuentas de Usuario y asignación de recursos a las mismas) y configuración del Active Directory.
4. Apoyar la Administración del servidor de la unidad Lógica H: / (Depurar Información con el fin de mantener la confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad de la información automatizada).
5. Apoyar al personal en las instalaciones de nuevos aplicativos en los equipos de cómputo en el marco del cumplimiento de la política de seguridad digital y tomar correctivos en caso de presentarse fallas en la Red LAN.
6. Revisar y actualizar el inventario de las licencias de software, inventario de recursos tecnológicos e inventario de activos de información, en el marco de la implementación y actualización del habilitador de arquitectura de la política de Gobierno Digital.
7. Programar, y ejecutar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de ETPS.
8. Actualización e instalación de los sistemas operativos y programas a los equipos de Cómputo, y copias de seguridad de la información a los PC, cuando sea requerido.
9. Apoyar en los conceptos técnicos de los recursos tecnológicos adquiridos por la entidad, cuando sea requerido.
10. Apoyo en la Administración y revisión de la consola del servicio de Antivirus en el marco del cumplimiento de la política de seguridad.
11. Guardar total confidencialidad respecto a la información de la Gobernación del departamento de Arauca y los Entes Descentralizados del departamento, a la que tenga acceso, en el desarrollo de la ejecución de las actividades el contrato.
12. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de gobierno digital.
13. Todas aquellas demás actividades que le sean afines al objeto del contrato y que sean designadas por el supervisor.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de actividades realizadas
2. Cronograma de mantenimientos programados
3. Registro en el Sistema de Información Administrativo y Ciudadano - SIAC a las solicitudes requeridas
4. Registro de instalación de ordenadores y periféricos.
5. Informe de Inventario de Software.
6. Informe de Inventario de Recursos tecnológicos
7. Informe de Inventario de Activos de Información.

1.44 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de seguridad digital en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyo en el diagnóstico, formulación y revisión de la documentación requerida en el marco de la implementación y actualización del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI.
2. Apoyo en la revisión a los logs de seguridad, para verificación de posibles incidentes.
3. Apoyo en la actualización y Cambio de claves de complejidad Seguras a los servidores del Data Center Active (Directory, DHCP y políticas de Grupo de la Gobernación de Arauca).
4. Apoyo en la organización de la socialización y resocialización de la política General de la seguridad de la información de la Gobernación.
5. Apoyo en la revisión y formulación de planes, procedimientos relacionados con el modelo de seguridad y privacidad de la información.
6. Apoyo en la solución de solicitudes radicadas en el módulo de recursos tecnológicos del Sistema de Información Atención Al Ciudadano SIAC, que le sean asignadas.
7. Apoyo para la Administración, publicación y soporte de la página de la gobernación www.arauca.gov.co.
8. Soporte de informes mediante consulta SQL a la Base de datos del Sistema Integrado de información Departamental presencial y/o remotamente cuando sea requerido.
9. Apoyo en la generación de reportes de la contraloría General SIRECI, Informe mensual, Trimestral y Semestral, planes de mejoramiento e informe de obras inconclusas cuando sea requerida.
10. Apoyo en la generación y revisión de copias de seguridad de los sistemas de información y las bases de datos del SIID - SGF - SIAC e Información del Servidor, así como de la plataforma electrónica de la entidad.
11. Guardar total confidencialidad respecto a la información de la Gobernación del departamento de Arauca y de los Entes Descentralizados del departamento, a la que tenga acceso, en el desarrollo de la ejecución de las actividades el contrato.
12. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Seguridad Digital.
13. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Gerencia de Contratación y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informes mensuales de la generación de backups realizados
2. Informe de incidencias presentadas a nivel de seguridad
3. Planes y Procedimientos relacionados con el MSPI, revisados y actualizados
4. Diagnóstico de la Implementación del MSPI actualizada
5. Informe de socialización de la política de seguridad general en la entidad

6. Informe mensual de las demás actividades de apoyo prestadas en la entidad.

1.45 <u>Asistencia técnica para para apoyar la implementación y mejora continua de las políticas de gobierno y seguridad digital, realizando actividades preventivas y correctivas en la infraestructura tecnológica de la entidad en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Técnico
Requisito formación: Título de técnico en la disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cero (0) a cuarenta y ocho (48) meses de experiencia técnica.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo, de los ETP, de acuerdo con programación registrado en el Sistema de Información Administrativo y Ciudadano - SIAC.
2. Registrar en el Sistema de Información Administrativo y Ciudadano - SIAC., las actividades realizadas en los mantenimientos preventivos, en cada uno de los equipos intervenidos.
3. Atender las solicitudes asignadas por medio de la plataforma SIAC, relacionadas con servicios técnicos en tecnologías.
4. Brindar acompañamiento técnico y logística en la instalación de equipos audiovisuales en las diferentes actividades de acuerdo con solicitudes.
5. Apoyar en la actualización de la información relacionada con los ETP, en la plataforma SIAC (responsable, seriales. Dependencias).
6. Apoyar la revisión y actualización del inventario de las licencias de software de la administración departamental y de Recursos Tecnológicos de la administración departamental en el marco de la implementación del habilitador de Arquitectura de la política de Gobierno Digital.
7. Guardar total confidencialidad respecto a la información de la Gobernación del departamento de Arauca y de los entes descentralizados del departamento, a la que tenga acceso, en el desarrollo de la ejecución de las actividades del contrato.
8. Apoyar a la realización de los productos entregables para las políticas de Gobierno y Seguridad digital.
9. Todas las demás que el supervisor designe que sean competencia del área de sistemas en la secretaría general y desarrollo institucional que puedan ser desarrolladas por el contratista conforme a su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de actividades realizadas
2. Cronograma de mantenimientos programados
3. Registro en el Sistema de Información Administrativo y Ciudadano - SIAC a las solicitudes requeridas
4. Registro de instalación de ordenadores y periféricos.

1.46 <u>Asistencia técnica para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la</u>

corrupción (Comunicador 1 General) en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento
Requisito experiencia: Cero (0) a veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyo en la recolección de información y redacción de boletines y comunicados de prensa internos.
2. Apoyo en la coordinación de la organización logística requerida para los eventos y/o actividades internas de la Administración Departamental, manteniendo unidad y criterio en la proyección de la imagen institucional.
3. Apoyo en la actualización de la página web y la intranet del departamento de Arauca.
4. Apoyo en el diseño y producción de piezas comunicativas con un alto sentido social para facilitar la comunicación interna de la Gobernación de Arauca.
5. Apoyo en la generación de comunicaciones organizacionales para fortalecer el sistema de gestión de calidad y MIPG de la entidad.
6. Apoyar a la realización de los productos entregables para las política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
7. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría General y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de apoyo a la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, que evidencie las acciones de comunicación desarrolladas para fortalecer la divulgación de la información pública, la comunicación organizacional y el acceso a la información por parte de los grupos de valor.

