ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

En virtud de lo establecido en la Ley 1341 de 2009, modificada por el Decreto Ley 4169 de 2011 y por la Ley 1978 de 2019, la Agencia Nacional del Espectro - ANE- es una Unidad Administrativa Especial, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía técnica, administrativa, financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC- cuyo objeto es "brindar soporte técnico para la gestión y la planeación, la vigilancia y control del espectro radioeléctrico, en coordinación con las diferentes autoridades que tengan funciones o actividades relacionadas con el mismo".

Adicionalmente, y de conformidad con lo previsto en el Decreto 093 de 2010, por el cual se adopta la estructura de la ANE, ésta cuenta dentro de su organización con tres subdirecciones y una Dirección sobre las que recae el cumplimiento de las funciones, la misión y la visión de la Entidad. Ahora bien, en el artículo 8 de la mencionada norma se han definido como funciones de la Subdirección de Soporte Institucional, entre otras, las siguientes:

1. Apoyar al Director General en el desarrollo de los procesos de gestión, control y evaluación de las funciones y programas que adelanta la ANE.
2. Dirigir el seguimiento y evaluación técnica y financiera de los Planes, Programas, Proyectos y contratos y preparar los respectivos informes, con la colaboración de las áreas técnicas y de apoyo de la ANE.
3. Proponer en las instancias correspondientes, la adopción de medidas o acciones requeridas para proteger los intereses de la entidad.
4. Dirigir la elaboración de los informes que deban ser rendidos a las diferentes entidades de control que deban ser presentados por él o por el Director de la Agencia.

En concordancia con lo expuesto y para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Soporte Institucional, de acuerdo con la Resolución No. 000679 del 31 de diciembre de 2021, modificada con Resolución No. 000487 del 04 de julio de 2025, se encuentra conformada por cuatro (4) grupos internos de trabajo, encargados de gestionar de manera eficiente los procesos de apoyo de la entidad (Contratación; Administrativa; Talento Humano y Financiera), dentro de los cuales se encuentra el Grupo de Gestión Administrativa que tiene como responsabilidad: *"(…) administrar, gestionar y fortalecer la gestión de los bienes de la entidad y el programa de gestión documental, las actividades de gestión administrativa, implementar el plan institucional de gestión ambiental y*

garantizar el amparo de los bienes institucionales o de aquellos por los cuales llegare a ser legalmente responsable".

Este grupo tiene entre otras las siguientes funciones:

- Elaborar programas, planes, lineamientos, procesos y procedimientos asociados a la gestión de recursos físicos, gestión documental, gestión administrativa y gestión ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en la formulación e implementación de los planes institucionales y atender los requerimientos de seguimiento y control internos y externos de la entidad.
- Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento al Plan de Acción de Gestión de Bienes de cada vigencia, evaluar los resultados y formular los planes de mejora que sean necesarios.
- Liderar la formulación de Plan de Mantenimiento anual de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad, acorde con los requerimientos de las dependencias institucionales, evaluar los resultados y formular los planes de mejora que sean necesarios.
- Realizar la toma física de inventarios y mantenerlos actualizados en el sistema de información establecido por la entidad para este fin, con el objeto de obtener información confiable y oportuna que facilite el proceso de reconocimiento, medición y revelación de los activos (Propiedad, planta y equipo) en los estados financieros.
- Atender las solicitudes de bienes y servicios a cargo del Grupo de Gestión Administrativa, que realicen las áreas para contribuir al desarrollo de las actividades propias de la entidad.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema integrado de Gestión y sus componentes.
- Formular los indicadores necesarios y suficientes para evaluar los procesos en los que participe este grupo de trabajo y efectuar el seguimiento correspondiente en los mismos.
- Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
- Elaborar informes internos y externos a solicitud del Director General y del Subdirector de Soporte Institucional y aquellos que se requieran en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas.

