 INVIAS <small>INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS</small>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO		ACPA-FR-7	
			VERSIÓN		3	
			PÁGINA	1	de	11

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 80 DE 1993, LEYES Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

El Instituto Nacional de Vías, es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Transporte, que tiene por objeto, conforme al artículo 1° del Decreto 1292 del 14 de octubre de 2021, la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la infraestructura no concesionada de la Red Vial Nacional de carreteras primaria y terciaria, férrea, fluvial, marítima y sus infraestructuras conexas o relacionadas, de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte.

Para el cumplimiento de su objeto, la Entidad adelantó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto 19 de 2012 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 de 2005 para efectos de ajustar, ampliar y profesionalizar la planta de personal en más de 1.000 funcionarios, con el fin de dar cumplimiento al artículo 209 Constitucional, el cual determina que es obligación de la administración pública adelantar todos sus procesos con observancia de los principios orientadores de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, para el cumplimiento de los fines del Estado.

Que, es menester señalar que el artículo 2° del Decreto 1292 de 2021 establece que, para el cumplimiento de sus objetivos, el Instituto Nacional de Vías -INVIAS- desarrollará, entre otras, las siguientes funciones generales: “2.8 Celebrar todo tipo de negocios, contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de su objetivo. (...). 2..17 Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura a su cargo y prioridades nacionales”.

Que el artículo 14 del mencionado Decreto, señala que son funciones de la Subdirección de Sostenibilidad las siguientes:

(...)


19.1. Proponer, ejecutar y actualizar las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la infraestructura sostenible a cargo del Instituto, en armonía con las dimensiones técnico, ambiental, social, predial, sostenibilidad, económica y financiera, en cumplimiento de las regulaciones técnicas y la normatividad vigente.

19.2. Verificar, conforme a las obligaciones contractuales, que se realicen los trámites necesarios frente a las entidades competentes para obtener las licencias ambientales, autorizaciones, concesiones y demás permisos necesarios para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales intervenidos en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo del Instituto, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Técnica y de Estructuración.

19.3. Socializar y adelantar los trámites necesarios con las comunidades localizadas en las áreas de influencia de los proyectos que desarrolle el instituto, en coordinación con las unidades ejecutoras.

19.4. Identificar y suministrar los lineamientos y requerimientos técnicos relacionados con la gestión social, ambiental, de sostenibilidad y predial para la estructuración de los proyectos en tales los componentes y apoyar a la Subdirección de Estructuración de Proyectos en lo pertinente.

19.5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los componentes social, ambiental, de sostenibilidad y predial, en concordancia con los criterios y estrategias de la Política de Sostenibilidad.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO		ACPA-FR-7	
			VERSIÓN		3	
			PÁGINA		2	de 11

19.6. *Elaborar y/o supervisar los estudios social, ambiental, de sostenibilidad y predial requeridos para la gestión y desarrollo de los proyectos.*

19.7. *Elaborar los estudios previos y las especificaciones técnicas para la contratación de estudios, diseños y obras que deba adelantar la Subdirección para el cumplimiento de sus funciones y el proceso bajo su responsabilidad.*

19.8. *Hacer seguimiento y acompañamiento o realizar las actividades según los procedimientos definidos en la normatividad vigente sobre proceso de adquisición de predios cuando el proyecto así lo exija, indemnización, compensación o expropiación, ya sea que se realice por el Instituto o por intermedio de un contratista.*

19.9. *Participar en el análisis del soporte técnico, valuatorio y jurídico para el componente predial en relación con los requerimientos de información, necesario para que la Subdirección pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias del Instituto y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina TIC.*

19.10. *Realizar los trámites necesarios para el saneamiento de los bienes de uso público y/o con destinación de uso público en coordinación con la Secretaría General.*

19.11. *Generar, consolidar y mantener actualizado el inventario predial de bienes de uso público y efectuar los reportes pertinentes a la Secretaría General para su administración.*

19.12. *Emitir el concepto, acompañando el informe de interventoría o de supervisión, cuando fuere el caso, en el que se sustente la actuación, para adelantar los trámites correspondientes para declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, así mismo, participar en las audiencias que se convoquen para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos a cargo de la dependencia.*

19.13. *Liderar programas, proyectos e iniciativas orientados a fortalecer el componente de sostenibilidad en la Entidad.*


19.14. *Suministrar, de manera oportuna, la información requerida para la preparación y presentación de la información contable y financiera del instituto, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.*

19.15. *Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.*

(...)