1.47 Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción como diseñadora gráfica en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Diseñar las piezas gráficas de la Gobernación de Arauca, para fortalecer la imagen institucional atendiendo el manual de imagen. Los diseños serán publicados por redes sociales y en material gráfico que se requieran para impresión.
2. Asesorar los diseños gráficos de las diferentes secretarias que hacen parte de la Gobernación de Arauca para aplicar de manera adecuada la imagen institucional.
3. Apoyar a la realización de los productos entregables para las política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
4. Las demás que sean asignadas por el Supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de apoyo a la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, que evidencie las piezas comunicativas, lineamientos gráficos e instrumentos desarrollados para fortalecer la divulgación de la información pública y la identidad institucional.

1.48 <u>Asistencia técnica para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG</u>

Categoría: Técnico
Requisito formación: Título de técnico en la disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cuarenta y nueve (49) meses o superior de experiencia técnica.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar las diferentes dependencias de la Gobernación de Arauca en la parte audiovisual en el desarrollo de contenidos informativos dirigidos a los ciudadanos.
2. Apoyar en registro fotográfico de eventos y/o actividades de la Gobernación de Arauca.
3. Adelantar actividades de apoyo en registro fotográfico o video de material recopilado de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
5. Todas aquellas demás actividades que le sean afines al objeto del contrato y que sean designadas por el supervisor.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de apoyo a la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, que evidencie las acciones desarrolladas para fortalecer la divulgación de la gestión institucional mediante contenidos audiovisuales y el acceso de la ciudadanía a la información pública.

1.49 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción como comunicador social en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar a las diferentes dependencias de la Gobernación de Arauca en la conceptualización y desarrollo de contenidos informativos dirigidos a los ciudadanos utilizando los medios propios institucionales disponibles, en formato escrito, radial, para televisión y medios digitales.
2. Realizar cobertura periodística de eventos o actividades de la Gobernación de Arauca.
3. Producción de contenido audiovisual de las diferentes actividades realizadas por las secretarías de la gobernación de Arauca.
4. Apoyar el registro fotográfico de eventos, campañas y/o actividades de la Gobernación de Arauca.
5. Guardar total confidencialidad respecto a la información de la Gobernación del Departamento de Arauca y los Entes descentralizados del Departamento, a la que tenga acceso en el desarrollo de la ejecución de las actividades del contrato.
6. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
7. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia del Despacho del Gobernador y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de apoyo a la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, que evidencie las acciones desarrolladas para fortalecer la divulgación de la gestión institucional mediante contenidos audiovisuales y el acceso de la ciudadanía a la información pública.

1.50 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción desde la gestión administrativa de la oficina de comunicaciones en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Brindar apoyo profesional a la Oficina de Prensa y Comunicaciones en los procesos administrativos y de gestión requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

2. Apoyar la planeación, organización y seguimiento de actividades, campañas y estrategias de comunicación institucional, desde el componente administrativo y operativo.
3. Realizar seguimiento a cronogramas, planes de trabajo y compromisos asumidos por la Oficina de Prensa, garantizando el cumplimiento de tiempos y metas establecidas.
4. Apoyar la articulación administrativa entre la Oficina de Prensa y las demás dependencias de la Gobernación para la coordinación de eventos, ruedas de prensa, campañas y actividades institucionales.
5. Brindar soporte administrativo en la consolidación de bases de datos, registros y reportes necesarios para el funcionamiento de la Oficina de Prensa.
6. Respaldar las demás actividades afines a la naturaleza del contrato y al perfil profesional como Administrador de Empresas, que sean asignadas por el líder de la Oficina de Prensa o su delegado.
7. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
8. Guardar total confidencialidad respecto a la información de la Gobernación del Departamento de Arauca y los Entes descentralizados del Departamento, a la que tenga acceso en el desarrollo de la ejecución de las actividades del contrato.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe de apoyo a la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, que evidencie las acciones desarrolladas para fortalecer la gestión administrativa de la oficina de comunicaciones.

1.51 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de defensa jurídica (Abogado externo 1) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Asesorías externas (Modalidad Representación Judicial)
Requisito formación:

- **Título:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: En Derecho, con tarjeta profesional vigente.
- **Posgrado:** Especialización en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Comercial O Derecho Penal

Requisito experiencia: Sesenta (60) meses o superior de experiencia profesional.

Equivalencia:
Requisito formación:

- **Título:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS: En Derecho, con tarjeta profesional vigente.

Requisito experiencia: Ciento veinte (120) meses de experiencia relacionada en litigio y/o funcionario de la rama judicial ante la jurisdicción ordinaria o en la jurisdicción administrativa en el área de: Derecho Administrativo, Derecho Público o Procesal, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Penal.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Llamar en garantía, cuando sea jurídicamente viable, previa presentación del informe correspondiente ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de Arauca, que determine si es viable llamar o no en garantía.
2. Presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de Arauca, informe sobre la viabilidad de iniciar acción de repetición una vez se hubiese proferido sentencia en contra de la Administración Departamental, dentro de los procesos a su cargo; conforme al Manual Interno de la Entidad.
3. Iniciar acciones de repetición dentro de los términos establecidos en la Ley, atendiendo las directrices impartidas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de Arauca.
4. Representar y ejercer la defensa de los intereses del Departamento de Arauca, en los procesos judiciales, administrativos o administrativos sancionatorios que le sean asignados.
5. Asesorar al Gobernador del Departamento de Arauca, en las materias que le sean indicadas.
6. Presentar informes de las actividades contractuales ejecutadas, indicando en forma separada la información de procesos en los que la entidad sea parte, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Conciliación y Defensa Judicial del departamento de Arauca.
7. Diligenciar la información sobre los procesos judiciales, administrativos o administrativos sancionatorios, en el formato de recolección de información proporcionado por el Supervisor del contrato, el cual deberá realizarse en los tiempos y formas establecidos por este.
8. Allegar la información requerida por el supervisor del contrato por escrito dentro de los plazos y de acuerdo con las formalidades por este solicitadas.
9. Llevar los expedientes conforme a la Ley General de Archivo (foliados y digitalizados según corresponda).
10. Cumplir con las obligaciones consignadas en el Manual del Comité de Conciliación;
11. Apoyar a la realización de los productos entregables para las políticas de Defensa Jurídica.
12. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la coordinación Jurídica y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme a su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Un Informe en que se incluya un registro de procesos judiciales, administrativos o administrativos sancionatorios que le sean asignados, un análisis de procedencia de la acción de repetición, un análisis de las causas generadoras de demandas, tipos de daño y porcentaje de perdida y ganancia, tramite dado para el cumplimiento de fallos judiciales.

1.52 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de defensa jurídica (Abogado externo 2) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Asesorías externas (Modalidad Representación Judicial)
Requisito formación:

- **Título:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: En Derecho, con tarjeta profesional vigente.

- **Posgrado:** Especialización en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Comercial O Derecho Penal

Requisito experiencia: Sesenta (60) meses o superior de experiencia profesional.

Equivalencia:
Requisito formación:

- **Título:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: En Derecho, con tarjeta profesional vigente.

