De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a la elaboración de los documentos y estudios previos, que servirán de soporte para la suscripción del contrato.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Gobierno Nacional, en ejercicio de las facultades extraordinarias concedidas en el artículo 18 de la Ley 1444 de 2011, expidió el Decreto 4165 de 2011 por medio del cual "se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones (INCO)".

El Decreto en comento modificó la denominación y naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Concesiones por la de Agencia Nacional de Infraestructura, 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 (…)".*

El Decreto 4165 de 2011 fue modificado parcialmente por el Decreto 764 de 2022, el cual cambió la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura con el fin de incluir las mejores prácticas del Gobierno Corporativo, y con ello, fortalecer al interior de la Entidad los principios de transparencia, igualdad, responsabilidad social, equidad de género e inclusión, así como la debida gestión de los riesgos, la toma de decisiones por parte del Consejo Directivo, la Alta Dirección y la creación y funcionamiento de los órganos de coordinación, asesoría. A su vez, el mencionado Decreto, modificó la denominación de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera por la de Vicepresidencia de Gestión Corporativa, con el fin de reflejar de manera más acorde a la realidad los procesos, actividades y procedimientos a su cargo.

El artículo 13 del Decreto 764 de 2022, estableció las funciones de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, a continuación, se presentan algunas de ellas:

> *"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.*
> *3. Proponer, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos administrativos y financieros, orientados hacia el mejoramiento continuo de la Entidad. (…)*
> *8. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad.*

9. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos. (…)
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.
23. Cumplir con los lineamientos descritos en el Código de Buen Gobierno Corporativo, incluyendo la participación en mesas técnicas, comités internos, y demás instancias de decisión creadas para la toma de decisiones, la comunicación interna y los reportes e informes que se deban rendir al Consejo Directivo y a la Alta Dirección según corresponda. (…)
27. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los entes de control y demás autoridades.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con lo establecido en la Ley y los reglamentos".

Ahora bien, conforme a lo previsto en el artículo 7° de la Resolución No. 20221000007275 del 3 de junio 2022, se asignaron a la Vicepresidencia Gestión Corporativa funciones adicionales, tales como:

"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.
2. Ordenar los gastos, expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones a cargo de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa. Esta delegación comprende la realización de los estudios previos, la solicitud de disponibilidad de recursos, la designación del supervisor del contrato y, las acciones necesarias para su ejecución, terminación y liquidación.
3. Suscribir las prórrogas y adiciones de los contratos 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. (…)
8. Dirigir la administración del talento humano de la Agencia. (…)
35. Emitir conceptos, elaborar o revisar, según corresponda proyectos de normativa y atender los requerimientos, peticiones, quejas o reclamos que sean formuladas por otras entidades, ciudadanos y Entes de Control en las materias que correspondan a las funciones asignadas por la ley y el reglamento a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa."

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.

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"*, 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 (…)".*

Además, es importante indicar que de acuerdo con lo establecido en la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", en relación con la operación de ANI, se estableció:

> *"ARTÍCULO 105°. INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA. La Agencia Nacional de Infraestructura – ANI- podrá estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público-Privada -APP-, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación y administración y/o explotación de la infraestructura pública, con el fin de ampliar la provisión de infraestructura social y productiva, de acuerdo con la priorización de la cabeza del sector correspondiente, en articulación con las entidades territoriales.*
> *(…)*
> *ARTÍCULO 281°. ADMINISTRACIÓN DE CORREDORES FÉRREOS POR PARTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA -ANI-. La Agencia Nacional de Infraestructura - ANI- podrá administrar aquellos corredores de la Red Férrea Nacional que sean priorizados por el Ministerio de Transporte en coordinación con la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT- de acuerdo con los documentos de planeación del Sector. Para tal efecto, la ANI podrá suscribir cualquier tipo de contrato estatal conforme a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o la norma que la modifique, adicione o sustituya con el fin de garantizar, entre otras, la debida administración, operación, mantenimiento, vigilancia y las condiciones de seguridad de la Infraestructura Ferroviaria y/o la prestación del Servicio Público de Transporte Ferroviario."*

En ese orden de ideas, el contrato a suscribir contribuye con la materialización de los lineamientos de archivo de los proyectos estructurados para realizar las actividades y gestiones tendientes a materializar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los artículos del Plan Nacional de Desarrollo antes enunciados.

Por su parte, este proceso coadyuva al cumplimiento del eje transversal institucional "A. Promover la efectividad de la gestión interinstitucional con el fin de generar mejores resultados" del Plan estratégico Institucional 2023-2026, pues permite desarrollar las funciones propias de la Entidad.

En desarrollo de lo anterior, la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, a través del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero debe gestionar el acervo documental, que surge de la gestión de los contratos de concesión y de interventoría, el cual debe organizarse y conservarse de acuerdo con las disposiciones previstas

en el ordenamiento jurídico 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”.
- Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan 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 parágrafo 1º del artículo 14 de la Ley antes referida establece que: *“La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”.*

De igual manera la entidad debe cumplir con las directrices establecidas el Plan Institucional de Archivos PINAR 2023-2026, instrumento mediante el cual se realiza la planeación de la función archivística, este se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, generando los siguientes beneficios:

- Sirve de soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.
- Es el marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Establece objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Permite optimizar el uso de los recursos archivísticos.
- Se integra con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- Mejora la eficiencia administrativa.
- Articula y coordina los planes, programas y proyectos de archivo.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, tiene el propósito de contribuir al efectivo cumplimiento de la misión de la Entidad y su plan estratégico en procura de disponer de la documentación para el acceso a la información de sus servidores públicos, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas que permitan dar transparencia a su gestión, defensa jurídica y la conservación de la memoria histórica institucional.

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 la Agencia Nacional de Infraestructura, 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.

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 atención a lo expuesto, en el año 2019 se creó el proyecto de inversión denominado: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA NACIONAL cuyo objeto específico es: Implementar un sistema de gestión documental que garantice la consulta, disposición y conservación de la información, en virtual del cual se requiere del personal suficiente e idóneo que apoye su ejecución.

No obstante, revisada la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, se observa 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 en la certificación expedida por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

Para satisfacer la necesidad actual de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, ante la insuficiencia del personal de planta y sin afectar significativamente el desempeño de la Gestión de la Entidad, se propone la contratación de un profesional en modalidad de prestación de servicios. Este profesional debe tener la capacidad e idoneidad para organizar, clasificar, preservar, controlar y facilitar el acceso de los planos generados en las concesiones del archivo central de la ANI.

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 4º del artículo 2º 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.

2. OBJETO

Prestar servicios profesionales en la VGCOR para realizar actividades de gestión documental para organizar, clasificar, preservar, controlar y facilitar el acceso de los planos generados en las concesiones del archivo central de la ANI.

2.1. CÓDIGOS UNSPSC

En cuanto a la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, para el proceso de contratación se identifican los siguientes:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111600	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11 Servicios de recursos humanos	16 Servicios de personal temporal	N/A

2.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

VIGENCIA	2026
CÓDIGO ASIGNADO EN MATRIZ	OP-VGCOR-I-675

2.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1. OBLIGACIONES 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 las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, los sistemas relacionados o complementarios y parafiscales (si aplica).
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 Decreto 1072 de 2015 y las demás normas aplicables a la materia.
15. El contratista deberá afiliarse a la ARL en el nivel de riesgo que corresponda según las actividades a ejecutar, 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 regulación vigente sobre facturación electrónica, si aplica.
18. Realizar mensualmente el informe de actividades para ser presentado ante el supervisor del contrato.
19. Cargar mensualmente en el SECOP II en el formulario N° 7 de “ejecución del contrato” en el ítem de “Plan de Pagos” el informe de actividades presentado ante el supervisor del contrato del mes correspondiente al pago radicado.
20. Conformar los comités evaluadores de los procesos de selección relacionados con el objeto, cuando sea designado.
21. Realizar el apoyo a la supervisión de contratos y/o convenios cuando sea requerido.
22. Entregar al supervisor del contrato, el último día de ejecución este, el Backup o repositorio con la información y documentación generada durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015.
23. Las demás que sean asignadas por el supervisor para cumplimiento del objeto del contrato y conforme a su naturaleza y alcance.

