

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

El Gobierno Nacional, en ejercicio de las facultades extraordinarias concedidas en el artículo 18 de la Ley 1444 de 2011, con fecha 3 de noviembre de 2011 expidió el Decreto 4165 de 2011 por el cual se transformó el INCO en Agencia Nacional de Infraestructura -ANI-, Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, cuyo objeto consiste en:

“... planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada –APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de asociación público privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes...”.

Según lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 4165 del 03 de noviembre de 2011, modificado por el artículo 13 del Decreto 746 de 2022 son funciones de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, entre otras, las siguientes:

“1. Asistir al Presidente de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.

2. Dirigir la gestión humana, administración de recursos físicos, gestión financiera, documental, de atención al ciudadano, de acuerdo con las normas legales y los lineamientos del Presidente de la Agencia.

(...)

8. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.

(...)

11. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios generales para la Agencia.

(...)

14. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos administrativos y financieros, según las directrices del Gobierno nacional y los lineamientos de la Presidencia de la Agencia.

(...)

22. Atender, aplicar y coadyuvar en la implementación de las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

(...)

28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con lo establecido en la Ley y los reglamentos”.

Así mismo, mediante la resolución 20221000007275 del tres (03) de junio de 2022, la Presidencia de la Agencia Nacional de Infraestructura delegó a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, nuevas funciones, entre las que se encuentran:

CÓDIGO	GCOP-F-022	VERSIÓN	006	FECHA	17/11/2021
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

"1. Garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos internos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios de la Agencia a cargo de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.

(...)

4. Dirigir y llevar a cabo las actividades administrativas, financieras y presupuestales, y establecer las normas y procedimientos internos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios relacionados con la Gestión Corporativa de la Agencia.

(...)

7. Establecer mecanismos que aseguren la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna. (...)"

De conformidad con lo anterior y para el cumplimiento de las funciones y delegaciones asignadas a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, se crearon el Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero y de Talento Humano; así como los Equipos de Servicio al Ciudadano, Disciplinario y de Gobierno Corporativo, que desarrollan y ejecutan a partir de las funciones asignadas los objetivos propios de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.

Además, se encuentra que en la Resolución No. 295 de 2020 "Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores", se establece que el Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de Vicepresidencia de Gestión Corporativa tiene entre sus funciones:

"(...) 1. Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental y administración de bienes y servicios generales de la Agencia.

(...)

11. Custodiar y manejar los fondos y documentos valores de la Agencia de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad (...)"

En desarrollo de lo anterior, la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, a través del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero, administra, coordina, preserva y controla los documentos que se producen en la Entidad, generando entre otras un volumen aproximado de 194.855 carpetas con 29 millones de folios, 36.000 medios magnéticos y 800.000 planos que soportan:

- La estructuración de los proyectos (estudios de prefactibilidad y factibilidad);
 - El proceso precontractual de los proyectos y de las interventorías (pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, adendas, propuestas, evaluaciones de propuestas, entre otros);
 - La celebración de los contratos;
 - La ejecución de los contratos (actas de inicio, pólizas, informes del concesionario, informes de interventorías, suscripción de otrosíes, entre otros);
 - Las conciliaciones extrajudiciales y judiciales y los procesos judiciales asociados a los proyectos incluyendo los tribunales de arbitramento en los que es sujeto procesal la Entidad (acuerdos conciliatorios, autos aprobatorios, demandas, contestaciones de demandas, sentencias, entre otros)
- y

**FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (ANEXO 1)**

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	GCOP-F-022	VERSIÓN	006	FECHA	17/11/2021
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- La reversión y liquidación de contratos de concesión (actas de recibo, actas de entrega, inventarios, archivos que generaron los concesionarios y las interventorías, acta de liquidación, entre otros) y la liquidación de contratos de interventoría.