Requisito experiencia: Ciento veinte (120) meses de experiencia relacionada en litigio y/o funcionario de la rama judicial ante la jurisdicción ordinaria o en la jurisdicción administrativa en el área de: Derecho Administrativo, Derecho Público o Procesal, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Penal.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Llamar en garantía, cuando sea jurídicamente viable, previa presentación del informe correspondiente ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de Arauca, que determine si es viable llamar o no en garantía.
2. Presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de Arauca, informe sobre la viabilidad de iniciar acción de repetición una vez se hubiese proferido sentencia en contra de la Administración Departamental, dentro de los procesos a su cargo; conforme al Manual Interno de la Entidad.
3. Iniciar acciones de repetición dentro de los términos establecidos en la Ley, atendiendo las directrices impartidas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de Arauca.
4. Representar y ejercer la defensa de los intereses del Departamento de Arauca, en los procesos judiciales, administrativos o administrativos sancionatorios que le sean asignados.
5. Asesorar al Gobernador del Departamento de Arauca, en las materias que le sean indicadas.
6. Presentar informes de las actividades contractuales ejecutadas, indicando en forma separada la información de procesos en los que la entidad sea parte, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Conciliación y Defensa Judicial del departamento de Arauca.
7. Diligenciar la información sobre los procesos judiciales, administrativos o administrativos sancionatorios, en el formato de recolección de información proporcionado por el Supervisor del contrato, el cual deberá realizarse en los tiempos y formas establecidos por este.
8. Allegar la información requerida por el supervisor del contrato por escrito dentro de los plazos y de acuerdo con las formalidades por este solicitadas.
9. Llevar los expedientes conforme a la Ley General de Archivo (foliados y digitalizados según corresponda).
10. Cumplir con las obligaciones consignadas en el Manual del Comité de Conciliación;
11. Apoyar a la realización de los productos entregables para las políticas de Defensa Jurídica.
12. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la coordinación Jurídica y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme a su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Un Informe en que se incluya un registro de procesos judiciales, administrativos o administrativos sancionatorios que le sean asignados, un análisis de procedencia de la acción de repetición, un análisis de las causas generadoras de demandas, tipos de daño y porcentaje de perdida y ganancia, tramite dado para el cumplimiento de fallos judiciales.

1.53 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de defensa jurídica (Abogado externo 3) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Asesorías externas (Modalidad Representación Judicial)
Requisito formación:

- **Título:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: En Derecho, con tarjeta profesional vigente.
- **Posgrado:** Especialización en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Comercial O Derecho Penal

Requisito experiencia: Sesenta (60) meses o superior de experiencia profesional.

Equivalencia:
Requisito formación:

- **Título:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: En Derecho, con tarjeta profesional vigente.

Requisito experiencia: Ciento veinte (120) meses de experiencia relacionada en litigio y/o funcionario de la rama judicial ante la jurisdicción ordinaria o en la jurisdicción administrativa en el área de: Derecho Administrativo, Derecho Público o Procesal, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Penal.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Llamar en garantía, cuando sea jurídicamente viable, previa presentación del informe correspondiente ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de Arauca, que determine si es viable llamar o no en garantía.
2. Presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de Arauca, informe sobre la viabilidad de iniciar acción de repetición una vez se hubiese proferido sentencia en contra de la Administración Departamental, dentro de los procesos a su cargo; conforme al Manual Interno de la Entidad.
3. Iniciar acciones de repetición dentro de los términos establecidos en la Ley, atendiendo las directrices impartidas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de Arauca.
4. Representar y ejercer la defensa de los intereses del Departamento de Arauca, en los procesos judiciales, administrativos o administrativos sancionatorios que le sean asignados.
5. Asesorar al Gobernador del Departamento de Arauca, en las materias que le sean indicadas.
6. Presentar informes de las actividades contractuales ejecutadas, indicando en forma separada la información de procesos en los que la entidad sea parte, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Conciliación y Defensa Judicial del departamento de Arauca.

7. Diligenciar la información sobre los procesos judiciales, administrativos o administrativos sancionatorios, en el formato de recolección de información proporcionado por el Supervisor del contrato, el cual deberá realizarse en los tiempos y formas establecidos por este.
8. Allegar la información requerida por el supervisor del contrato por escrito dentro de los plazos y de acuerdo con las formalidades por este solicitadas.
9. Llevar los expedientes conforme a la Ley General de Archivo (foliados y digitalizados según corresponda).
10. Cumplir con las obligaciones consignadas en el Manual del Comité de Conciliación;
11. Apoyar a la realización de los productos entregables para las políticas de Defensa Jurídica.
12. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la coordinación Jurídica y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme a su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Un Informe en que se incluya un registro de procesos judiciales, administrativos o administrativos sancionatorios que le sean asignados, un análisis de procedencia de la acción de repetición, un análisis de las causas generadoras de demandas, tipos de daño y porcentaje de perdida y ganancia, tramite dado para el cumplimiento de fallos judiciales.

1.54 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional en el marco de la dimensión de evaluación de resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación:

- Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
- Título de postgrado (Especialización o Maestría o Doctorado) o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Requisito experiencia: Sesenta (60) meses o superior de experiencia profesional.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Diseñar, implementar, mantener y actualizar la política de seguimiento y evaluación de la Gobernación del Departamento de Arauca, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los lineamientos nacionales vigentes.
2. Definir, implementar, medir y monitorear indicadores de desempeño asociados con la oportunidad, accesibilidad y satisfacción de la entidad, consolidando y presentando informes periódicos para la Alta Dirección y las instancias correspondientes, como insumo para la toma de decisiones y la mejora continua institucional.
3. Apoyar la identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos asociados a la entidad, en articulación con el proceso de Gestión del Riesgo y Mejora Continua, contribuyendo a la formulación y seguimiento del Plan de Acción, de conformidad con los lineamientos del MIPG.
4. Promover, formular y acompañar iniciativas de racionalización de trámites, simplificación de procesos y mejora de la experiencia ciudadana, en coordinación con los líderes de proceso, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

5. Apoyar los procesos de seguimiento, autoevaluación y mejora continua relacionados con la política de Seguimiento y evaluación, incluyendo la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, en coordinación con las dependencias competentes.
6. Elaborar y presentar los informes técnicos, administrativos y de gestión que sean requeridos por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos, con información clara, verificable y soportada.
7. Acompañar las acciones de mejora de MIPG de acuerdo a los resultados FURAG.
8. Brindar acompañamiento técnico y orientación a las dependencias de la entidad en temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Diseñar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a servidores públicos y contratistas de la Gobernación de Arauca sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
10. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Seguimiento y evaluación.
11. Apoyar la implementación de la política de Gestión de la información estadística.
12. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la Secretaría de Planeación y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme a su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Política, metodologías e instrumentos para el seguimiento, evaluación y gestión de la información institucional actualizados o fortalecidos, que incluyan la política de Seguimiento y Evaluación, los lineamientos para la medición del desempeño, el esquema de indicadores y los instrumentos asociados a la implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística.
2. Informe de seguimiento y fortalecimiento institucional de MIPG, que consolide el seguimiento a riesgos, las acciones de racionalización de trámites, los procesos de autoevaluación, los planes de mejora derivados del FURAG y las recomendaciones para fortalecer el desempeño institucional.