Que mediante Resolución 3497 de 2021, se creó el grupo de Gestión Predial, cuyas obligaciones se encuentran enfocadas en:


1. *Liderar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión predial, necesarios para el desarrollo de la infraestructura a cargo del Instituto.*
2. *Brindar apoyo con el fin de lograr el desarrollo y cumplimiento de la gestión predial y adquisición de la Entidad.*
3. *Apoyar a las Direcciones Territoriales con las gestiones en materia predial ante las diferentes autoridades territoriales, registrales y catastrales, necesarias para la protección y conservación de los predios de Uso Público.*
4. *Verificar que los diferentes insumos prediales como lo son: Ficha Predial, Estudio de Títulos y Avalúo entre otros, cumplan con los requisitos técnico y jurídicos que soportan la adquisición de predios a favor de la Entidad.*
5. *Apoyar técnicamente a las Unidades Ejecutoras en las actividades relacionadas con el seguimiento al proceso de gestión y adquisición predial de los proyectos asignados.*

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO		ACPA-FR-7	
			VERSIÓN		3	
			PÁGINA	3	de	11

6. Realizar las actividades de campo necesarias con el de suministrar información sobre el proyecto y los procedimientos a seguir relacionados con la gestión y adquisición predial.
7. Conceptuar, analizar y recomendar sobre las diferentes solicitudes realizadas con relación a la gestión predial de la Entidad.
8. Llevar registros e informes actualizados sobre la gestión y adquisición predial de los proyectos asignados.
9. Apoyar en materia predial en la estructuración de proyectos a cargo de la Dirección Técnica y de Estructuración.
10. Reportar al grupo de REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN PREDIOS DE USO PÚBLICO BUPI, la información referente a las adquisiciones prediales realizadas a favor de la Entidad, así como la relación de pendientes prediales.
11. Proyectar los actos administrativos relacionados con la oferta formal de compra, así como del inicio de trámite de expropiación judicial.
12. Apoyar al Grupo de Defensa Jurídica en la presentación de la demanda de expropiación judicial, así como en el desarrollo de dichos procesos.
13. Las demás inherentes a la naturaleza del grupo que le sean asignadas

Es así como, en desarrollo de las diferentes actividades referentes a los procesos que le competen a la Subdirección de Sostenibilidad, debe cumplir con un sin número de cargas de las que dan cuenta las funciones antes citadas, por lo que resulta necesario contar con el acompañamiento de una profesional en Derecho y/o o afines con conocimientos y experiencia en temas jurídicos prediales, a fin de que adelante actividades relacionadas con temas legales de adquisición predial, de gestión y seguimiento las cuales entre muchas otras, son competencia de la Subdirección de Sostenibilidad, así como apoyar los diferentes trámites requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas a dicha subdirección, por lo que para el buen funcionamiento administrativo de las competencias misionales de la Subdirección de Sostenibilidad, es respaldado financieramente bajo el proyecto de inversión “TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA, INTERNACIONALIZACIÓN Y ACCIÓN CLIMATICA. INFRAESTRUCTURA DE PROYECTOS PÚBLICOS Y DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS ADAPTADAS AL CAMBIO CLIMÁTICO Y CON MENOS EMISIONES”, el cual permite llevar a cabo el presente proceso de contratación.