Los documentos, que surgen de la gestión de los contratos de concesión y de interventoría, deben organizarse y conservarse de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que establecen las reglas y principios de la función archivística del Estado, como lo son:

- La Ley No. 594 del año 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"* y sus Acuerdos reglamentarios.
- El Decreto No. 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, expedido por el Ministerio de Cultura.
- Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."*
- Decreto 103 de 2015 *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"*.

Al respecto se resalta que el artículo 12 de la mencionada Ley 594 de 2000 establece que: *"La administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos."* A su vez, en el párrafo 1º del artículo 14 establece que: *"La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo"* y mediante el Acuerdo 042 del año 2002, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece los criterios para la organización de archivos de gestión.

En este contexto, la Vicepresidencia de Gestión Corporativa debe adelantar las acciones que garanticen la continuada custodia, gestión, organización y conservación de sus archivos en desarrollo del programa de gestión documental, que soporten las funciones de planeación, estructuración, contratación, administración y evaluación de los proyectos a cargo de la Agencia.

En cumplimiento de estas normas, los documentos, resultado de la estructuración y ejecución de los contratos de concesión, requieren ser custodiados, organizados y conservados, teniendo en cuenta que este archivo está valorado según la Tabla de Retención Documental como histórico e importante para la Entidad y para la Nación, siendo imprescindible en la toma de decisiones, y se constituye en una herramienta indispensable para la gestión y éxito de los proyectos que administra la Entidad; soporta la administración de justicia; es testimonio de los hechos y de las obras y como centros de información institucional, contribuyen a la eficacia y eficiencia de la Agencia en el servicio al ciudadano.

Así mismo, el programa de concesiones adelantado por el Gobierno Nacional por conducto de esta Agencia demanda la atención de asuntos de diversa índole (técnicos, financieros y jurídicos) por lo cual la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, debe coordinar los diferentes procesos archivísticos tanto con los concesionarios como con las interventorías, en materia de organización, conservación y custodia de las comunicaciones oficiales, informes, planos y medios magnéticos, entre otros.

No obstante lo anterior, revisada la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, se evidencia que el personal asignado a Gestión Documental del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero, no es suficiente para apoyar en su totalidad las funciones y competencias asignadas, tal y como

se evidencia de la certificación expedida por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, entendiendo que cuenta sólo con cinco funcionarios de planta para el desarrollo de estas labores, y por lo tanto, el personal no es suficiente para apoyar o desarrollar las actividades a su cargo en forma global.

Es así que, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa de la Agencia Nacional de Infraestructura, y los diferentes grupos internos que la integran, se requiere la contratación de un equipo interdisciplinario de profesionales, tecnólogos y bachilleres que asesoren, acompañen y/o apoyen el cumplimiento de las funciones, objetivos e indicadores asignados.

En este orden de ideas, la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, requiere contratar los servicios de un Técnico o tecnólogo o terminación de materias Profesional en ciencias de la información: Bibliotecología, documentación y archivística con 12 meses o más de experiencia que preste acompañamiento al Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Agencia en los procesos relacionados con el sistema de gestión documental- Orfeo, bajo el proyecto de inversión con código C-2499-0600-10-0-2499052-02. Denominación: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA NACIONAL - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. El uso presupuestal corresponde al código: A-02-02-02-008-003-09, denominado: OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.

Lo anterior, con fundamento en lo previsto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, según los cuales, en aquellos casos en que los requerimientos de la entidad estatal tengan por objeto el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, que no puedan realizarse con personal de planta, será procedente acudir a la modalidad de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2023.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar acompañamiento al GIT Administrativo y Financiero, especialmente la realización de los procesos archivísticos de los siguientes proyectos de concesión: Ibagué Mariquita Honda Cambao Manizales, Transversal del Sisga, Accesos Norte Fase II, Corredor Puerto Salgar Barrancabermeja, corredor Buenaventura Lobo Guerrero Buga, Corredor Sabana de Torres Curumaní, Autopista Conexión Norte y los demás que requiera la agencia.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de bienes y servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80161504	80	16	15	04 Servicios de Oficina

**FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (ANEXO 1)**

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	GCOP-F-022	VERSIÓN	006	FECHA	17/11/2021
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de Apoyo Gerencial	

2.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1. GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto, obligaciones y demás condiciones señaladas en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas, observando en todo momento la Constitución Política, las leyes colombianas y el régimen de contratación estatal.
2. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato y responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
3. Entregar al supervisor del contrato los informes que solicite en cualquier momento, de conformidad con las condiciones establecidas por éste.
4. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta LA AGENCIA a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Cumplir lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que la modifiquen o sustituyan, en cuanto a sus derechos y deberes.
7. Constituir la garantía que se establezca en el contrato, en las condiciones y términos pactados y proceder con su ampliación en vigencia y /o sumas aseguradas cuando a ello hubiere lugar.
8. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer.
9. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas.
10. Mantener y dejar al finalizar la ejecución del contrato, el sistema de información documental ORFEO y los demás que LA AGENCIA utilice sin ninguna tarea pendiente a su cargo, si la entidad le ha dado usuario al contratista para el/los sistema/s respectivo/s.
11. Dar aplicación a los elementos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión y a su vez participar en las actividades a las que sea convocado en relación con este tema.
12. Proyectar, previo análisis correspondiente, las respuestas a las solicitudes, comunicaciones y derechos de petición, que le sean asignados en el desarrollo del objeto del contrato, según los plazos establecidos en las normas vigentes.
13. Cumplir con la afiliación y el pago de salud, pensión y ARL, manteniendo la vigencia de estas durante el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan.
14. Cumplir las normas, instrucciones, procedimientos y reglamentos establecidos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo definidos en el capítulo 6 "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" del Título 4 "RIESGOS LABORALES" de la Parte

**FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (ANEXO 1)**

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	GCOP-F-022	VERSIÓN	006	FECHA	17/11/2021
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- 2 "REGLAMENTACIONES" del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No. 312 de 2019, las disposiciones que los adicionen modifiquen o sustituyan y las demás normas aplicables a la materia.
15. El contratista deberá afiliarse a la ARL, para dar inicio al respectivo contrato, manteniendo la vigencia de esta afiliación durante el plazo de ejecución del mismo.
 16. Declarar bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, si es responsable o no del IVA, de acuerdo con lo que se indique en el valor del contrato.
 17. Atender lo dispuesto en la Resolución No. 0042 de 2020, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y la Directiva Presidencial No. 09 de 2020, si el FUTURO CONTRATISTA, está obligado o no a presentar factura electrónica.
 18. Realizar mensualmente el informe de actividades para ser presentado ante el supervisor del contrato y cargarlo en la plataforma correspondiente cuando aplique.
 19. Realizar el cargue de los informes mensuales de la ejecución presentados ante el supervisor del contrato en la plataforma transaccional SECOP II.
 20. Realizar las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato.

2.3.2. ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El Contratista se compromete con la Agencia a proponer un plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual, el cual será concertado con el supervisor durante la primera semana de ejecución del contrato. El plan de trabajo a concertar incluirá una propuesta para desarrollar las siguientes actividades:

1. Recibir y firmar el inventario documental del archivo de los proyectos a cargo y reportar dicha entrega en el primer informe.
2. Recibir los documentos de los contratos de concesión y de interventoría de los proyectos del objeto del contrato o los que solicite la supervisión, en físico y por el sistema de Gestión Documental Orfeo.
3. Identificar y separar los documentos que correspondan al, contrato de Concesión o de interventoría, según las instrucciones del supervisor del contrato.
4. Realizar las labores del proceso de Gestión Documental como: Ordenación, clasificación por series y subseries documental, foliación, diligenciamiento de inventario documental, hojas de control, rotulación de carpetas y cajas, transferencias al Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en los manuales de organización de archivos de Gestión, el manual de conservación documental, y las instrucciones del área de Gestión Documental, esto aplica para los documentos en físico como los electrónicos que se reciben con firma digital, correo Contáctenos, radicación web, planos y medios magnéticos.
5. Cumplir con los manuales, instructivos y procedimientos de la ANI, que se encuentran publicados en la página web, sistema integrado de Gestión.
6. Cargar mensualmente en el SECOP II el informe de actividades presentado ante el supervisor del contrato.
7. Archivar todos los radicados en formato electrónico para cada proyecto de concesión e interventoría que tenga a su cargo.
8. Realizar las transferencias documentales con los expedientes completos una vez elaboradas las hojas de control de los expedientes.