1.55 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Gestión Documental en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos propuesto por el Archivo General de la Nación AGN para las entidades del estado colombiano; en armonización a la política N° 16 de gestión documental, de la dimensión de Información y Comunicación, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
2. Diseñar estrategias de armonización, actualización e implementación de la política de archivos a nivel institucional y territorial para el Departamento de Arauca; articulando los estamentos estratégicos de: Plan de Desarrollo 2024 – 2027, Índice de desempeño institucional de la

Gobernación de Arauca, Plan de Mejoramiento Archivístico PMA suscrito con el AGN y componente estratégico del modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

3. Apoyar profesionalmente la formulación de los proyectos archivísticos, su actualización, ajustes e incorporación de correctivos hasta su validación exitosa por el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación Departamental.
4. Diseñar, compilar, preparar y establecer las estrategias para la validación de las evidencias que conduzcan a la superación de las glosas y hallazgos establecidos en el plan de mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, propendiendo por el acercamiento interinstitucional, las buenas y sanas relaciones y la culminación y cierre del PMA.
5. Desarrollar el componente cultural del modelo de gestión documental y administración de archivos del AGN, armonizado al desarrollo y articulación de la política archivística en la jurisdicción departamental a través del Archivo General Departamental y el Consejo Departamental de Archivos de Arauca, dando cumplimiento a las funciones designadas en la normatividad vigente como instancia y autoridad archivística del Departamento de Arauca.
6. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Gestión Documental.
7. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia de la secretaria general y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe consolidado sobre los instrumentos técnicos actualizados para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Gestión Documental, que incluyan procedimientos, metodologías, formatos, lineamientos, guías y demás herramientas desarrolladas durante la ejecución del contrato.

1.56 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Control Interno en el marco de la dimensión de control interno de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento
Requisito experiencia: Cero (0) a veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Apoyar a la oficina de control interno en el plan anual de auditoría de la vigencia 2026 presentado y aprobado por el comité institucional de control interno.
2. Apoyar en la elaboración de informes resultantes de las auditorías realizadas por la oficina de control interno para dar traslado a las dependencias auditadas.
3. Apoyar en el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramientos internos y externos vigentes, en lo que respecta a la oficina de control interno.
4. Apoyar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, en lo que respecta a la oficina de control interno.
5. Apoyar en la actualización de procesos, procedimientos, formatos y demás correspondiente a la oficina de control interno.

6. Apoyar en la elaboración en los informes de ley que corresponde a la oficina de control interno.
7. Apoyar a la realización de los productos entregables para la política de Control Interno.
8. Las demás que el supervisor designe, que sean competencia del Despacho del Gobernador y Desarrollo Institucional y puedan ser desarrolladas por el contratista conforme su perfil.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe consolidado sobre los instrumentos técnicos actualizados para la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la Política de Gestión Documental, que incluyan procedimientos, metodologías, formatos, lineamientos, guías y demás herramientas desarrolladas durante la ejecución del contrato.

1.57 <u>Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos como soporte técnico del Sistema de Gestión Financiera (SGF) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG</u>

Categoría: Profesional
Requisito formación: Título profesional en disciplina académica correspondiente al núcleo básico del conocimiento requerido.
Requisito experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses o superior de experiencia profesional o su equivalente de acuerdo con el artículo tercero de la resolución 012 de 2026.

Obligaciones contractuales específicas:

1. Elaborar y presentar para aprobación del supervisor el cronograma de actividades para la ejecución del contrato, realizando su seguimiento y actualización cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Brindar apoyo profesional en el análisis, levantamiento, documentación y validación de los requerimientos funcionales y no funcionales del módulo de nómina del Sistema de Gestión Financiera (SGF), de conformidad con las necesidades operativas, normativas y tecnológicas definidas por la entidad.
3. Apoyar el análisis, diseño y documentación de los requerimientos necesarios para el ajuste de reportes existentes o el desarrollo de nuevos reportes del Sistema de Gestión Financiera (SGF), atendiendo las necesidades funcionales de las dependencias usuarias y garantizando su coherencia con los procesos institucionales.
4. Elaborar y documentar los casos de uso, diagramas, especificaciones funcionales y demás documentos técnicos requeridos para el diseño, desarrollo e implementación de las funcionalidades del módulo de nómina del Sistema de Gestión Financiera (SGF).
5. Documentar técnicamente las funcionalidades implementadas, incluyendo el desarrollo realizado, configuraciones efectuadas, pruebas ejecutadas, resultados obtenidos, integración con otros componentes del sistema y demás aspectos necesarios para garantizar la trazabilidad y mantenimiento de la solución.
6. Actualizar los manuales de usuario, guías funcionales y demás documentación de apoyo derivada de las implementaciones realizadas en el módulo de nómina, incorporando las modificaciones funcionales y técnicas efectuadas.

7. Brindar capacitación y acompañamiento funcional a los usuarios del Sistema de Gestión Financiera (SGF) sobre las funcionalidades implementadas en el módulo de nómina, elaborando los soportes y materiales correspondientes.
8. Brindar apoyo profesional en el análisis, diagnóstico, corrección y validación de incidencias identificadas en el módulo de nómina del Sistema de Gestión Financiera (SGF), actualizando la documentación técnica cuando las modificaciones realizadas así lo requieran.
9. Apoyar la revisión y análisis de la información contenida en los expedientes laborales y demás fuentes de información requeridas para el levantamiento, validación y documentación de los casos funcionales asociados al módulo de nómina del Sistema de Gestión Financiera (SGF).
10. Apoyar la elaboración, actualización y consolidación de los productos, documentos técnicos e instrumentos requeridos para la implementación, seguimiento y mejora continua de la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Presentar los informes de actividades y demás productos derivados de la ejecución del contrato, con los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en la oportunidad y condiciones establecidas por el supervisor.
12. Ejecutar las demás actividades de apoyo profesional que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza del contrato y las competencias de la dependencia.

Entregables que evidencian el desarrollo del objeto contractual:

1. Informe ejecutivo de avance y resultados del contrato, que consolide el estado de ejecución de las funcionalidades, productos desarrollados, incidencias atendidas, actividades ejecutadas y recomendaciones para la evolución del módulo de nómina del SGF.

Los entregables por política, a los que todos los profesionales y técnicos deben aportar transversalmente están definidos por el plan de mejoramiento emitido por el Departamento Administrativo para la Función Pública posterior al índice de medición del desempeño institucional y que puede ser consultado en el siguiente link: https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion

2. FORTALECIMIENTO A LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES TÉCNICAS Y OPERATIVAS PARA FACILITAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG.

ÍTEMS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES
2.1	Primer seguimiento a la certificación de calidad de cumplimiento de los estándares Norma ISO 9001:2015 y aplicable a los procesos que conforman la entidad como parte de la política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Realización de Auditoría externa de seguimiento con ente certificador aplicada a 16 procesos estratégicos, misionales y de apoyo en el cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015/2026
2.2	Formación de auditores internos bajo la Norma ISO 19011:2018 - Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.	Curso de auditoría interna bajo la Norma ISO 19011:2018 - Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión para diez funcionarios.