De la misma manera, es preciso señalar que con la citada contratación se busca dar cumplimiento a los fines estatales y atender las necesidades propias de la Subdirección de Sostenibilidad, dado que actualmente la Entidad no cuenta dentro de su planta con personal suficiente y con la experticia requerida para prestar los mencionados servicios profesionales conforme consta en la acreditación hecha por el Subdirector de Gestión Humana, donde se indica: “Que, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, el jefe de personal de la entidad, en este caso el Subdirector Talento Humano, mismo ordenador del gasto de acuerdo con la Resolución de Delegación No. 414 de 2 de febrero de 2022, acredita la no existencia de personal suficiente en planta y valida la justificación presentada en el estudio previo por la respectiva unidad ejecutora para adelantar la contratación de los servicios profesionales requeridos”. Por lo anterior, se evidencia la necesidad de contratar un profesional en el área del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, en el NBC se ajusta la de Derecho, de conformidad con lo establecido del Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual se tendrá en cuenta la experiencia laboral y profesional acreditada conforme en lo establecido en la Resolución No. 1107 de 29 de marzo de 2023, “Por la Cual se Adopta la Tabla de Honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión del Instituto Nacional de Vías - INVIAS”, con lo cual permitirá atender de una manera adecuada la ejecución de las funciones misionales y de carácter técnico, debido al volumen en las actuaciones funcionales, las labores técnicas y trámites contractuales que deben atenderse por la Entidad, que por consiguiente reflejan que no

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO		ACPA-FR-7	
			VERSIÓN		3	
			PÁGINA		4	de 11

es suficiente el personal profesional del Instituto, que permitan adelantar las labores objeto del presente estudio previo.

Así mismo, cabe anotar que las labores a desempeñar por parte del contratista no requiere permanencia ni cumplimiento de horario, no implica subordinación, y en consecuencia no tiene las características propias de una relación laboral, ajustándose a las condiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.

De esta manera, se hace necesaria la contratación en cuanto a que dentro de la planta de personal de la entidad el número existente de componentes profesionales no es suficiente para la atención de las actividades a desarrollar por razón del presente contrato y que son de cargo de la Subdirección.

Por su parte, el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que se podrá contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

2. ESPECIFICACIONES MINIMAS DEL SERVICIO A CONTRATAR


2.1. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER JURIDICO, DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS DESDE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE ESTRUCTURACION Y/O SUS SUBDIRECCIONES

2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1 OBLIGACIONES GENERALES:


1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato. 2. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Invias o a la cual accede en desarrollo del objeto del contrato a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al Invias, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar. 3. Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés. 4. Suscribir el acta de inicio. 5. Emplear las bases de datos y sistemas de información puestos a disposición por el INSTITUTO, manteniendo actualizada la información referente a oficios, memorandos, contratos, procesos judiciales y demás asuntos a su cargo, conforme a las condiciones de uso de cada herramienta, presentado para el efecto, informes periódicos sobre el avance y estado de los mismos para aprobación de supervisor del contrato. Los asuntos a su cargo deberán ser reportados para pago, con trámite de fondo o actualizado, según corresponda, dentro de los parámetros señalados, debiendo en todo caso presentar cumplimiento de estos en proporción al 100% a la finalización del contrato. 6. Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales. 7. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO		ACPA-FR-7	
			VERSIÓN		3	
			PÁGINA		5	de 11