CÓDIGO	GCOP-F-022	VERSIÓN	006	FECHA	17/11/2021
--------	------------	---------	-----	-------	------------

9. Atender y controlar las consultas y prestamos de expedientes que sobre la documentación a su cargo se presente, permitiendo la consulta de los documentos que reposan en el archivo de la dependencia previa autorización del supervisor del contrato.
10. Presentar un informe mensual que refleje la realización de los trabajos de archivo para todos los documentos que se le hayan entregado en el mes que incluya el reporte de radicados webs y radicados físicos, archivados por cada proyecto de concesión e interventoría, que incluya el no. De caja y carpeta en donde quedó, los registros de inventario documental que se hayan actualizado para cada contrato, elaboración de las hojas de control de los expedientes, incluir el inventario documental de las carpetas, CD'S y planos entregados en transferencia documental, registrar en los inventarios el número de caja final de bodega de las carpetas entregadas, entregar digitalizado el inventario documental entregado firmado por el contratista y quien recibe los documentos en bodega, así como informar el registro de los documentos que se hayan prestado y no hayan sido devueltos.
11. Archivar mínimo 1500 radicados mensuales.
12. Proteger la autenticidad, confidencialidad, integridad y reserva de los documentos y asegurar que su contenido no sea alterado durante el proceso de archivo, la conservación y el uso.
13. Mantener actualizado el inventario documental del archivo a cargo y realizar la descripción de los documentos relevantes.
14. Informar al archivo central cuando se detecte la pérdida de algún documento.
15. Recibir y firmar el inventario documental del archivo a su cargo y devolverlo una vez finalice la relación contractual, esta devolución incluye la entrega de cada carpeta física, plano, documento electrónico que no haya sido entregado al archivo centralizado, con el inventario documental debidamente suscrito entre quien entrega y quien recibe los documentos, en caso de que sean radicados sueltos la relación de cada uno de ellos.
16. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado

2.3.3. DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA – ANI

1. Facilitar al CONTRATISTA al acceso a la información y la infraestructura tecnológica de LA AGENCIA, necesarios para la ejecución del contrato.
2. Impartir al CONTRATISTA a través del supervisor del contrato, directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto contrato del mismo.
3. Aprobar la garantía única aportada por el CONTRATISTA, siempre que se ajuste a las condiciones exigidas en el presente contrato
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato.
5. Facilitar, en caso de requerirse, el uso de las instalaciones, equipos y bienes necesarios para la ejecución del objeto contractual
6. Realizar el pago del contrato en las condiciones establecidas en la forma de pago.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Cantidad	Unidad de tiempo
5	meses

El plazo de ejecución del contrato será de CINCO (5) MESES, los cuales se contarán a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso el plazo de ejecución no superará el 26 de diciembre de 2023.

PARÁGRAFO: Cuando el plazo se pacte en meses o en meses y días, los meses se entenderán de treinta (30) días calendario, y los días se entenderán ejecutados dentro de ese período, con independencia de la cantidad de días que tenga en el calendario el respectivo mes y se entenderá que estos terminan el día anterior en relación con el día de inicio correspondiente contrato.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del presente contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