2.3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la clasificación, foliación, almacenamiento y ubicación física de los planos inventariados, atendiendo las directrices impartidas por el supervisor del contrato y en concordancia con la norma aplicable y los lineamientos técnicos establecidos por la Entidad.
2. Identificar y reportar oportunamente las novedades, inconsistencias o hallazgos detectados durante el proceso de verificación documental, mediante comunicación escrita dirigida al supervisor del contrato o al líder del proceso de Gestión Documental.
3. Apoyar la verificación, organización y disposición documental de los planos inventariados según las directrices del supervisor, para su correcta ubicación y conservación.

4. Cargar mensualmente en el SECOP II el informe de actividades presentado ante el supervisor del contrato.

2.3.3. OBLIGACIONES 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 del mismo.
3. Aprobar las garantías aportadas 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.
7. Realizar los descuentos y retenciones que sean autorizados por la Ley, conforme a los parámetros que sean definidos por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa de LA AGENCIA.

2.4. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES:

De conformidad con las obligaciones específicas, EL CONTRATISTA deberá radicar al supervisor del contrato en conjunto con los informes de actividades, los siguientes soportes:

1. La documentación producto de las actividades desarrolladas (actas, ayudas de memoria, correos electrónicos, listado de asistencia, evaluaciones y demás documentos que certifiquen lo ejecutado).
2. Informes adicionales requeridos con el sustento de las actividades asignadas.

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

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales se realiza por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que los servicios profesionales o 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.

El proceso de contratación directa y el futuro contrato que se suscriba como consecuencia del mismo se regirán en lo pertinente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen y se desarrollará con arreglo a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el CPACA, las disposiciones del Código Civil y el Código de Comercio, en lo pertinente.

4. TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIR

TIPO DE CONTRATO	MARQUE CON UNA X
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	X
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	

5. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ALTAMENTE CALIFICADOS:

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ALTAMENTE CALIFICADOS	MARQUE CON UNA X	
	SI	NO
		X

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato de prestación de servicios profesionales es por la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($51.187.500)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, con unos honorarios mensuales por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.725.000)**, conforme a la categoría de la Tabla de Honorarios vigente y determinada en el numeral **9** del presente documento.

¿EL VALOR DEL CONTRATO INCLUYE IVA?	MARQUE CON UNA X
SI	
NO	X

7. CONDICIONES PRESUPUESTALES

7.1 VIGENCIAS FUTURAS: SI____ NO_X_

7.2 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Los recursos para atender el objeto de la presente contratación provienen del presupuesto de la Agencia Nacional de Infraestructura de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal anexo.

7.3 CÓDIGO BPIN

No. BPIN	Nombre del Proyecto
2018011000432	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA NACIONAL

7.4 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.

PARÁGRAFO: En relación con los gastos de transporte aéreo, LA AGENCIA podrá reembolsarlos o asumirlos directamente.

8. ANÁLISIS DEL SECTOR

8.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago.

El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.

En un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y/o experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Para calcular el valor mensual del contrato, en aras de procurar una remuneración adecuada y suficiente para el contratista, se tuvo en cuenta su formación académica, la experiencia y el grado de responsabilidad de las tareas a ejecutar, conforme a los parámetros indicados en el anexo de tabla de honorarios vigente.

También se consideró que el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causan con ocasión de la celebración

del mismo, tales como: aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los sistemas relacionados o complementarios, deducciones y retenciones, entre otros.

El único rubro que compone el valor del contrato es el de los honorarios del contratista por la prestación de sus servicios.

Los funcionarios que suscriben el presente documento se permiten manifestar que el valor mensual a pagar está ajustado a los precios del mercado, teniendo en cuenta el perfil del contratista requerido y el anexo de tabla de honorarios, la experiencia acreditada que está directamente relacionada con el ejercicio de las actividades a desarrollar y el alcance de las obligaciones a pactar.

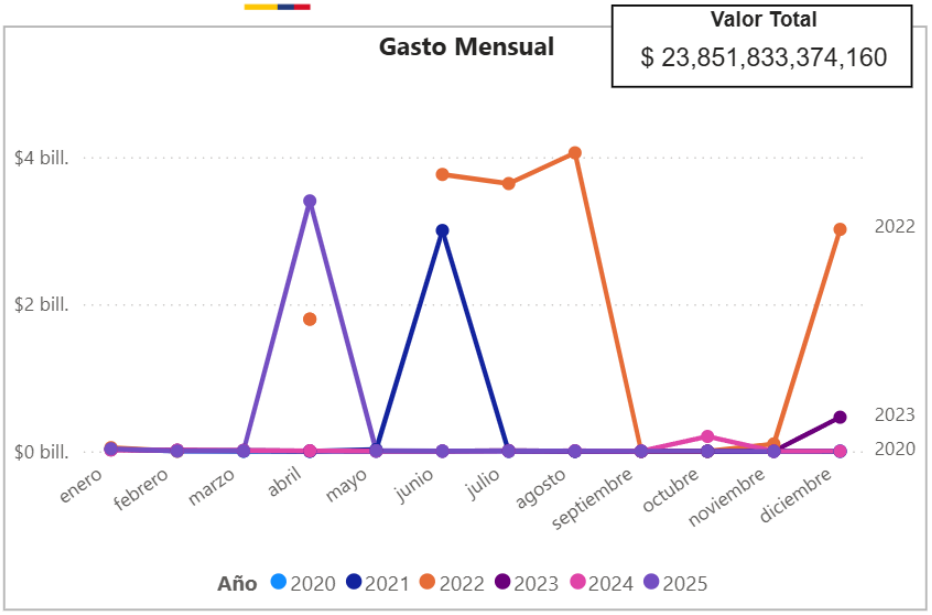
8.2 PERSPECTIVA LEGAL

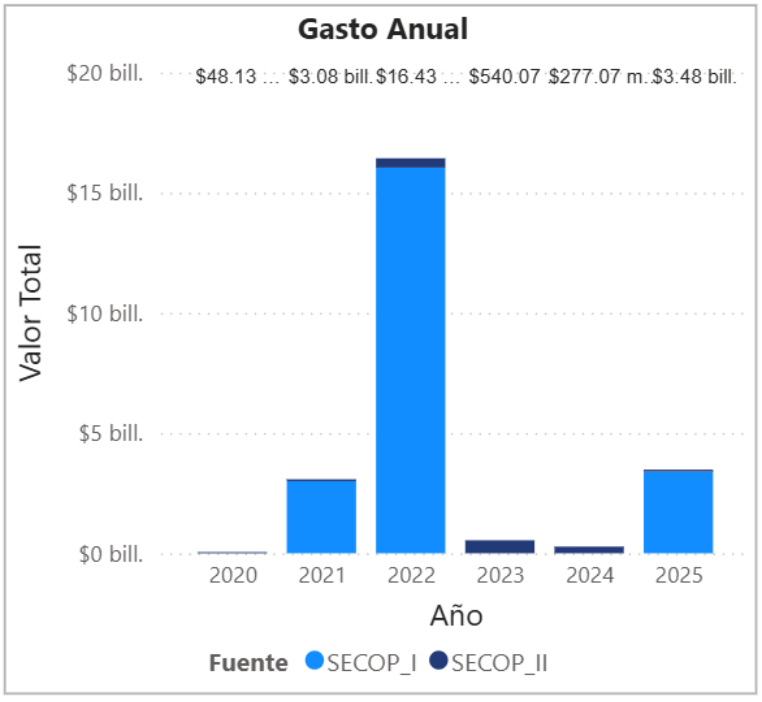
8.2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991.
8.2.2 LEY 80 DE 1993: «Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública».
8.2.3 LEY 1150 DE 2007: «Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos».
8.2.4 LEY 1474 DE 2011: «Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública».
8.2.5 LEY 1437 DE 2011: «Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo».
8.2.6 DECRETO LEY 019 DE 2012: «Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública»
8.2.7 DECRETO 1082 DE 2015: «Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional».
8.2.8 LEY 2294 DE 2023: «Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"».
8.2.9 DECRETO 1600 DE 2024: «Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto número 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción».