2.3	Formación de auditores internos bajo la Norma ISO 9001:2015/2026 - Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC)	Curso de auditoría interna bajo la Norma ISO 9001:2015/2026. La publicación oficial de la actualización 2026 está prevista para septiembre por parte de la Organización Internacional de Normalización para sustituir a la versión de 2015 para diez funcionarios. De no ocurrir esta actualización, se realizará en el marco de la versión de 2015.

2.1.- Primer seguimiento a la certificación de calidad de cumplimiento de los estándares Norma ISO 9001:2015 y aplicable a los procesos que conforman la entidad como parte de la política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

ÍTEM	COMPONENTE/ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
2.1	Primer seguimiento a la certificación de calidad de cumplimiento de los estándares Norma ISO 9001:2015 y aplicable a los procesos que conforman la entidad como parte de la política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Unidad	1

De conformidad con el artículo 1 de la ley 872 de 2003, **"POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO Y EN OTRAS ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS"**, el Congreso de la República de Colombia procese a crear el Sistema de Gestión de la calidad de las entidades del Estado, el cual es una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual está enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente

Así mismo, el artículo segundo de la ley 872 de 2003, señala que el sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, indicando a su vez, en el parágrafo segundo de la citada norma, que las Asambleas y Concejos podrán disponer la obligatoriedad del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades de la administración central y descentralizada de los departamentos y municipios.

Es por ello, que, en lo concerniente al Departamento de Arauca, la Asamblea Departamental mediante Ordenanza 013 de 2005, procedió a la implementación del sistema de gestión de calidad en las dependencias de la administración central y entidades descentralizadas de la Gobernación de Arauca. En dicha disposición, se indica que la funcionalidad del sistema de gestión de calidad permite:

- Detectar y corregir oportunamente y en su totalidad las desviaciones del proceso que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y el nivel de satisfacción de los usuarios, destinatarios o beneficiarios.

- Controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones, las peticiones por incumplimiento, las quejas, reclamos, denuncias y demanda.
- Registrar de forma ordenada y precisa las estadísticas de las desviaciones detectadas y de las acciones correctivas adoptadas.
- Facilitar control político y ciudadano a la calidad de la gestión de las entidades, garantizando el fácil acceso a la información relativa a los resultados del sistema.
- Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de la calidad.

Ahora bien, una vez implementado el sistema y cuando la entidad considere pertinente podrá certificar su sistema de gestión de la calidad con base en las normas internacionales dispuestas para tal fin. De esta manera, atendiendo a la necesidad de modernizar y mantener estándares de calidad altos en la organización, adquiere gran importancia la certificación y recertificación de los procesos que integran el sistema, definiéndose la primera acción como una declaración hecha por una tercera parte de que el sistema de gestión de una organización cumple con los requisitos establecidos en una norma de referencia.

Dicha actividad consiste en revisar minuciosamente cada uno de los procesos y certificarlos conforme al cumplimiento y resultado de la auditoría. Asimismo, esta labor verifica de manera exhaustiva cada proceso contemplado en el mapa de procesos de la entidad y analiza integralmente el Sistema de Gestión de la Calidad en el mismo, teniendo en cuenta sus directrices, políticas y procedimientos aplicables, garantizando la verificación rigurosa de la norma y el cumplimiento de cada uno de sus ítems en todas sus instancias y niveles organizacionales.

Concatenado a lo anterior, el Departamento de Arauca encuentra la necesidad de certificar los siguientes procesos:

- 5 procesos del área misional.
- 3 procesos del área estratégica.
- 8 procesos del área de apoyo.

Estos procesos son parte íntegra del Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación de Arauca. Lo anterior, con el objetivo de posicionar la organización, asegurar la calidad de los servicios y productos a los consumidores internos y externos beneficiarios del proceso. Dicha actividad se realizará mediante la ejecución de una auditoría y evaluación donde se examinen los productos y servicios ofrecidos según la norma técnica de calidad aplicable al momento de realizar la entrega del producto.

Entregable: Se deberá entregar un informe detallado de auditoría correspondiente a los procesos a certificar y, conforme al resultado de dicha auditoría, se deberá entregar la documentación que acredite la correspondiente certificación.

Entregable:

- Servicio profesional para la coordinación de la ejecución del proyecto.

Soporte:

- Informe de ejecución del proyecto.
- Registro fotográfico.
- Listado de asistencia.

2.2.- Formación de auditores internos bajo la Norma ISO 19011:2018 - Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

ÍTEM	COMPONENTE/ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
2.2	Formación de auditores internos bajo la Norma ISO 19011:2018 - Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.	Unidad	1

La **Norma ISO 19011** proporciona las directrices para la auditoría de los sistemas de gestión, abarcando los principios de la auditoría, la gestión de un programa de auditoría y la conducción de auditorías orientadas a evaluar la eficacia y la mejora continua de la organización.

Los principios fundamentales que rigen la auditoría bajo la ISO 19011 son:

- Integridad y presentación ecuánime.
- Debido cuidado profesional y confidencialidad.
- Independencia y enfoque basado en la evidencia.
- Enfoque basado en riesgos.

Ante lo anterior, es importante que las organizaciones realicen capacitaciones periódicas a sus empleados, con el objetivo de generar procesos de mejora sustanciales en los resultados institucionales.

De esta manera, se contempla el desarrollo del servicio denominado **"Capacitación y Formación de Auditores Internos bajo la Norma ISO 19011"**, el cual capacitará al personal en los referentes normativos, la metodología de auditoría y su importancia estratégica. La formación contará con una intensidad horaria de veinticuatro (24) horas (16 horas presenciales y 8 de aplicación práctica), orientada a certificar a los participantes como Auditores Internos bajo el estándar internacional ISO 19011. El componente práctico de 8 horas se desarrollará mediante un ejercicio taller de simulacro de auditoría interna en tiempo real, en el cual los participantes estructurarán planes de auditoría, realizarán entrevistas de recolección de evidencia, redactarán informe de hallazgos y simularán la reunión de cierre del proceso. Finalmente, para garantizar el adecuado desarrollo de las jornadas presenciales, la capacitación se llevará a cabo en las instalaciones de un auditorio interno apto que cuente con las garantías logísticas, de confort y tecnológicas requeridas, incluyendo equipo audiovisual como Video Beam, sistema de sonido y climatización adecuada, así como la provisión de un refrigerio **(compuesto por una bebida fría o caliente acompañada de un pasaboca sólido dulce o salado, tal como emparedado, producto de repostería/pastelería o porción de fruta fresca)** en los recesos intermedios para el bienestar de los participantes.

Entregable:

- Certificado de auditores.

Soporte:

- Informe de ejecución de actividades.
- Registro fotográfico.
- Listado de asistencia.

2.3 Formación de auditores internos bajo la Norma ISO 9001:2015/2026 - Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC).