2.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión será realizada por el Experto G3-06 de Gestión Documental, quien tendrá las siguientes obligaciones: 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2) Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 3) Verificar que el CONTRATISTA, si es Persona Natural, se encuentre afiliado a la ARL y que la cobertura esté vigente como requisito previo para dar inicio al contrato; asimismo, será responsabilidad del supervisor verificar que esta afiliación se mantenga vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato. 4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA, de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de ley y decretos posteriores o Parafiscales cuando se trate de personas jurídicas (Según corresponda) 6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad y/o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 9) Garantizar la publicación de los documentos que prueben la ejecución del contrato en la plataforma del SECOP II, así: a) Verificar que el Contratista cargue en el SECOP II los informes de actividades que demuestren la ejecución del contrato; y b) Verificar el cargue en el SECOP II de cada informe de actividades presentado por el Contratista. Dichas publicaciones, se deberán realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de pago. 10) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, elaborar y suscribir el informe final de supervisión y realizar la solicitud de liquidación para su respectiva revisión, cuando aplique. 11) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, sin que ello releve al contratista de su responsabilidad. 12) Cuando aplique, verificar el cumplimiento, por parte del CONTRATISTA, de su obligación de contar con factura electrónica validada previamente por la DIAN, con el fin de proceder al pago correspondiente.

PARÁGRAFO – CAMBIO DE SUPERVISOR: Si se requiere el cambio de supervisor, por las razones expuestas en el Manual de Seguimiento a Proyectos de Interventoría y Supervisión Contractual de la Agencia Nacional de Infraestructura, el ordenador del gasto procederá a designar un nuevo supervisor, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y el oficio con la nueva designación se comunicará a las partes.

2.7. GASTOS DE VIAJE Y DESPLAZAMIENTO

LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, previa aprobación de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa asumirá los gastos de alojamiento, manutención y transporte a título de gastos de viaje. Estos gastos deberán ser liquidados de acuerdo con lo establecido en la Resolución que se encuentre vigente a la fecha de la liquidación respectiva y según el monto de los honorarios mensuales, en todo caso para efectos del reconocimiento de estos gastos el monto máximo corresponderá al tope de honorarios establecido en la Resolución vigente. **PARÁGRAFO:** En relación con los gastos de transporte aéreo, LA AGENCIA podrá reembolsarlos o asumirlos directamente.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN

VALOR CONTRATO
\$ 14.601.600

El valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión es por la suma de **CATORCE MILLONES SEISCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$14.601.600)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, con unos honorarios mensuales por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL TRECIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.920.320), conforme a la categoría **I** de la Tabla de Honorarios de la vigencia 2023.

3.1. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Los pagos del contrato se efectuarán con cargo al Certificado Presupuestal que se adjunta al presente documento.

3.2. FORMA DE PAGO:

No. PAGO	REQUISITOS PARA PAGO
Primer Contado	Corresponderá al pago de los servicios efectivamente prestados entre la fecha del Acta de Inicio y el último día del mes en que se firmó dicha acta, previa presentación del Informe de actividades adelantadas en dicho periodo, adjuntando las planillas de aportes a salud y pensión del mes vencido.
Contados Iguales	Se cancelará mes vencido, entendidos éstos como los servicios prestados del 1 al 30 de cada mes, dentro del plazo de ejecución contratado, previa presentación del Informe de actividades adelantadas durante el mes que corresponde al pago, adjuntando las planillas de aportes a salud y pensión del mes vencido.
Último Contado	Corresponderá al pago de los servicios efectivamente prestados entre el primer día del último mes de ejecución y la fecha en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de las actividades adelantadas en el periodo a pagar, y las planillas de aportes a salud y pensión del mes vencido.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todos los anteriores pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento aprobada por el supervisor del contrato y la presentación de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos profesionales o la respectiva certificación de pago a parafiscales suscrita por el representante legal o revisor fiscal cuando aplique, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los pagos del contrato, cuya fuente son los recursos de la ANI, se realizarán dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha en que EL CONTRATISTA radique el respectivo certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor y estarán sujetas a la disponibilidad de PAC.