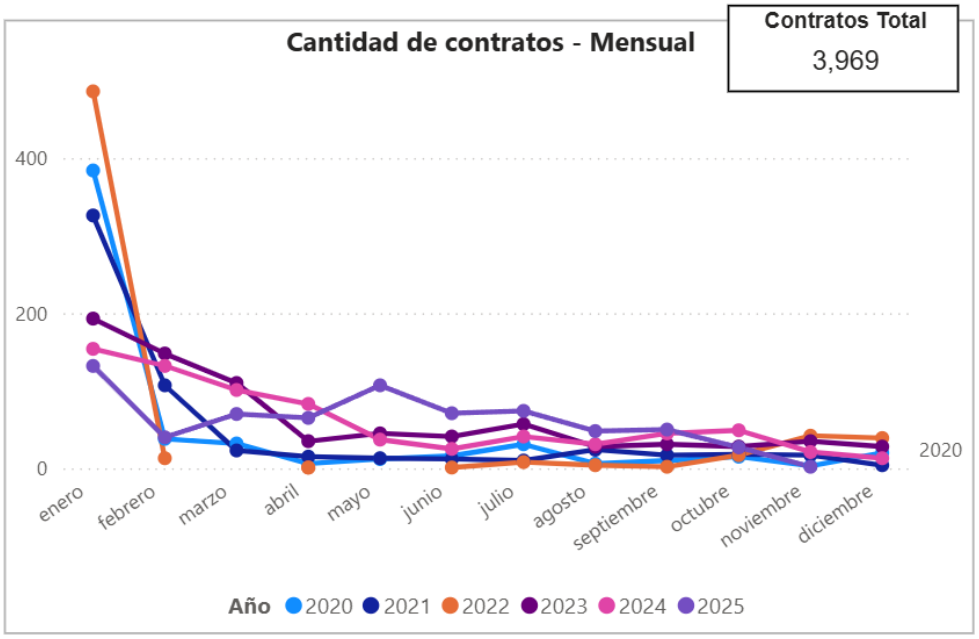
8.3 PERSPECTIVA COMERCIAL

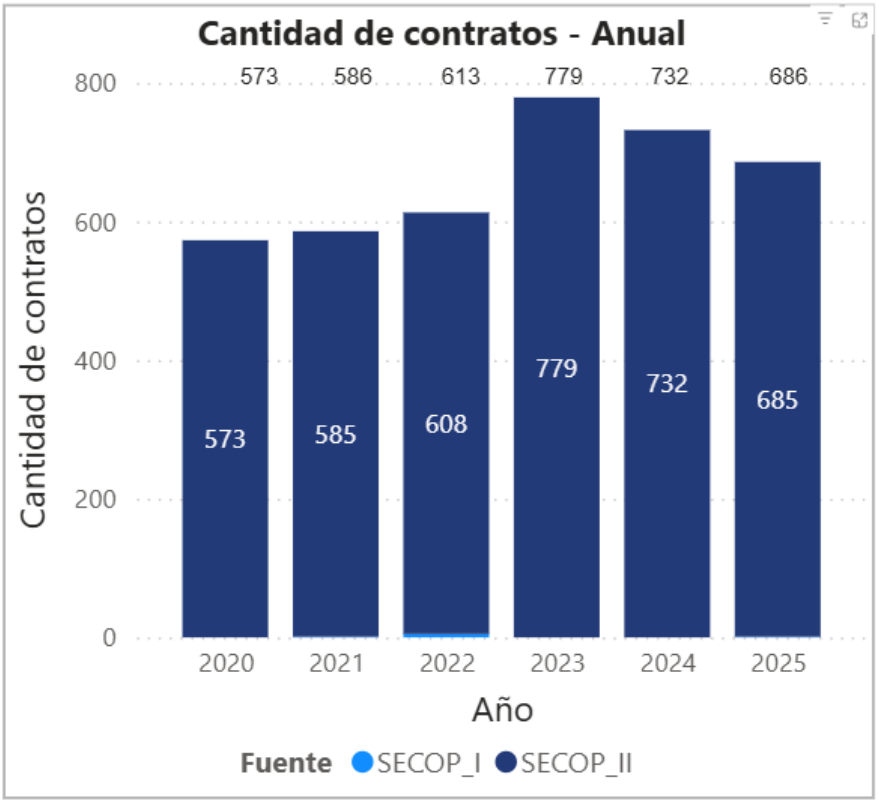
8.3.1 ANÁLISIS DE CONTRATACIONES DIRECTAS (TODAS LAS CAUSALES INCLUIDA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN) EN LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

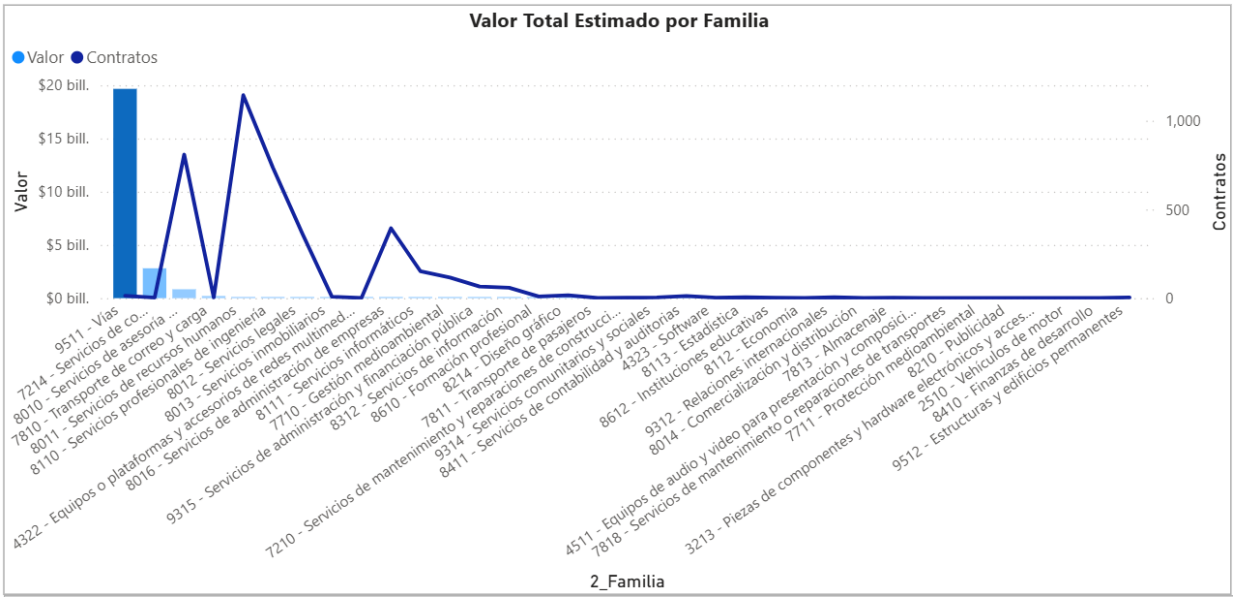
En la herramienta de abastecimiento estratégico de análisis de la demanda de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente se registran los siguientes datos relevantes contados a partir del 01/01/2020:


Gasto Mensual
Valor Total
$ 23,851,833,374,160
$4 bill.
$2 bill.
$0 bill.
enero
febrero
marzo
abril
mayo
junio
julio
agosto
septiembre
octubre
noviembre
diciembre
2022
2023
2020
Año 2020 2021 2022 2023 2024 2025


Gasto Anual
$20 bill.
$48.13 ... $3.08 bill. $16.43 ... $540.07 $277.07 m. $3.48 bill.
$15 bill.
$10 bill.
$5 bill.
$0 bill.
Valor Total
2020
2021
2022
2023
2024
2025
Año
Fuente SECOP_I SECOP_II