ÍTEM	COMPONENTE/ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
2.3	Formación de auditores internos bajo la Norma ISO 9001:2015/2026 - Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC).	Unidad	1

La **Norma ISO 9001:2026** es el estándar internacional fundamental que establece los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Esta norma se enfoca en la estructuración e implementación de elementos clave que permiten a las organizaciones administrar, optimizar y mejorar de forma continua la calidad de sus procesos, trámites y servicios.

El modelo se fundamenta en los siguientes principios de la gestión de la calidad:

- Enfoque al cliente
- Liderazgo
- Compromiso de las personas
- Enfoque a procesos
- Mejora
- Toma de decisiones basada en la evidencia
- Gestión de las relaciones

Para asegurar la correcta apropiación de estos lineamientos, es indispensable adelantar jornadas de formación periódicas que fortalezcan las competencias del talento humano y potencien los resultados institucionales.

Bajo este marco, se estructura el servicio denominado **"Capacitación e Interpretación de la Norma ISO 9001:2026 y su aplicación en la Gestión Institucional"**, enfocado en formar sobre el marco normativo, la implementación técnica y el valor estratégico del Sistema de Gestión de la Calidad. La capacitación contará con una intensidad de dieciséis (16) horas presenciales, orientada a certificar a los servidores y contratistas en el conocimiento, aplicación y mantenimiento de la norma internacional **ISO 9001:2026**.

Para garantizar el adecuado desarrollo de las jornadas presenciales, la capacitación se llevará a cabo en las instalaciones de un **auditorio interno apto y acondicionado**, el cual debe cumplir con los requerimientos técnicos y de confort necesarios, tales como climatización adecuada, mobiliario confortable, equipo audiovisual (Video Beam o pantalla), sistema de sonido y conectividad. Asimismo, la logística del evento incluirá la **provisión de refrigerios e hidratación (compuesto por una bebida fría o caliente acompañada de un pasaboca sólido dulce o salado, tal como emparedado, producto de repostería/pastelería o porción de fruta fresca)** en los recesos intermedios de cada jornada para asegurar el bienestar y la permanencia de todos los participantes durante las actividades de formación.

Entregable:

- Certificado de auditores.

Soporte:

- Informe de ejecución de actividades.
- Registro fotográfico.
- Listado de asistencia.

Estas actividades aportan a la implementación de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, promoviendo la actualización del sistema de gestión de calidad de la entidad y robusteciendo las capacidades organizacionales mediante la alineación del plan estratégico, el modelo de operación por procesos, la estructura de la entidad y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios.

Este documento corresponde a la **cuarta actualización** en la que especifica la actividad ítem **1.1.2** FORTALECIMIENTO A LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES TÉCNICAS Y OPERATIVAS PARA FACILITAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG en la cadena de valor de la MGA.

4.3 Análisis de Riesgos. (Identifique y Analice los posibles riesgos de su proyecto, tenga en cuenta que estos deben ir relacionados al objetivo general, productos y actividades).

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
TIPO	**DESCRIPCIÓN**	**PROBABILIDAD**	**IMPACTO**	**EFECTO**	**MEDIDAS DE MITIGACIÓN**	**SUPUESTOS**
Administrativos	No firmar el contrato por parte del proponente y/o contratista – incumplimiento del contrato por parte del contratista – no pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales.	Moderado	Moderado	Demoras en la ejecución del proyecto, demandas civiles	Requerir pólizas y garantías	Administrativos
Jurídicos	Errores involuntarios que haya en el proceso contractual, estudios previos, operaciones aritméticas y/o	Moderado	Moderado	Retrasos en la contratación – demandas civiles	Revisión detallada de los estudios previos	Jurídicos

	demás documentos.					
Financieros	Reajustes imprevistos en el costo de materiales con precios no regulados por el gobierno, fluctuaciones en tasas de cambio – insolvencia económica del contratista.	Moderado	Moderado	Adicionales, pérdidas económicas al contratista.	Elección objetiva del contratista, formulación de precios acordes a los mercados actuales.	Financieros

NOTA:

- **Probabilidad:** Indique la probabilidad de ocurrencia del Riesgo (Ej. Raro, Improbable, Moderado, Probable y Casi seguro).
- **Impacto:** Indique el nivel de impacto que tendría el riesgo si llegara a ocurrir (Ej. Insignificante, Menor, Moderado, Mayor y Catastrófico).

4.5. Estudio Ambiental. (Aplica sólo para los proyectos que tienen alguna afectación ambiental).

ESTUDIO	REQUIERE (si/no)
Licencia Ambiental	NO
Diagnóstico Ambiental	NO
Plan de Manejo Ambiental	NO
Otros Permisos Ambientales	NO
NOTA: Si el proyecto necesita otros permisos ambientales enuncie cuales.	

4.6 Análisis Financiero.

4.6.1 Presupuesto del Proyecto.

NOTA:

- **Componente/Actividad:** Se debe hacer una descripción clara y coherente de las acciones o actividades que se requieren para el desarrollo del proyecto,
- **Unidad:** Indica el parámetro de medición del Componente/Actividad enunciado (Ej. Personas, Número, Kilómetros, Hectáreas, Días, Horas, otros).
- **Cantidad:** Representación numérica de la Unidad definida para el componente/actividad.
- **Valor Unitario:** Costo por unidad definido para el componente/actividad.
- **Tiempo:** Para aquellos casos donde el componente/actividad requiera especificar la intensidad por varios periodos de tiempo (Días, Semanas, Meses, Año, otro), incluir el número de periodos.
- **Valor Total:** Resultado de multiplicar la cantidad por el valor unitario.

4.6.2 Regionalización del presupuesto de inversión por Municipio a atender (Regionalización por productos).

Nota: Se debe desarrollar la regionalización por cada uno de los productos incluidos en el proyecto (cuando aplique).

Producto Principal	Indicador de producto	Meta de la vigencia	Acumulativo Si/No
Servicio de actualización del Sistema de Gestión	Sistema de gestión actualizado	1	No
Municipio	**Costo regionalizado**	**Meta regionalizada**	**Beneficiarios**
Arauca	$ 1.258.900.000	1	317.398
VALOR TOTAL	**$ 1.258.900.000**		

4.6.3 Discriminación del presupuesto por población a atender cuando aplique:

Municipio	Descripción	Cantidad de Población Atendida	V/total
GRUPOS ETNICOS	INDÍGENAS		$
	AFROCOLOMBIANOS		$
	PALENQUEROS		$
	RROM		$
	MESTIZA		$
	NEGRAS		$
	RAIZALES	317.398	$ 1.258.900.000
POBLACIÓN VULNERABLE	DESPLAZADOS		$
	PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
	VICTIMAS DE OTROS HECHOS DIFERENTES AL DESPLAZAMIENTO		$
	REINCORPORACION ACUERDO DE PAZ		$
	PERSONAS EN REINTEGRACION		$
	POBLACIÓN OSIGD		$
	MUJER		$
	NIÑEZ E INFANCIA		$
	JUVENTUD		$
	ADULTO MAYOR		$