Supervisor. **8.** Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del INSTITUTO. **9.** Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. **10.** Mantener actualizada la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP II. **11.** Participar en todos los planes programas y procesos, así como en capacitaciones, cursos y charlas que la Entidad determine para impulsar la equidad, igualdad y diversidad con el fin de establecer ambientes libres de desigualdades, de acoso y discriminación. **12.** Velar por los principios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO en materia de género, igualdad y diversidad, con el fin de establecer una arquitectura institucional incluyente para la eliminación de desigualdades y cierre de brechas de género. **13.** Acatar todos los lineamientos, principios, disposiciones y obligaciones que se encuentren en la política de equidad de género. **14.** Ejecutar el contrato adoptando las medidas necesarias para la prevención de riesgos de corrupción de conformidad con principios de gestión pública. **15.** Deberá presentar y mantener actualizado el Certificado Avanzado en Alturas si a ello hubiere lugar durante la ejecución del Contrato, de conformidad con la normatividad vigente según regulación del Ministerio de Trabajo, el cual deberá ser allegado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la suscripción del presente documento (SI APLICA). **16.** Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. **17.** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **18.** Reportar e informar al INSTITUTO y a la ARL la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **19.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el INSTITUTO o la Administradora de Riesgos Laborales. **20.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por el INSTITUTO. **21.** Archivar en debida forma la documentación que deba gestionar con ocasión del contrato, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos en materia de Gestión Documental, concordante con las normas sobre la materia del Archivo General de la Nación – AGN. **22.** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato. **23.** Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que maneje con ocasión del contrato, de conformidad con los lineamientos, las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto. **24.** Informar de manera inmediata y efectiva al INSTITUTO, los incidentes de seguridad y privacidad de la información que se presenten los cuales pongan en riesgo la confidencialidad, integridad, disponibilidad o privacidad de los activos de información. **25.** Informar oportunamente cualquier cambio que afecte el suministro de los servicios como: controles implementados previamente, mejoras, nuevas aplicaciones, modificación o actualizaciones de las políticas o procedimientos, nuevas tecnologías, ubicación física, contratación externa o interna, entre otros. **26.** Utilizar programas o software debidamente licenciados. **27.** Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales, utilizando adecuadamente las instalaciones y recursos de la entidad mediante el uso eficiente y ahorro de estos. **28.** Fomentar la aplicación de buenas prácticas en materia de medio ambiente. **29.** Cumplir con el manejo adecuado de residuos y realizar su correcta disposición. **30.** Participar activamente en las actividades de socialización y campañas ambientales. **31.** Cumplir con la normatividad legal vigente y aplicable en materia ambiental. **32.** Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicios a la administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

2.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO		ACPA-FR-7	
			VERSIÓN		3	
			PÁGINA		6	de 11

- 1) Adelantar las labores que se derivan de la gestión jurídico predial de los proyectos adelantados por el Instituto Nacional de Vías, y que le sean asignados por la Subdirección de Sostenibilidad.
- 2) Revisar, Analizar y emitir conceptos en los temas legales necesarios dentro de las fases de la gestión predial de los proyectos que le sean asignados por parte del Instituto Nacional de Vías.
- 3) Suscribir y/o revisar la documentación que se genere en las diferentes fases de la gestión predial de los proyectos asignados por parte del Instituto Nacional de Vías.
- 4) Adelantar el análisis de la información jurídica de los expedientes asignados dentro de los proyectos a su cargo.
- 5) Adelantar los estudios de títulos, promesas de venta, minutas de Escritura Pública, actos administrativos y demás documentos requeridos dentro del proceso de saneamiento de bienes inmuebles.
- 6) Mantener registros e informes actualizados sobre la gestión predial de los proyectos asignados; así mismo del saneamiento sobre los diferentes inmuebles asignados cuando fuere necesario.
- 7) Apoyar a la Entidad en el adelantamiento de las diferentes acciones constitucionales y legales, cuando así sea necesario ante el Juez competente para la protección y guarda de los bienes de la Nación entre otras, acciones populares, acciones de tutela, con miras a prevenir la ocurrencia de desastres técnicamente previsibles y lograr el ingreso a los predios que requieran adelantar obras de emergencia como remoción de derrumbes y estabilización de taludes.
- 8) Apoyar la elaboración y trámite de los requerimientos a las oficinas de Planeación Municipal y Departamental, a fin de lograr el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Ley frente a los casos que se vienen presentando por construcciones adjuntas a la vía y permisos para accesos a predios.
- 9) Apoyar y acompañar a la Subdirección en el trámite oportuno, y dentro de los términos que la ley establece los derechos de petición y las reclamaciones que presenten los ciudadanos, autoridades legales regionales o nacionales y organismos de control y vigilancia en relación con la gestión legal de los expedientes puestos en su conocimiento y en este orden proyectar los oficios que se requieran para la firma del titular de la Subdirección.
- 10) Apoyar a la entidad en los trámites frente a la Procuraduría General de la Nación, las Audiencias de Conciliación en las cuales el Instituto sea llamado por los particulares, para responder económicamente por presuntos daños en la ejecución de los proyectos.
- 11) Apoyar al Instituto, cuando así sea necesario en el adelantamiento de los procesos policivos por perturbación del espacio público, en los diferentes sectores de la vía.
- 12) Acompañar a la entidad en la atención de las acciones promovidas en contra del Instituto referidas a la Gestión Predial, así como en los procesos administrativos, civiles y policivos derivados de la ejecución de los proyectos de gestión predial.
- 13) Adelantar el seguimiento en el cumplimiento de los requisitos y términos contractuales y legales en el trámite de los documentos, informando las anomalías que se presenten a fin de que el Instituto Nacional de Vías inicie las acciones correctivas pertinentes.
- 14) Visitar, cuando así se requiera, y adelantar el desplazamiento a los lugares de ubicación de los proyectos a visitas de verificación a las Oficinas de RRPP y Notarías que permitan el estudio documental, siempre que sea necesario.
- 15) Prestar sus Servicios Profesionales como apoderado para el ejercicio de la Representación del Instituto en trámites Judiciales, Extrajudiciales y Administrativos derivados de la gestión ambiental, realizando todas las actuaciones procesales que se requieran en defensa de los intereses del Instituto, cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos.
- 16) Apoyar y acompañar a la Subdirección en la revisión de los temas jurídicos ambientales cuando así le sea requerido.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO		ACPA-FR-7	
			VERSIÓN		3	
			PÁGINA	7	de	11