Cantidad de contratos - Mensual
Contratos Total
3,969
400
200
0
enero
febrero
marzo
abril
mayo
junio
julio
agosto
septiembre
octubre
noviembre
diciembre
2020
Año 2020 2021 2022 2023 2024 2025


Cantidad de contratos - Anual
800
600
400
200
0
Cantidad de contratos
573
586
613
779
732
686
573
585
608
779
732
685
2020
2021
2022
2023
2024
2025
Año
Fuente SECOP_I SECOP_II



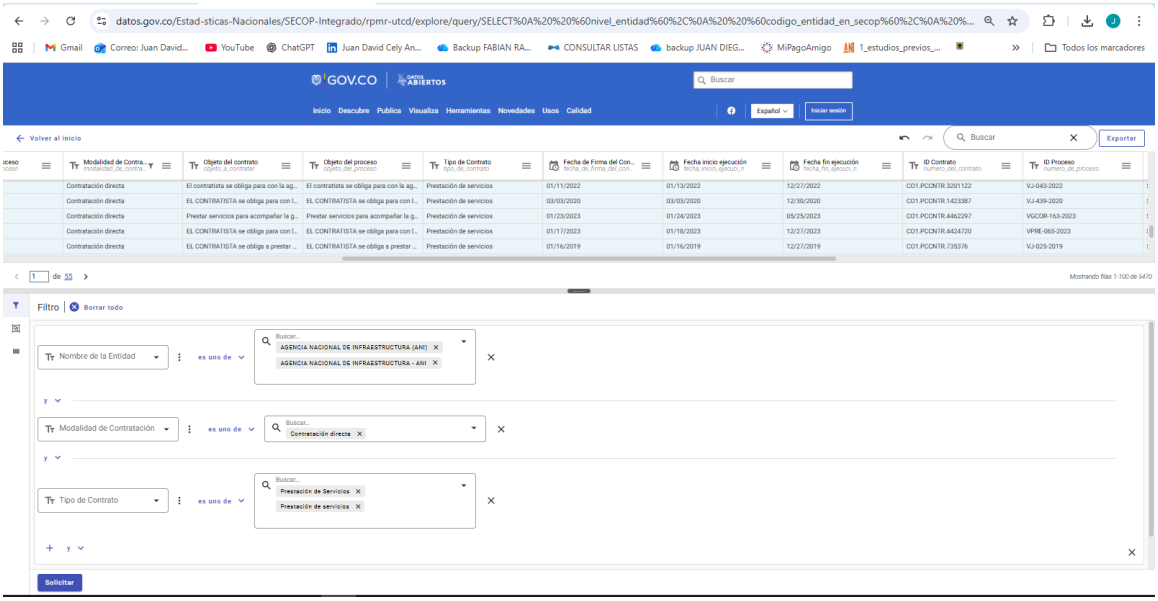


Nota: Imágenes tomadas de la herramienta de análisis de demanda del Modelo de Abastecimiento Estratégico de Colombia Compra Eficiente

Por lo anterior, es posible concluir que la Agencia Nacional de Infraestructura ha celebrado 3.969 contratos empleando la modalidad de selección de contratación directa y en promedio se han tramitado anualmente 661 contratos a través de dicha modalidad.

De manera complementaria y dando aplicación a la Guía para la elaboración de Estudios del Sector elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, se consultó también la

herramienta de datos abiertos SECOP II, para identificar la contratación directa por la causal de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión durante el periodo comprendido entre el 07/05/2018 y el 02/05/2025 y asociados a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa y al GIT Administrativo y Financiero, en el cual se determina la necesidad de la presente contratación, identificando lo siguiente:



En total se encontraron 5470 registros de contratación directa por causal de prestación de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por gasto de funcionamiento. A continuación, se presenta una muestra de 25 contratos de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa a partir de los resultados obtenidos:

Número de Contrato	Objeto	URL Proceso
VGCOR-226-2025	Prestar servicios profesionales en las transacciones relacionadas con el almacén y el registro de pagos dentro del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7875829&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-227-2025	Prestar servicios profesionales para el registro en la plataforma SIIF nación y la gestión de las transacciones presupuestales de la agencia nacional de infraestructura en el GIT administrativo y financiero.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7875999&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-255-2025	Prestar servicios de conducción para el desplazamiento de personas o bienes requeridos en la Agencia Nacional De Infraestructura ANI.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7941731&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-263-2025	Prestar servicios profesionales relacionados con la gestión y seguimiento de las comisiones de servicio y desplazamientos requeridos por las diferentes	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7979653&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

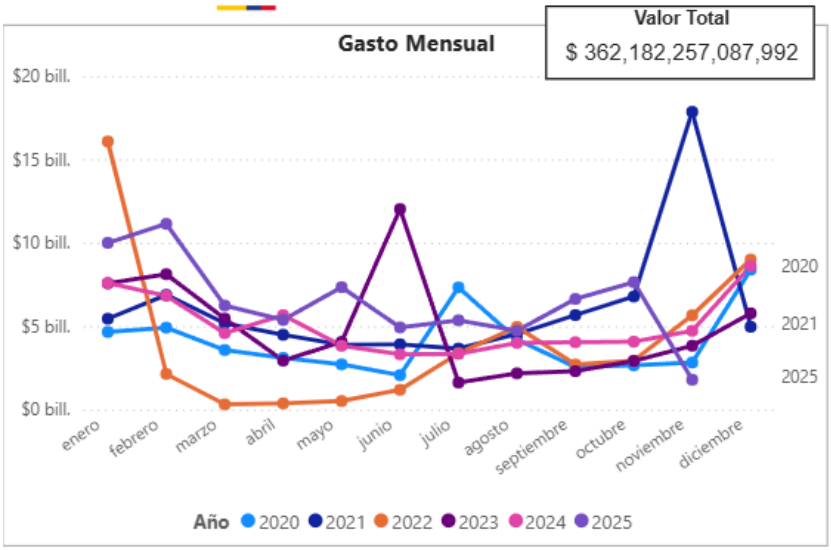
Número de Contrato	Objeto	URL Proceso
	áreas ante el GIT Administrativo y Financiero de la Agencia.	
VGCOR-264-2025	Prestar servicios de apoyo a la gestión operativa de servicios generales en el grupo interno de trabajo administrativo y financiero de la vicepresidencia de gestión corporativa.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7979767&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-371-2025	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento y orientación en la gestión para el trámite del pago de las obligaciones de la ANI, actualizando los sistemas de información correspondientes en el GIT Administrativo y Financiero.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8196309&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-423-2025	Prestar servicios profesionales para la gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial y las actividades relacionadas con la operación del parque automotor y servicios generales en el GIT Administrativo y Financiero.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8221472&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-429-2025	Prestar servicios de apoyo de carácter técnico, administrativo y documental conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos sobre la producción documental generada en el área de presupuesto dentro del grupo interno de trabajo administrativo y financiero de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8239245&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-443-2025	Prestar servicios profesionales para el seguimiento, articulación e implementación de actividades asociadas con el relacionamiento del estado con la ciudadanía, el talento humano, lo administrativo y financiero desde la vicepresidencia de gestión corporativa.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8240373&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-445-2025	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento en la planeación estratégica y seguimiento de los diferente planes, programas y proyectos de la vicepresidencia de gestión corporativa para la mejora continua.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8240294&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-446-2025	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión, parametrización y la consolidación sistemática de los datos e información de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8240391&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-462-2025	Prestar servicios profesionales relacionados con la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión en la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8266394&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-463-2025	Prestar servicios profesionales para la atención, el seguimiento de la medición de la percepción y experiencia ciudadana en la oferta institucional de trámites y servicios ofrecidos por la agencia	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8267521&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