PARÁGRAFO TERCERO. LA AGENCIA no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

PARÁGRAFO CUARTO. IMPUESTOS Y RETENCIONES. Los impuestos y retenciones que surjan del contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la ANI hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

PARÁGRAFO QUINTO. La Agencia Nacional de Infraestructura no cancelará al CONTRATISTA el último pago del contrato a que haya lugar si éste incumple su obligación de entregar debidamente organizada al finalizar el plazo del mismo, la documentación que haya producido durante su ejecución.

PARÁGRAFO SEXTO. LIBERACIÓN PARCIAL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: En los casos en que aplique, cuando el Registro Presupuestal resulte inferior al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo respalde, la Vicepresidencia de Gestión Corporativa procederá a realizar la liberación del saldo correspondiente.

3.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

3.3.1 PERSPECTIVA LEGAL

La regulación al que pertenece el perfil requerido para la ejecución del presente proceso contractual conforme a la situación legal y académica establecida por el Ministerio de Educación para la obtención del título de Técnico o Tecnólogo se tratará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 180 de 1981 y demás normas concordantes sobre la materia.

3.3.2 PERSPECTIVA COMERCIAL Y ORGANIZACIONAL

Para el presente análisis, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos y consideraciones:

El objeto de la contratación pretendida, le apunta directamente al PMR (Productos, Metas y Resultados) fijados por la Agencia Nacional de Infraestructura para el presente año, según lo señalado en los Estudios Previos.

Conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional, para el cumplimiento de los compromisos específicos a la ANI descritos en los estudios previos, se requiere del apoyo de un Técnico o Tecnólogo que cuente con la experiencia e idoneidad necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

La Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, como una Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica,

CÓDIGO	GCOP-F-022	VERSIÓN	006	FECHA	17/11/2021
--------	------------	---------	-----	-------	------------

adscriba al Ministerio de Transporte, analizó las condiciones que las demás entidades utilizan para este tipo de vinculación contractual, encontrando ajustado a las necesidades y a la normatividad el presente requerimiento.

3.3.3 PERSPECTIVA FINANCIERA

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del Técnico o Tecnólogo requerido, se tomó como base en el Anexo al Manual De Contratación Tabla De Honorarios la información que se encuentra consignada en el numeral valor de la contratación del presente estudio previo.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de la ANI y se evidenció que, para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.

3.3.4 PERSPECTIVA TÉCNICA

Perfil que está contemplado en el Anexo al Manual De Contratación Tabla De Honorarios resultado del análisis que determina la demanda y permite establecer rangos de remuneración apoyados en la idoneidad y experiencia de la persona que se pretende contratar.

4. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 que dispone que "(...) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate", a continuación se señalan los requisitos mínimos que debe cumplir el contratista, así:

4.1. REQUISITOS DE IDONEIDAD MÍNIMOS

Perfil del Contratista:

PERSONA NATURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título	Técnico o tecnólogo o terminación de materias profesional en ciencias de la información: Bibliotecología, documentación y archivística
	Posgrado o su equivalencia en años de experiencia (cuando aplique).	N/A
EXPERIENCIA	12 meses o más.	

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, bajo la causal de: *"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales"*.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la descripción y especificaciones esenciales del objeto a contratar, se encuentran enmarcadas dentro de: las actividades de tipo intelectual, diferentes a las consultorías, o las relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas.

Su fundamento normativo se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios; y el procedimiento aplicable se encuentra en el Decreto 1082 de 2015, especialmente en la SUBSECCIÓN 4, en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9, en los cuales se determina que para la contratación directa, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, se encuentran en la "Matriz de Riesgos" que hace parte integral del presente documento.

7. ANÁLISIS DE EXIGENCIAS DE GARANTÍAS

Atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, a la forma de pago, así como a las condiciones contractuales, el CONTRATISTA debe constituir a favor de LA AGENCIA y a satisfacción de la misma, una Garantía, en las cuantías y términos que se señalan a continuación, a través de una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente constituida y autorizada para funcionar en Colombia, con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del Servicio	20% del valor del contrato	Seis (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato.

8. INDICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio.

CÓDIGO	GCOP-F-022	VERSIÓN	006	FECHA	17/11/2021
--------	------------	---------	-----	-------	------------

9. ANEXOS

1. La matriz de riesgos citada en el numeral 6 de este documento.
2. La certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.

Atentamente,



CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA
Experto G3-06 Gestión Documental



JUANA CELINA CARVAJAL REYES
Coordinadora GIT Administrativo y Financiero (A)



CLAUDIA PATRICIA CIFUENTES ALVIRA
Vicepresidente de Gestión Corporativa (E)

Proyectó: Jhoan Manuel Rodriguez Tocarruncho / Experto G3 7 / GIT Administrativo y Financiero 

MATRIZ DE RIESGOS - ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo (sumatoria de la probabilidad y el impacto)	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	Periodicidad				
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Uso inadecuado de la información y de documentos que por razón de este contrato conozca el contratista, como es el caso de dar a conocer información confidencial.	Posibles sanciones y actuaciones legales administrativas pertinentes	3	4	7	Alto	Contratista	Dentro de las condiciones del contrato, se establece la obligación de la confidencialidad de la información y documentos que por razón del contrato conozca el contratista y la cláusula penal por presunto incumplimiento del contratista. El supervisor debe ejercer la supervisión del contrato y solicitar el inicio del proceso sancionatorio cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, así como pedir la realización de las demás actuaciones legales y/o administrativas pertinentes	1	4	5	Medio	SI. Por el presunto incumplimiento del contratista de la	Personas que elaboran y suscriben el estudio previo y el contrato, el Contratista y el Supervisor del mismo	Desde la elaboración del estudio previo del contrato	Termina la ejecución del contrato	El contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones del contrato. El supervisor debe ejercer la supervisión del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia y solicitar cuando corresponda el inicio del proceso sancionatorio y la realización de las demás actuaciones pertinentes.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

**FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (ANEXO 1)**

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO GCOP-F-022 **VERSIÓN** 006 **FECHA** 17/11/2021

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo (sumatoria de la probabilidad y el impacto)	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos y/o documentos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato	Afectación de la ejecución del contrato, de la satisfacción de la necesidad y presunto incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato. Posibles sanciones y demás actuaciones legales y administrativas pertinentes	2	3	5	Medio	Contratista	En el contrato se establecen entre otros: a) las obligaciones del contratista; b) la forma de pago sujeta al recibo a satisfacción de las actividades contractuales por parte del supervisor, y c) la multa y cláusula penal por incumplimientos del contratista.	1 3 4 Bajo	SI. Por el presunto incumplimiento del contratista del contrato	Personas que elaboran y suscriben el estudio previo y el contrato, el Contratista y el Supervisor del mismo	Desde la elaboración del estudio previo del contrato	Terminación del contrato	El contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones del contrato. El supervisor debe ejercer la supervisión del contrato, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia y solicitar cuando corresponda la imposición de la cláusula penal del contrato y la realización de las demás actuaciones pertinentes

**FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (ANEXO 1)**

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO GCOP-F-022 **VERSIÓN** 006 **FECHA** 17/11/2021

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo (sumatoria de la probabilidad y el impacto)	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando el contratista (persona natural) sufre un accidente o una enfermedad profesional en el desarrollo del contrato suscrito con la entidad	Puede afectar la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	Contratista	En el contrato se establecen entre otros, la obligación del contratista de cumplir con la afiliación y el pago de la ARL, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan. Así mismo se establece que para cada pago debe entregar la planilla de pago de la ARL.	2	2	4	Bajo	Si	Personas que elaboran y suscriben el estudio previo y el contrato, el Contratista y el Supervisor del mismo	Desde la elaboración del estudio previo del contrato	Termina la ejecución del contrato	El contratista debe cumplir con la afiliación y el pago de la ARL, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan. Así mismo debe entregar la planilla de pago de la ARL para cada pago del contrato. El supervisor debe hacer seguimiento al cumplimiento de lo anterior.	Mensual y permanente