4.6.4. Cronograma de Ejecución del Proyecto.

	ACTIVIDAD	MESES				
		1	2	3	4	5
1	**APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**					
1.1	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento y la Innovación, además de las estrategias de comunicación organizacional y bienestar social en el marco de la dimensión de Talento Humano de MIPG	X	X	X	X	X
1.2	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Planeación Institucional en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	X	X	X	X	X
1.3	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 1) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	X	X	X	X	X
1.4	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 2) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	X	X	X	X	X
1.5	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 3) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	X	X	X	X	X
1.6	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 4) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	X	X	X	X	X
1.7	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 5) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	X	X	X	X	X
1.8	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 6) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	X	X	X	X	X
1.9	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 7) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	X	X	X	X	X
1.10	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 1 General) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	X	X	X	X	X
1.11	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 2 General) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	X	X	X	X	X
1.12	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Contador 1) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	X	X	X	X	X

1.13	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGS-ST en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.14	Asistencia técnica para para apoyar la implementación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGS-ST en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.15	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGS-ST como Psicosocial en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.16	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Calidad en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.17	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso de apoyo de provisión de recursos para la mejora continua como contador público en depuración de la deuda presunta y real en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.18	Asistencia técnica para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso de apoyo de provisión de recursos para la mejora continua en el Fondo de Pensiones en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.19	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión de infraestructura y hábitat como ingeniero civil en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.20	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión de infraestructura y hábitat (Abogado 1) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.21	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión de infraestructura y hábitat (Abogado 2) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.22	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión de infraestructura y hábitat ingeniero civil en el sector agua potable y saneamiento básico en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.23	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de	X	X	X	X	X

	gestión para la articulación institucional en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG					
1.24	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión para la articulación institucional apoyando la oficina de desarrollo comunitario en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.25	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión para la articulación institucional en los procesos disciplinarios, las liquidaciones contractuales y la gestión de la calidad en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.26	"1.26	X	X	X	X	X
1.27	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión Social como apoyo jurídico en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.28	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión Social como ingeniero de sistemas apoyando la sectorización poblacional en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.29	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión Social como formulador de proyectos en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.30	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión para el desarrollo sostenible y la competitividad territorial como apoyo jurídico en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.31	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión para el desarrollo sostenible y la competitividad territorial como Ingeniera Ambiental en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.32	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión para el desarrollo sostenible y la competitividad territorial como apoyo técnico (Ingeniero Civil) a la formulación de proyectos en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG.	X	X	X	X	X
1.33	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso de apoyo de provisión de recursos para la mejora continua como abogado para el saneamiento de bienes en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X

1.34	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos como ingeniero de sistemas desarrollando e implementando funcionalidades en el Sistema de Información Administrativo y Ciudadano (SIAC) y su integración con el Sistema de Gestión Financiera (SGF) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.35	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Contador Público) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	X	X	X	X	X
1.36	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos brindando asistencia técnica a los proyectos de inversión en cumplimiento de los lineamientos normativos, técnicos y procedimentales del Sistema de General de Regalías en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.37	Asistencia Profesional para la implementación y fortalecimientomejora continua de la política de Servicio al Ciudadano en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.38	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Calidad y el Proceso de Gestión del Riesgo y la Mejora Continua en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.39	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión para la articulación institucional como apoyo jurídico en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.40	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano como apoyo jurídico en el marco de la dimensión de Talento Humano de MIPG	X	X	X	X	X
1.41	Asistencia técnica para para apoyar la implementación y mejora continua de la política de Servicio al Ciudadano realizando actividades de apoyo a la ventanilla única de atención al usuario en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.42	Asistencia técnica para para apoyar la implementación y mejora continua de la política de Servicio al Ciudadano, realizando actividades de seguimiento y medición a la Gestión de PQRSDF en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.43	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de gobierno digital, incluyendo la administración de servidores, redes y mantenimiento de equipos para garantizar la operatividad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la entidad en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG.	X	X	X	X	X
1.44	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de seguridad digital en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.45	Asistencia técnica para para apoyar la implementación y mejora continua de las políticas de gobierno y seguridad digital, realizando actividades preventivas y correctivas en la infraestructura tecnológica de la entidad en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X

1.46	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (Comunicador 1 General) en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG	X	X	X	X	X
1.47	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción como diseñadora gráfica en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG	X	X	X	X	X
1.48	Asistencia técnica para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG	X	X	X	X	X
1.49	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción como comunicador social en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG	X	X	X	X	X
1.50	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción desde la gestión administrativa de la oficina de comunicaciones en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG	X	X	X	X	X
1.51	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las políticas de defensa jurídica (Abogado externo 1) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.52	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las políticas de defensa jurídica (Abogado externo 2) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.53	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las políticas de defensa jurídica (Abogado externo 3) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.54	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional en el marco de la dimensión de evaluación de resultados de MIPG	X	X	X	X	X
1.55	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Gestión Documental en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG	X	X	X	X	X
1.56	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Control Interno en el marco de la dimensión de control interno de MIPG	X	X	X	X	X
1.57	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos como soporte técnico del Sistema de Gestión Financiera (SGF) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	X	X	X	X	X
2	**FORTALECIMIENTO A LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES TÉCNICAS Y OPERATIVAS PARA FACILITAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**					
2.1	Primer seguimiento a la certificación de calidad de cumplimiento de los estándares Norma ISO 9001:2015 y aplicable a los procesos que conforman				X	X

	la entidad como parte de la política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.					
2.2	Formación de auditores internos bajo la Norma ISO 19011:2018 - Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.				X	X
2.3	Formación de auditores internos bajo la Norma ISO 9001:2015/2026 - Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC)				X	X

4.6.5. Fuentes de Financiación por entidad. (Especifique las entidades financiadoras del proyecto, el tipo de aportes a realizar y los montos totales de dichos aportes).

Año	Entidad	Tipo de aporte (especie o dinero)	Monto	Fuente de Financiación
2026	Gobernación de Arauca	Dinero	$ 1.258.900.000	Recursos propios (Inversión)

4.7. Identificación de Beneficios. (Defina, describa y cuantifique los beneficios generados con el proyecto, así como el número de beneficiarios del mismo, para cada año del horizonte de evaluación).