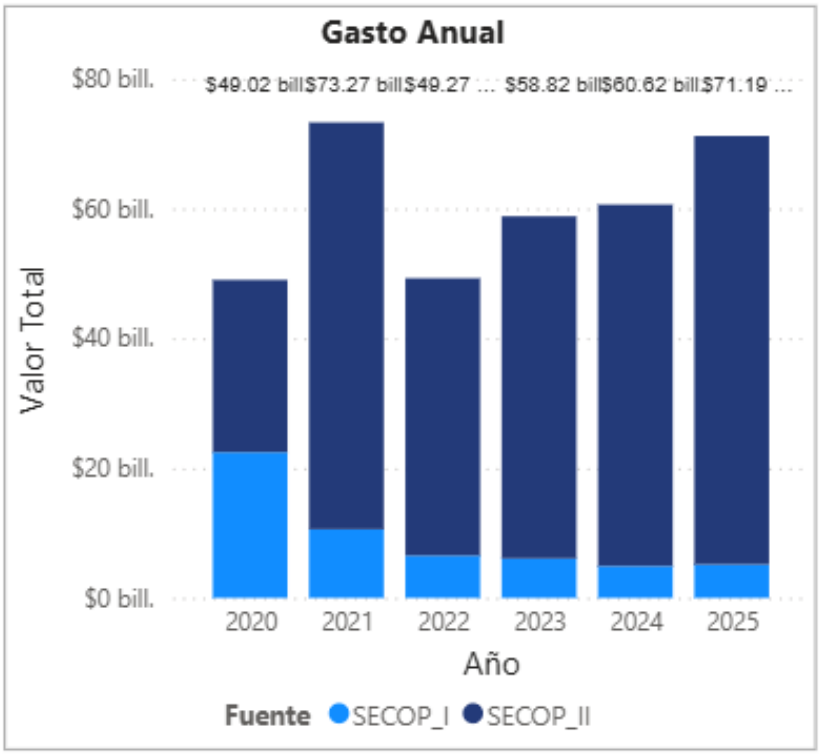
Número de Contrato	Objeto	URL Proceso
	nacional de infraestructura a través de sus canales de atención y apoyar en los temas relacionados con el sistema de gestión de calidad.	
VGCOR-472-2025	Prestar servicios profesionales con el fin de apoyar el análisis, verificación, conciliación, registro y control de los hechos económicos de los proyectos de concesión del modo portuario y fluvial y el fondo de contingencias, entre otros de acuerdo con el marco normativo contable en el GIT Administrativo y Financiero.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8275639&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-473-2025	Prestar servicios profesionales para el análisis y conciliación de los hechos económicos, la sostenibilidad de la información, el seguimiento de los diferentes planes de trabajo y el proceso de fenecimiento de la cuenta de la Agencia Nacional de Infraestructura conforme a las normas contables en el Git Administrativo y Financiero.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8276103&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-476-2025	Prestar servicios profesionales en la gestión y operación de las actividades relacionadas con el mantenimiento a las instalaciones, distribución de espacios y mobiliario en servicios generales del Git Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8281166&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-477-2025	Prestar servicios profesionales con el fin de apoyar el análisis, verificación, conciliación, registro y control de los hechos económicos de los proyectos de concesión del modo carretero, entre otros, de acuerdo con el marco normativo contable en el GIT Administrativo y Financiero.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8281930&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-481-2025	Prestar servicios de apoyo logístico, administrativo y documental en las actividades relacionadas con servicios generales dentro del grupo interno de trabajo administrativo y financiero de la vicepresidencia de gestión corporativa.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8287326&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-484-2025	Prestar servicios profesionales en Derecho para avanzar en el proceso del cierre de la cuenta fiscal y los diferentes planes de trabajo derivados, efectuando las acciones necesarias en el ámbito jurídico del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8287596&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-494-2025	Prestar servicios profesionales en las actividades relacionadas con los diferentes procesos de la tesorería enfocadas en órdenes de pago presupuestales, a través de los sistemas de información como SIIF nación, Aniscopio y Secop en el GIT Administrativo y Financiero.	https://community.secop.gov.co/Public/TEndering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8328995&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

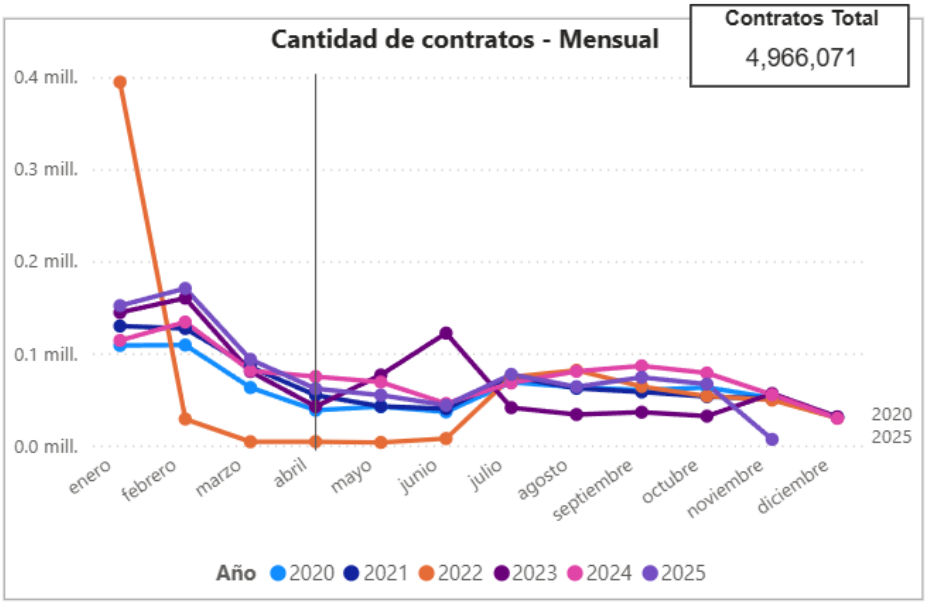
Número de Contrato	Objeto	URL Proceso
VGCOR-582-2025	Prestar los servicios de carácter profesional en la ANI en los procesos de gestión documental relacionados con la verificación de entrega del archivo en reversión por parte de las concesiones e interventorías una vez finalizados los contratos.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8553266&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-641-2025	Prestar sus servicios técnicos al Grupo Administrativo y Financiero - Gestión Documental para la migración de medios magnéticos de los contratos de concesión y de interventoría.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8725683&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-650-2025	restar servicios de apoyo a la gestión en los procesos relacionados con gestión documental de la correspondencia en la ventanilla y envíos postales de la Agencia Nacional de Infraestructura.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8798288&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-658-2025	Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento y soporte a las diferentes actividades de gestión documental especialmente en lo relacionadas con el alistamiento de transferencias secundarias	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8820731&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-679-2025	Prestar servicios profesionales para la organización de planos de los diferentes Proyectos de concesión conforme a la normatividad vigente y los lineamientos manuales y procedimientos en materia de gestión documental de la Agencia.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8891211&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

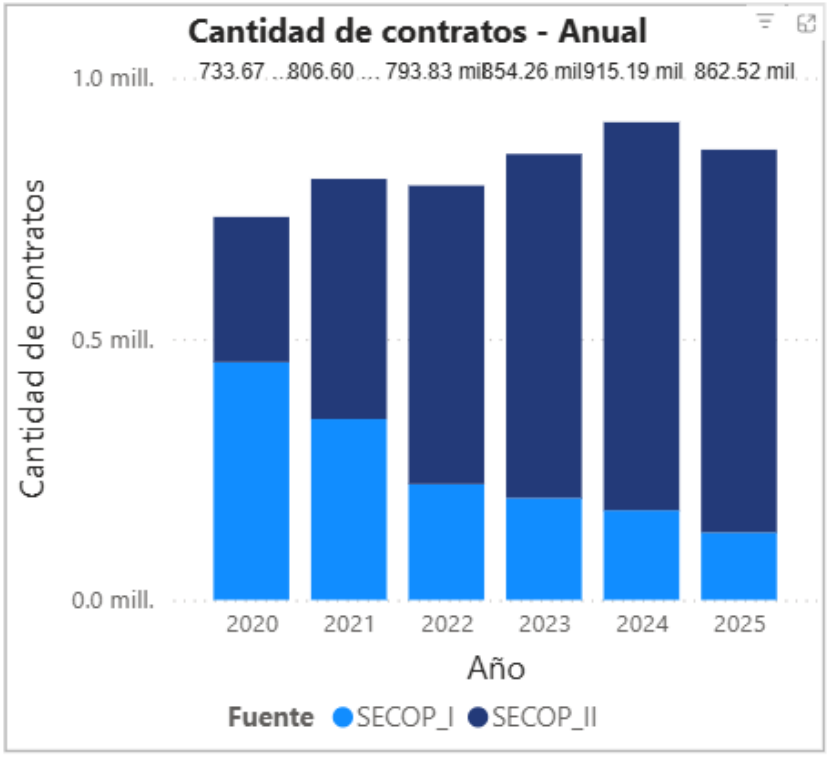
Con base en lo anterior, se concluye que la Agencia Nacional de Infraestructura ha realizado contrataciones similares al presente proceso.