2.3. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato de prestación de Servicios Profesionales será de cinco (5) meses y veintisiete (27) días, contados a partir de la fecha de expedición de la orden de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

PARAGRAFO PRIMERO: En ningún caso el contrato podrá exceder en plazo del 31 de diciembre de 2025 a menos que existan los movimientos presupuestales que lo permitan.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El plazo establecido se calculó con base en las actividades y obligaciones que ejecutará el contratista, las cuales son necesarias para el correcto funcionamiento de la Entidad, considerando que no existe personal de planta suficiente para realizar todas las labores requeridas. En ese sentido, el plazo representa el lapso durante el cual se espera que el contratista cumpla de manera independiente y autónoma el objeto del contrato y las obligaciones que de él se derivan, sin perjuicio de las prórrogas que excepcionalmente puedan acordarse por la necesidad del servicio. Lo anterior, sin perjuicio de los principios de coordinación y colaboración que subyacen en todo contrato estatal y del seguimiento que le corresponde realizar a la entidad para garantizar la ejecución del objeto contractual

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales”

De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual establece:


“(...) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)”

4. SOPORTE ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

 INVIAS <small>INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS</small>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO		ACPA-FR-7	
			VERSIÓN		3	
			PÁGINA		8	de 11

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

Los servicios jurídicos se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De otra parte, los profesionales personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos.

Por lo anterior, la determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme a la experiencia e idoneidad acreditada.

4.2 PERFIL

El área solicitante determina que el perfil requerido para satisfacer la necesidad de la siguiente manera:

Formación Académica	Posgrado	Experiencia Mínima Requerida
Derecho y/o afines	ESPECIALIZACION O TÍTULO ADICIONAL RELACIONADO	Experiencia profesional mínima de SEIS (6) meses


De conformidad con lo anterior, el valor del contrato a suscribir corresponde al siguiente:

Honorarios mensuales	Valor del IVA Mensual (si aplica)	Valor total mes incluido IVA (si aplica)	Plazo	Valor Total del contrato
\$7.800.000	NA	NA	Cinco (5) meses y Veintisiete (27) días	\$48.020.000

4.3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato es hasta por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES VEINTE MIL PESOS MCTE (\$48.020.000)**, discriminados de la siguiente manera:

- CUARENTA Y SEIS MILLONES VEINTE MIL PESOS MCTE (\$46.020.000)**, por concepto honorarios que cause el presente contrato.
- DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000)** por concepto de gastos reembolsables por desplazamiento.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	ACPA-FR-7		
		VERSIÓN	3		
		PÁGINA	9	de	11

Nota 1. Para respaldar las obligaciones contraídas en este contrato, EL INSTITUTO, cuenta con la apropiación presupuestal determinada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 725 del ocho (8) de enero del 2025, expedido por el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera, del cual se reservará la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES VEINTE MIL PESOS MCTE (\$48.020.000)**, distribuido por rubros así:

IMPUTACIÓN	RECURSO	VALOR
C-2401-0600-72-51102D-2401008-02	20	\$48.020.000
TOTAL		\$48.020.000

Nota 2. El valor del contrato se pagará por el valor de los honorarios pactados mensualmente y/o proporcionalmente a los días en que efectivamente se preste el servicio.

