



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y SOLICITUD PAGO A
CONTRATISTAS
GADF-F-059

Avenida Calle 24A Nro. 59-42 Torre 4 Piso 2.
PBX: 4848860 - www.ani.gov.co
Nit. 830125996-9. Código Postal ANI 110221
Página 1 de 3



Para validar documento cite:
RAD-B6Q5P7VA20260423
Fecha: 23-04-2026 16:33:44

Dependencia:	Vicepresidencia de Gestión Corporativa				
Pago No:	1	Total de pagos:	1	Fecha:	23/04/2026

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA					
Nombre / Razón Social	FROYLAN SNAIDER SANCHEZ PIZA	Naturaleza	Persona Natural	☒	Persona Jurídica
Identificación	1033698738	Correo	fsanchez@ani.gov.co	Teléfono de Contacto	

INFORMACIÓN DEL CONTRATO					
Contrato No.	VGCOR-738-2025	Período a pagar	10/12/2025 al 30/12/2025		
Fecha de iniciación	10/12/2025	Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	Nº RP	270925 de 10/12/2025



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y SOLICITUD PAGO A
CONTRATISTAS

Avenida Calle 24A Nro. 59-42 Torre 4 Piso 2.
PBX: 4848860 - www.ani.gov.co
Nit. 830125996-9. Código Postal ANI 110221
Página 2 de 3

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados para la Presidencia de la Agencia Nacional de Infraestructura en la revisión y gestión de los procesos de selección de contratistas en todas sus modalidades y en todas sus etapas, así como la elaboración de documentos jurídicos y demás trámites contractuales que se adelantan en la ANI para fortalecer la ejecución de proyectos.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REPORTADAS PARA EL PRESENTE PERIODO
Revisar, analizar y emitir recomendaciones sobre el cumplimiento del alcance jurídico y legal de los procesos de contratación en sus diversas modalidades y etapas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se han adelantado reuniones de coordinación orientadas a la formulación e implementación de un plan de acción para la contingencia de contratación 2026, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Garantías y en el cierre de esta vigencia. En desarrollo de dichas actividades, se ha recomendado verificar la disponibilidad y alcance del certificado de inexistencia de personal, sugiriendo que este sea expedido de manera general y no individual por contratista, con el fin de optimizar los tiempos del proceso contractual. Así mismo, se han analizado y evaluado distintas alternativas jurídicas y administrativas tendientes a facilitar la gestión de la contingencia, garantizando el cumplimiento del marco legal aplicable y la adecuada planeación de los procesos de contratación.
Revisar y publicar los documentos asociados a los procesos de contratación en la plataforma SECOP, la Tienda Virtual del Estado Colombiano, o en las plataformas que disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	Se han revisado los documentos precontractuales remitidos por las distintas gerencias, con el fin de familiarizarse con su contenido, alcance y trámite previo a su publicación en la plataforma SECOP. Dicha revisión se ha realizado como parte del proceso de verificación inicial, orientado a garantizar que los documentos cumplan con los requisitos formales y sustanciales exigidos antes de su cargue y divulgación en los sistemas oficiales de contratación pública.
Conformar los Comités Evaluadores y realizar las verificaciones y evaluaciones del componente jurídico de los procesos de selección conforme a los cronogramas y, según las designaciones realizadas por los Ordenadores del Gasto.	Durante este periodo no fueron requeridas actividades correspondientes a esta obligación.
Realizar las verificaciones y evaluaciones del componente jurídico de las cesiones de participación accionaria en los contratos de concesión u otras formas de asociación público privadas según las designaciones realizadas por el supervisor del contrato.	Durante este periodo no fueron requeridas actividades correspondientes a esta obligación.
Emitir los conceptos jurídicos solicitados por el supervisor del contrato.	Se han atendido las solicitudes formuladas por el apoyo a la supervisión del contrato, en el marco de los espacios de diálogo y reuniones sostenidas con el equipo de supervisión y los enlaces designados por las gerencias, se han emitido conceptos jurídicos orientados a la mejora y correcta aplicación de los procesos relacionados con la contingencia de contratación 2026. Dichos conceptos han estado dirigidos a fortalecer el cumplimiento del marco normativo vigente y a optimizar la gestión jurídica y administrativa de las actuaciones contractuales correspondientes.
Participar en las reuniones, mesas de trabajo y audiencias requeridas para las distintas etapas de los contratos y convenios relacionados con el objeto contractual.	Se ha participado de manera activa en las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios convocados en relación con las distintas etapas de los contratos, tanto en aquellas instancias a las que se ha sido requerido como en las convocadas directamente para efectos de articulación. Dicha participación ha tenido como finalidad conocer las dinámicas propias de las diferentes gerencias, así como identificar y coordinar con los enlaces designados, con miras a fortalecer la gestión y seguimiento de los procesos contractuales correspondientes.
Gestionar y apoyar la creación de contenidos para capacitaciones y talleres relacionados con la gestión del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	Se ha adelantado un proceso de acercamiento y conocimiento del equipo del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, así como de los procedimientos precontractuales que adelanta la dependencia, con el propósito de apoyar la estructuración de contenidos orientados a capacitaciones y espacios de trabajo técnico. Lo anterior ha permitido pensar en proyectar la realización de una reunión con el equipo de contratación, encaminada a definir y socializar el esquema mediante el cual se adelantará la contratación de la totalidad de los contratos de prestación de servicios con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley de Garantías, garantizando la adecuada planeación y coordinación de los procesos.
Elaborar los documentos y proyectos de respuesta a solicitudes de información, peticiones, ayudas de memoria, actas y demás documentos sobre la Gestión contractual de la entidad.	Durante este periodo no fueron requeridas actividades correspondientes a esta obligación.
Apoyar en materia jurídico-contractual en la elaboración de informes, lineamientos, circulares y otros documentos requeridos por la supervisión.	Durante este periodo no fueron requeridas actividades correspondientes a esta obligación.
Elaborar respuestas a: peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información, así como proyectar peticiones, ayudas de memoria, reportes antes de control, actas de reunión, auditorías internas y demás documentos referentes a la Gestión contractual de la entidad.	Las actividades realizadas entre el 17 de diciembre y el día de finalización del contrato, se incluirán en el numeral 1 del formato GCOP-F-011 Informe final del supervisor, el cual formará parte del presente informe.

Observaciones del Supervisor a los trabajos ejecutados:
RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013, Decreto 1273 DE 2018 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud, pensión y ARL, mediante planilla anexa correspondiente al mes de diciembre de 2025. Por lo anterior, autorizo el pago por valor de (\$ 8,925,000.00)
APLICACIÓN ART. 9 DECRETO 2231 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2023
Rentas de Trabajo
ANEXOS
Certificado dependientes Informes Adicionales RUT Certificado de afiliación a ARL Acta de inicio

SUPERVISOR	
Firma	Firmado Electrónicamente el 23-04-2026 16:33:43
Nombre del Supervisor:	HECTOR MAURICIO QUINTERO CASTRELLON
C.C.:	7.695.797
VISTO BUENO	

Firma Visto Bueno dado el 23-04-2026 16:11:33
Nombre: KAREN NATHALIA VIVAS SANCHEZ
C.C.: 1.016.032.588