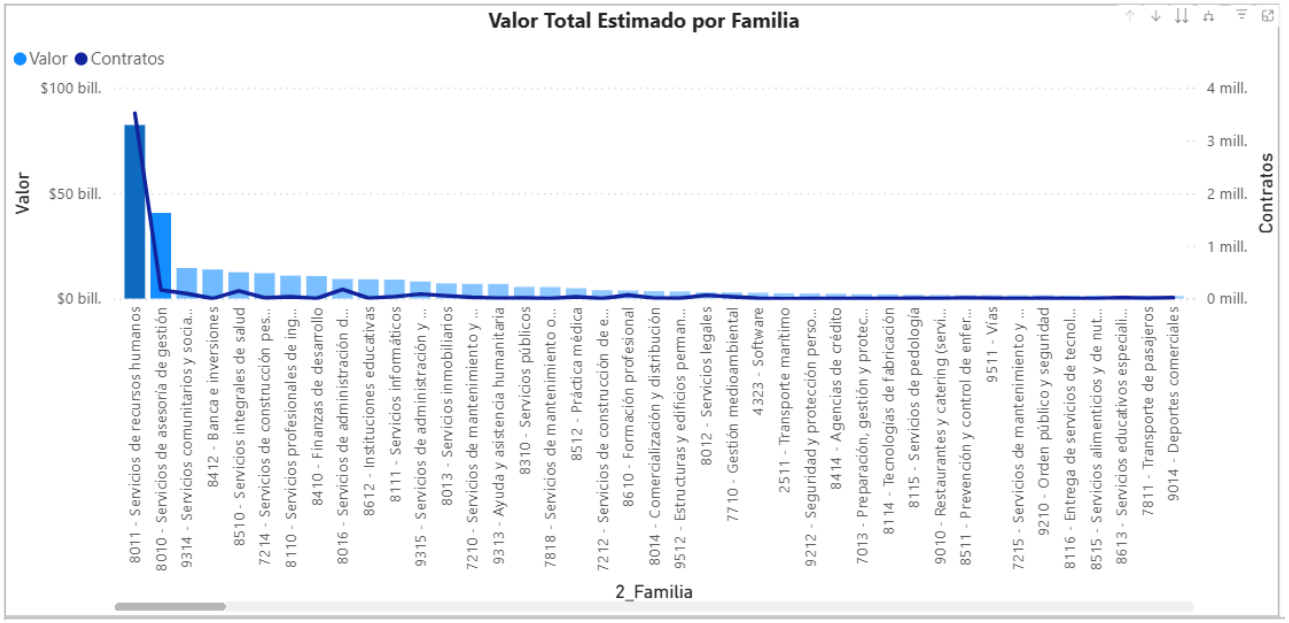
8.3.2 ANÁLISIS DE CONTRATACIONES DIRECTAS (TODAS LAS CAUSALES INCLUIDA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN) EN OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

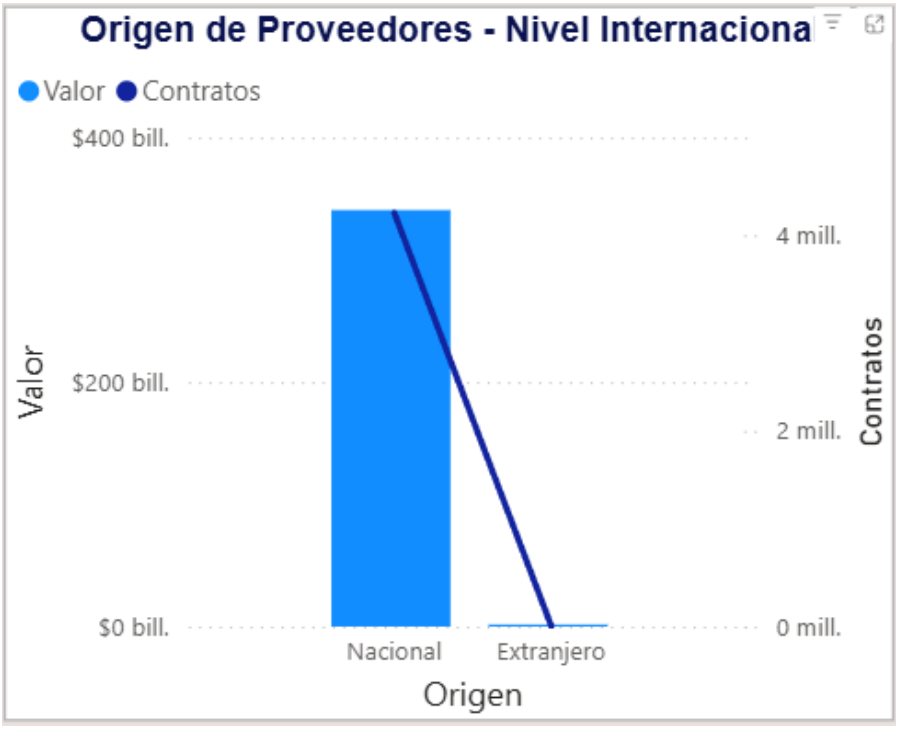


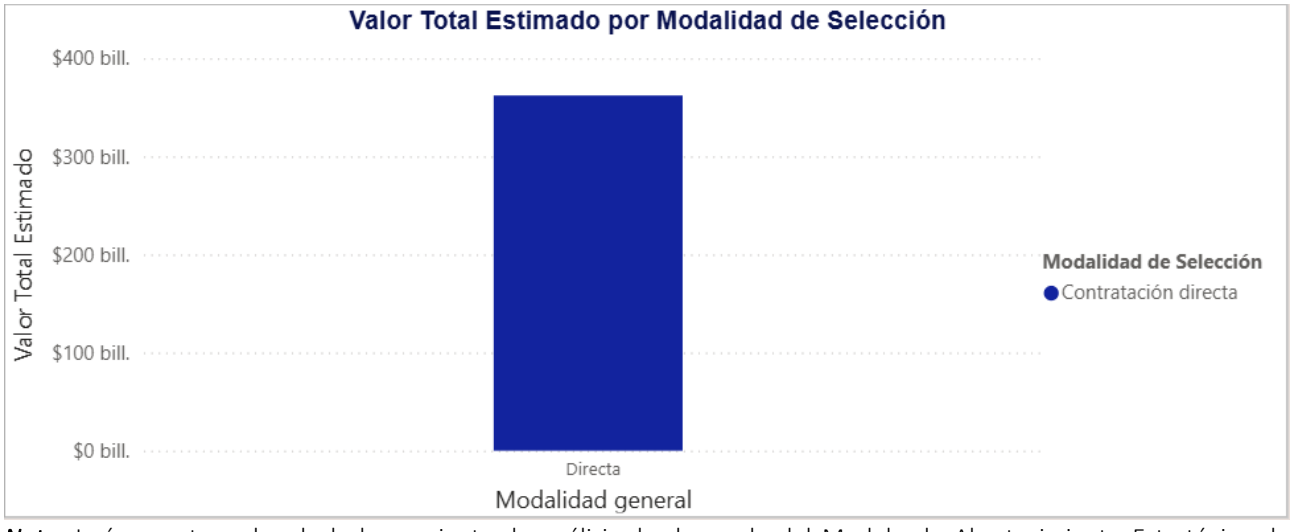

Gasto Anual
$80 bill.
$60 bill.
$40 bill.
$20 bill.
$0 bill.
$49.02 bill
$73.27 bill
$49.27 ...
$58.82 bill
$60.62 bill
$71.19 ...
Valor Total
2020
2021
2022
2023
2024
2025
Año
Fuente
SECOP_I
SECOP_II