4.4 FORMA DE PAGO


- EL INSTITUTO** pagará al **CONTRATISTA**, el valor del presente contrato por mensualidades de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.800.000)**, o fracción de mes de manera proporcional y previa presentación por parte del **CONTRATISTA** de informes detallados de actividades, certificación de cumplimiento del objeto expedido por el supervisor del contrato y comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones. Los meses se entenderán de treinta (30) días
- En todo caso los pagos que se efectúen estarán sujetos a la disponibilidad de PAC.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez efectuado el primer pago, **EL INSTITUTO** a través de la Subdirección Financiera, procederá a liberar el saldo no girado de este. Resultado de la diferencia entre lo proyectado y lo ejecutado de conformidad con lo señalado en el literal **a.** del presente numeral. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El pago correspondiente a los servicios prestados en el mes de diciembre se realizará conforme a lo que se determine en la circular de cierre de operaciones financieras de la entidad para la presente vigencia. **PARÁGRAFO TERCERO:** En el evento que para el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas **EL CONTRATISTA** requiera desplazarse fuera de la sede de ejecución del contrato, **EL INSTITUTO** reconocerá al **CONTRATISTA** los gastos de desplazamiento en que incurra, como un REEMBOLSO DE GASTOS, para lo cual **EL CONTRATISTA** deberá diligenciar el formato denominado "Cuadro de Gastos Reembolsables". **PARÁGRAFO CUARTO:** Los pasajes aéreos serán dados por **EL INSTITUTO** en caso de requerirse siempre y cuando se encuentre vigente el convenio de suministro de tiquetes aéreos, en cuyo caso no harán parte de los gastos reembolsables. **PARÁGRAFO QUINTO:** El reconocimiento de estos gastos reembolsables, se efectuará, teniendo en cuenta lo señalado en el literal **b.** de este numeral y se irán descontando de la bolsa destinada hasta tanto esta cuente con recursos para este fin.

5. EL LUGAR DE LA EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la sede central del Instituto Nacional de Vías o en los lugares donde eventualmente sea requerido en cumplimiento del objeto contractual.

6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

 INVIAS <small>INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS</small>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	ACPA-FR-7		
		VERSIÓN	3		
		PÁGINA	10	de	11

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código de clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
80111701	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa o servicios administrativos	Reclutamiento de personal	Servicios de contratación de personal	80111701

CODIGO BPIN
2018011000444

7. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

Se adjunta matriz de riesgo como un ANEXO.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, la naturaleza del objeto y la cuantía del contrato -circunscrito a la modalidad de contratación directa-, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente manifestar que no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015


9. SUPERVISOR

La supervisión del presente contrato la ejercerá el Subdirector de Sostenibilidad o quien el ordenador designe mediante memorando.

10. INEXISTENCIA DE PERSONAL:

De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, el jefe de personal de la entidad, en este caso el Subdirector de Gestión Humana acredita por medio del certificado de “ No disponibilidad de personal” que no existe personal suficiente para llevar acabo el objeto y obligaciones contractuales o que las actividades contractuales no pueden ser realizadas por personal de planta teniendo en cuenta el grado de especialización que requiere

11. CERTIFICADO DE NO OBJECCION

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO		ACPA-FR-7	
			VERSIÓN		3	
			PÁGINA	11	de	11

Certificado de no objeción conforme al artículo segundo de la Resolución No. 3309 de 28 de octubre de 2021, la cual derogó la Resolución No. 8130 del 31 de diciembre de 2018 y la Resolución No. 8121 de la misma fecha, expedido por el (la) Director(a) General del Instituto Nacional de Vías.

12. La contratación que nos ocupa no está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Se expide en Bogotá, a los 6 días del mes de junio de 2025

MARTHA HELENA ROMERO MORENO
Subdirectora de Sostenibilidad

Elaboró: Iván Hernández – Abogado SS