ÍTEM	COMPONENTE /ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG				
1.1	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento y la Innovación, además de las estrategias de comunicación organizacional y bienestar social en el marco de la dimensión de Talento Humano de MIPG	Mes	5	$ 5.000.000,00	$ 25.000.000,00
1.2	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Planeación Institucional en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	Mes	5	$ 5.000.000,00	$ 25.000.000,00
1.3	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 1) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$ 21.000.000,00
1.4	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 2) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$ 21.000.000,00

1.5	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 3) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.6	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 4) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.7	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 5) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.8	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 6) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.9	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 7) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	Mes	5	$ 3.200.000,00	$	16.000.000,00
1.10	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 1 General) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	Mes	5	$ 5.000.000,00	$	25.000.000,00
1.11	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Abogado 2 General) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	Mes	5	$ 5.000.000,00	$	25.000.000,00
1.12	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Contador 1) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00

1.13	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGS-ST en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.14	Asistencia técnica para para apoyar la implementación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGS-ST en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 2.600.000,00	$	13.000.000,00
1.15	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGS-ST como Psicosocial en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.16	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Calidad en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.17	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso de apoyo de provisión de recursos para la mejora continua como contador público en depuración de la deuda presunta y real en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 3.700.000,00	$	18.500.000,00
1.18	Asistencia técnica para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso de apoyo de provisión de recursos para la mejora continua en el Fondo de Pensiones en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 2.400.000,00	$	12.000.000,00

1.19	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión de infraestructura y hábitat como ingeniero civil en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.20	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión de infraestructura y hábitat (Abogado 1) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.21	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión de infraestructura y hábitat (Abogado 2) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.22	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión de infraestructura y hábitat ingeniero civil en el sector agua potable y saneamiento básico en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.23	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión para la articulación institucional en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.24	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión para la articulación institucional apoyando la oficina de desarrollo comunitario en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00

1.25	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión para la articulación institucional en los procesos disciplinarios, las liquidaciones contractuales y la gestión de la calidad en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.26	1.26 Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión Social sector familia en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.27	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión Social como apoyo jurídico en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.28	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión Social como ingeniero de sistemas apoyando la sectorización poblacional en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.29	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión Social como formulador de proyectos en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.30	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión para el desarrollo sostenible y la competitividad territorial como apoyo jurídico en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00

1.31	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión para el desarrollo sostenible y la competitividad territorial como Ingeniera Ambiental en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 3.200.000,00	$	16.000.000,00
1.32	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de Gestión para el desarrollo sostenible y la competitividad territorial como apoyo técnico (Ingeniero Civil) a la formulación de proyectos en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG.	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.33	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso de apoyo de provisión de recursos para la mejora continua como abogado para el saneamiento de bienes en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 3.700.000,00	$	18.500.000,00
1.34	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos como ingeniero de sistemas desarrollando e implementando funcionalidades en el Sistema de Información Administrativo y Ciudadano (SIAC) y su integración con el Sistema de Gestión Financiera (SGF) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 5.000.000,00	$	25.000.000,00
1.35	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Compras y Contratación Pública (Contador Público) en el marco de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.36	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos brindando	Mes	5	$ 5.100.000,00	$	25.500.000,00

	asistencia técnica a los proyectos de inversión en cumplimiento de los lineamientos normativos, técnicos y procedimentales del Sistema de General de Regalías en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG					
1.37	Asistencia Profesional para la implementación y fortalecimientomejora continua de la política de Servicio al Ciudadano en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.38	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el Sistema de Gestión de Calidad y el Proceso de Gestión del Riesgo y la Mejora Continua en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 3.700.000,00	$	18.500.000,00
1.39	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos desde el proceso misional de gestión para la articulación institucional como apoyo jurídico en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 3.700.000,00	$	18.500.000,00
1.40	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano como apoyo jurídico en el marco de la dimensión de Talento Humano de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.41	Asistencia técnica para para apoyar la implementación y mejora continua de la política de Servicio al Ciudadano realizando actividades de apoyo a la ventanilla única de atención al usuario en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 2.400.000,00	$	12.000.000,00
1.42	Asistencia técnica para para apoyar la implementación y mejora continua de la política de Servicio al Ciudadano, realizando actividades de seguimiento y medición a la Gestión de PQRSDF en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 2.400.000,00	$	12.000.000,00

1.43	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de gobierno digital, incluyendo la administración de servidores, redes y mantenimiento de equipos para garantizar la operatividad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la entidad en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG.	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.44	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de seguridad digital en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.45	Asistencia técnica para para apoyar la implementación y mejora continua de las políticas de gobierno y seguridad digital, realizando actividades preventivas y correctivas en la infraestructura tecnológica de la entidad en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 2.400.000,00	$	12.000.000,00
1.46	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (Comunicador 1 General) en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG	Mes	5	$ 2.780.000,00	$	13.900.000,00
1.47	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción como diseñadora gráfica en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.48	Asistencia técnica para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG	Mes	5	$ 2.500.000,00	$	12.500.000,00
1.49	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción como comunicador social en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00

1.50	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción desde la gestión administrativa de la oficina de comunicaciones en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.51	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las políticas de defensa jurídica (Abogado externo 1) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 5.500.000,00	$	27.500.000,00
1.52	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las políticas de defensa jurídica (Abogado externo 2) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 5.500.000,00	$	27.500.000,00
1.53	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las políticas de defensa jurídica (Abogado externo 3) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 5.500.000,00	$	27.500.000,00
1.54	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional en el marco de la dimensión de evaluación de resultados de MIPG	Mes	5	$ 5.000.000,00	$	25.000.000,00
1.55	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Gestión Documental en el marco de la dimensión de información y comunicación de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
1.56	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Control Interno en el marco de la dimensión de control interno de MIPG	Mes	5	$ 3.200.000,00	$	16.000.000,00
1.57	Asistencia profesional para apoyar la implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos como soporte técnico del Sistema de Gestión Financiera (SGF) en el marco de la dimensión de gestión con valores para resultados de MIPG	Mes	5	$ 4.200.000,00	$	21.000.000,00
SUB TOTAL COMPONENTE 1					**$**	**1.160.400.000,00**

ÍTEM	COMPONENTE /ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
2	**FORTALECIMIENTO A LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES TÉCNICAS Y OPERATIVAS PARA FACILITAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**				
2.1	Primer seguimiento a la certificación de calidad de cumplimiento de los estándares Norma ISO 9001:2015 y aplicable a los procesos que conforman la entidad como parte de la política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Unidad	1	$ 57.203.300,00	$ 57.203.300,00
2.2	Formación de auditores internos bajo la Norma ISO 19011:2018 - Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.	Unidad	10	$ 2.070.600,00	$ 20.706.000,00
2.3	Formación de auditores internos bajo la Norma ISO 9001:2015/2026 - Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC)	Unidad	10	$ 2.059.070,00	$ 20.590.700,00
	SUB TOTAL COMPONENTE 2				**98.500.000,00**
	VALOR TOTAL				**1.258.900.000,00**

La implementación de acciones para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el Departamento de Arauca generará una serie de beneficios significativos para la administración pública, la ciudadanía y el desarrollo regional.

AÑO	ADICIONAR INGRESO O BENEFICIO	DESCRIPCION DEL BENEFICIO	DESCRIPCION DE LA CANTIDAD	DESCRIPCION DEL VALOR UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA
0	BENEFICIO	Mejorar el índice de desempeño institucional y con eso fortalecer el sistema de gestión de la entidad garantizando prestación de servicios a los ciudadanos con calidad	Corresponde al índice que se obtiene en la evaluación de desempeño institucional realizada a través del FURAG.	Corresponde a la ejecución de recursos que permitan fortalecer el desempeño institucional de la Gobernación de Arauca	De acuerdo con la meta del cuatrenio es de 75 puntos en el IDI
1					
2					
3					

	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Luisa Isabel Tovar Martinez	Profesional de Apoyo – OPS No 237 2026	
Revisó y Aprobó:	Andrea del Pilar Méndez Cabeza	Secretaria General y Desarrollo Institucional	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.