Cantidad de contratos - Mensual
Contratos Total
4,966,071
0.4 mill.
0.3 mill.
0.2 mill.
0.1 mill.
0.0 mill.
enero
febrero
marzo
abril
mayo
junio
julio
agosto
septiembre
octubre
noviembre
diciembre
2020
2025
Año
2020
2021
2022
2023
2024
2025


Cantidad de contratos - Anual
1.0 mill.
733.67 ...806.60 ... 793.83 mil854.26 mil915.19 mil 862.52 mil
0.5 mill.
0.0 mill.
Cantidad de contratos
2020
2021
2022
2023
2024
2025
Año
Fuente SECOP_I SECOP_II


Valor Total Estimado por Familia
Valor Contratos
$100 bill.
$50 bill.
$0 bill.
Valor
4 mill.
3 mill.
2 mill.
1 mill.
0 mill.
Contratos
8011 - Servicios de recursos humanos
8010 - Servicios de asesoría de gestión
9314 - Servicios comunitarios y socia...
8412 - Banca e inversiones
8510 - Servicios integrales de salud
7214 - Servicios de construcción pes...
8110 - Servicios profesionales de ing...
8410 - Finanzas de desarrollo
8016 - Servicios de administración d...
8612 - Instituciones educativas
8111 - Servicios informáticos
9315 - Servicios de administración y ...
8013 - Servicios inmobiliarios
7210 - Servicios de mantenimiento y ...
9313 - Ayuda y asistencia humanitaria
8310 - Servicios públicos
7818 - Servicios de mantenimiento o...
8512 - Práctica médica
7212 - Servicios de construcción de e...
8610 - Formación profesional
8014 - Comercialización y distribución
9512 - Estructuras y edificios perman...
8012 - Servicios legales
7710 - Gestión medioambiental
4323 - Software
2511 - Transporte marítimo
9212 - Seguridad y protección perso...
8414 - Agencias de crédito
7013 - Preparación, gestión y protec...
8114 - Tecnologías de fabricación
8115 - Servicios de pedología
9010 - Restaurantes y catering (servi...
8511 - Prevención y control de enfer...
9511 - Vías
7215 - Servicios de mantenimiento y ...
9210 - Orden público y seguridad
8116 - Entrega de servicios de tecnol...
8515 - Servicios alimenticios y de nut...
8613 - Servicios educativos especiali...
7811 - Transporte de pasajeros
9014 - Deportes comerciales
2_Familia



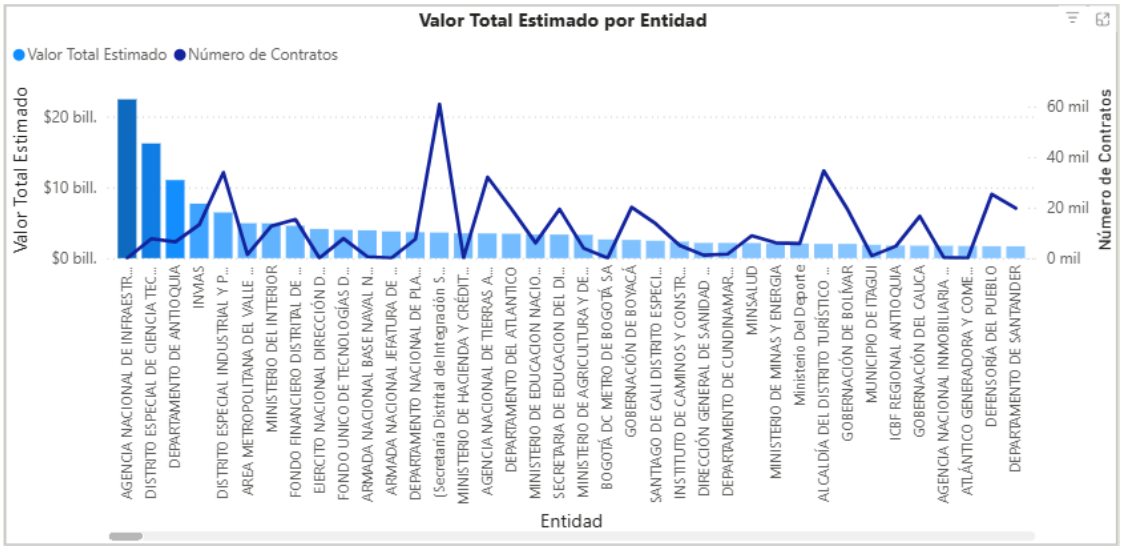


Nota: Imágenes tomadas de la herramienta de análisis de demanda del Modelo de Abastecimiento Estratégico de Colombia Compra Eficiente.

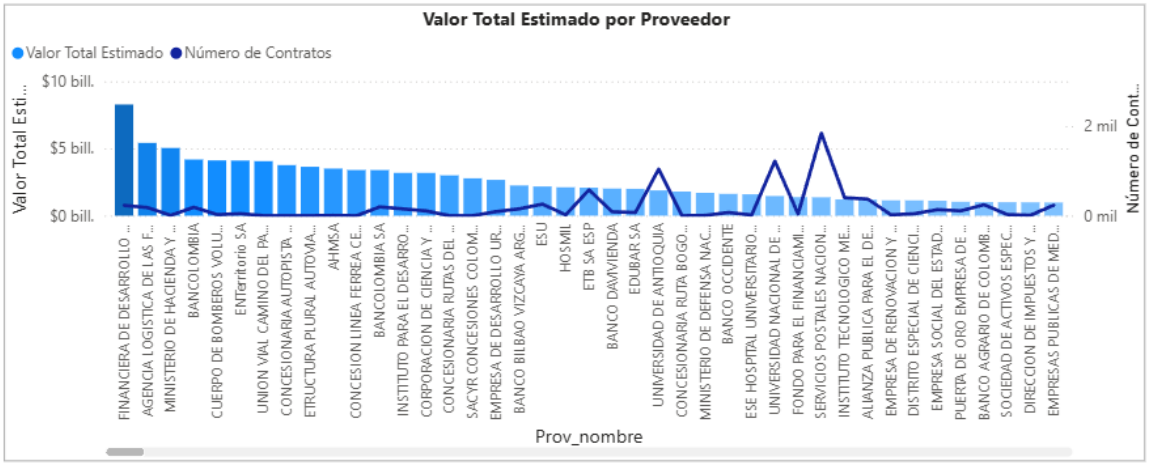
Por lo anterior, es posible concluir que las otras entidades que publican o tramitan sus contrataciones en SECOP I y SECOP II han celebrado 4.966.071 contratos empleando la modalidad de selección de contratación directa presentando un comportamiento estable.

8.3.3 ANÁLISIS DE LA OFERTA EN CONTRATACIONES DIRECTAS

En la herramienta de abastecimiento estratégico de análisis de la oferta de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente se registran los siguientes datos relevantes contados a partir del 01/01/2020:



Valor Contratación	Número de Proveedores	Número de Contratos
$386.03 bill.	1.21 mill.	4.97 mill.



Por lo anterior, es posible concluir que existe oferta de proveedores para la modalidad de selección de contratación directa.

8.4 PERSPECTIVA FINANCIERA Y ECONÓMICA

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del profesional requerido, el valor del contrato se determinó con base en el Anexo al Manual de Contratación Tabla de Honorarios.

Para determinar la forma de pago, 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.

8.5 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

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 profesionales, técnicos y/o bachilleres que cuenten con la experiencia e idoneidad necesarias para la ejecución del objeto contractual.

8.6 PERSPECTIVA TÉCNICA

El perfil fijado en el estudio previo fue definido con base en la necesidad de la dependencia y se adecua está con los parámetros mínimos indicados en el Anexo al Manual De Contratación Tabla de Honorarios.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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:

REQUISITOS DE IDONEIDAD MÍNIMOS

NIVEL	CATEGORÍA
PROFESIONAL	I

Persona Natural:

REQUISITOS	MÍNIMO EXIGIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en bibliotecología y archivística y/o Ciencia de la información y la documentación y/o archivología y/o administración en gestión documental y archivística y/o archivística y gestión de la información y/o administración de sistemas de información, bibliotecología y archivística y/o ciencias de la información, bibliotecología, documentación y archivística y/o, gestión documental y/o asistencia en organización de archivos y/o afines a los NBC de estas carreras según SNIES.
EXPERIENCIA	0 meses o más.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS

10.1 RIESGOS PREVISIBLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En cumplimiento del artículo 4º de la ley 1150 de 2007 y siguiendo la metodología establecida en el CONPES 3714 de 2017 y el "Manual para Identificación y Cobertura de Riesgos en los Procesos de Contratación" elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, se realiza un análisis de riesgos del proceso de contratación, los cuales están contenidos en la **"Matriz de Riesgos".**

10.2 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS AMPARADOS EN GARANTÍAS

De acuerdo con el objeto del contrato a celebrar, la naturaleza y características, se identifican los siguientes riesgos a amparar de acuerdo con la información consignada en la siguiente tabla y en la matriz de riesgos:

AMPAROS A SOLICITAR	RIESGO	CUANTÍA DE LA COBERTURA	VIGENCIA INICIAL	VIGENCIA FINAL
Cumplimiento	Cumplimiento tardío, defectuoso o incompleto del contrato, pago de multas impuestas, de la cláusula penal pecuniaria y declaración de caducidad del contrato.	En una cuantía equivalente al 20% del valor del contrato.	A partir de la fecha de suscripción del contrato.	Hasta la fecha de terminación del contrato y seis (6) meses más. En todo caso la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato (cuando proceda), conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12

AMPAROS A SOLICITAR	RIESGO	CUANTÍA DE LA COBERTURA	VIGENCIA INICIAL	VIGENCIA FINAL
				del Decreto 1082 de 2015.
Calidad del servicio	Mala calidad de los servicios contratados. o de los productos entregados en ejecución.	En una cuantía equivalente al 20% del valor del contrato	A partir de la fecha de terminación del contrato.	Seis (6) meses más.

11. ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con lo establecido en el "MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN" expedido el 8/11/2024 por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente o aquel que lo modifique, complemente, adicione o sustituya, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en la modalidad de selección de contratación directa.

12. CONDICIONES DEL CONTRATO

12.1 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de DIEZ (10) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

PARÁGRAFO 1: Los meses se entenderán presupuestalmente 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 del correspondiente contrato.

PARÁGRAFO 2: Para contratos suscritos con personas naturales, previo a la suscripción del acta de inicio, se deberá contar con la certificación donde conste el inicio de cobertura de la ARL, el supervisor del contrato verificará que el nivel de riesgo de la afiliación este acorde con las actividades a ejecutar y objeto del contrato y el cumplimiento de los requisitos de ejecución pactados.

12.2 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura, en la ciudad de Bogotá, previa coordinación con el supervisor del contrato.

12.3 FORMA DE PAGO

No. PAGO	REQUISITOS PARA PAGO
Primer Pago	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 pago de aportes a salud, pensión y ARL del mes vencido.
Pagos 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 pago de aportes a salud, pensión y ARL del mes vencido.
Último Pago	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 período a pagar, adjuntando las planillas de pago de aportes a salud, pensión y ARL del mes vencido.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todos los anteriores pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento aprobada por el supervisor del contrato, cargue en SECOP II del informe de actividades del mes del pago solicitado y la presentación de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral o a los sistemas relacionados o complementarios o, la respectiva certificación de pago suscrita por el represéntate 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 calendario 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.

Cuando el pago se realice con cargo a los recursos fiducia, estos se realizarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación en las oficinas de la Fiduciaria, de la orden de pago expedida por la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, previa presentación de la cuenta de cobro aprobada por el Supervisor designado por la ANI.

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, RETENCIONES Y DEDUCCIONES. Los impuestos, retenciones o deducciones que surjan del contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la ANI hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales y las 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 de este, 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 a través del GIT Administrativo y Financiero procederá a realizar la liberación del saldo correspondiente.

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el **Experto G3-6 de Gestión Documental** del GIT Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa de la Agencia Nacional de Infraestructura, o quien designe el Ordenador del Gasto correspondiente de la AGENCIA.

PARÁGRAFO PRIMERO– OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: El supervisor deberá cumplir con 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. El supervisor deberá verificar que la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales se realice en el nivel de riesgo que corresponda de acuerdo con la actividad (Fundamento: DECRETO 768 DE 2022 *"por el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones"* o el que lo modifique o sustituya).
5. El supervisor deberá requerir al contratista el trámite y cargue de las garantías en SECOP II y verificar que sea aprobada.
6. Cuando el respaldo presupuestal se realice con recursos ANI o mixtos, el supervisor deberá solicitar el registro presupuestal.
7. Cuando el respaldo presupuestal se realice con recursos fiducia (total o parcial), el supervisor deberá realizar las gestiones presupuestales o administrativas que correspondan.
8. Para la elaboración del acta de inicio el supervisor debe emplear el formato GCOP-F-040 o el que lo modifique o sustituya.
9. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
10. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA, de sus obligaciones con los sistemas de salud, ARL y pensiones en los porcentajes de ley y decretos posteriores o Parafiscales cuando se trate de personas jurídicas (Según corresponda)
11. Reportar al GIT Administrativo y Financiero las novedades (suspensión, reactivación o terminación)
12. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.

13. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad y/o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
14. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
15. 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.
16. 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.
17. Dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión de LA AGENCIA.
18. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO– CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El supervisor deberá hacer seguimiento al cumplimiento oportuno de los requisitos de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO– CAMBIO DE SUPERVISOR: Si se requiere el cambio de supervisor, el ordenador del gasto a través de memorando procederá a designar un nuevo supervisor, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y el memorando con la nueva designación se comunicará a las partes y al GIT de Contratación para el cambio que corresponda en SECOP II, su publicación en SECOP I y los cambios en ANISCOPIO.

14. ANEXOS DEL ESTUDIO PREVIO

14.1 Los relacionados en la solicitud de inicio.
14.2 Matriz de Riesgos.

Fecha de emisión: 30/01/2026.

SALAZAR HERRAN GUSTAVO ADOLFO
Firmado digitalmente por SALAZAR HERRAN GUSTAVO ADOLFO

GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA

CARABALLO PAYARES ALEXANDER MAURICIO
Firmado digitalmente por CARABALLO PAYARES ALEXANDER MAURICIO
Fecha: 2026.01.30 11:26:45 -05'00'

ALEXANDER MAURICIO CARABALLO PAYARES
COORDINADOR DEL GIT ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA
EXPERTO G3-06 GESTIÓN DOCUMENTAL

Proyectó: Zulma Guerrero / Experto G3-06 / GIT Administrativo y Financiero
Revisó: Gandy Alarcón/ Abogado / Contratista VGCOR

MATRIZ DE RIESGOS - ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	¿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					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución	Cambios en las condiciones pactadas	2	5	Medio	Contratista	Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso.	1	3	Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación del plazo de ejecución	Analizar los cambios normativos y reportar al ordenador del gasto oportunamente los cambios a implementar en el contrato	Cada vez que se presente un cambio normativo en materia de contratación estatal

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	¿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					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	General	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	El contratista no cumple con las obligaciones del contrato	No se satisface la necesidad de la Entidad	2	5	Medio	Contratista	Cumplimiento de las obligaciones y seguimiento permanente por el supervisor designado	1	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación del plazo de ejecución	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales que se evidencien en el informe mensual de supervisión	Mensual

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	¿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					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Externo	Ejecución	Riesgo 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	5	Medio	Supervisor del contrato	Solicitud de trámite oportuno de la medida contractual pertinente, como (suspensión, terminación, cesión del contrato, etc.).	1	3	Bajo	SI	Supervisor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación del plazo de ejecución	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Permanente