Tal y como se evidencia, este grupo encargado del proceso de Gestión Administrativa tiene bajo su liderazgo entre otras la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Acción de Gestión de Bienes.

De acuerdo con lo anterior, es importante mencionar que de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 000055 del 30 de enero de 2026 *"Por medio de la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta personal de la Agencia Nacional del Espectro*

y se dictan otras disposiciones" en la actualidad el Grupo encargado del proceso de Gestión Administrativa de la Subdirección de Soporte Institucional cuenta con una planta de personal compuesta por:

- Un (1) Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 que se encuentra designado como Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y tiene bajo su responsabilidad: *"Diseñar, desarrollar e implementar los planes, programas y proyectos asociados a la gestión administrativa y de servicios de la entidad y promover el desarrollo e implementación de una política ambiental acorde con las políticas gubernamentales".*
- Un (1) Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 encargado de: *"Administrar los procesos relacionados con el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes de los cuales es legalmente responsable la ANE, así como su seguimiento y control, garantizar la prestación adecuada de los servicios y promover el desarrollo e implementación de una política ambiental acorde con las políticas gubernamentales, sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la entidad".*
- Un (1) Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 encargado de: *"Proponer e implementar métodos y estrategias que garanticen la eficacia y eficiencia en los procesos relacionados con la administración, seguimiento y control de los bienes a cargo de la Entidad, así como apoyar los procesos de formulación, seguimiento y control de los proyectos liderados por la Subdirección de Soporte Institucional".*
- Dos (2) conductores Código 4103 Grado 14 encargados de: *"Transportar de manera segura y confiable a los funcionarios de la ANE, documentos y elementos que le sean asignados, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas por el Jefe Inmediato".*

Es importante mencionar que para el desarrollo de las actividades administrativas del grupo solamente existen dos funcionarios de carrera administrativa para atender todas las funciones asignadas tales como gestión de bienes e inventarios, gestión de la infraestructura y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, gestión de comisiones (tiquetes y transporte terrestre), gestión documental y gestión de los servicios administrativos (vigilancia, aseo y cafetería, gestión de seguros, imprenta nacional, acarreos, avalúos de bienes decomisados y gestión para el pago de los servicios públicos y pago de impuestos de los inmuebles a cargo de la entidad.

Conforme a lo anterior, la carga estratégica y operativa y de las diversas funciones asignadas al grupo y en especial lo relacionado con la gestión de bienes e inventarios solamente existe un profesional especializado 2028 -15 para abarcar todas las actividades inherentes a el ingreso de bienes, egreso de bienes, toma física de inventarios, baja de bienes y disposición final, lo que genera una carga operativa muy alta con el riesgo de incumplir las acciones propuestas en el plan

de acción del Grupo de Gestión Administrativa durante lo que resta de la vigencia 2026.

Vale precisar que la Ley 87 de 1993, establece el Sistema de Control Interno para entidades públicas, incluyendo la gestión contable y de bienes, el cual busca proteger los recursos asignados a la entidad y asegurar la confiabilidad de la información y eficiencia operativa, articulándose con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás normativa aplicable con el fin de garantizar la calidad de la información financiera confiable, que transmita la entidad.

En este sentido, la entidad en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno Contable estableció para el adecuado manejo de los bienes la Política de Gestión de Bienes y el Manual de Gestión de Bienes que incorpora una serie de acciones las cuales se encuentran incluidas dentro del Plan de Acción del Grupo de Gestión Administrativa de la Subdirección de Soporte Institucional, que contempla entre otros aspectos:

- La programación y ejecución de la toma física de inventarios en la sede central y demás estaciones de monitoreo ubicadas en el territorio nacional.
- La actualización de los manuales, procedimientos y guías asociados a la gestión de bienes de la entidad.
- La actualización oportuna de la información de los bienes de propiedad de la entidad y de aquellos por los cuales fuere responsable en la herramienta ERP dispuesta para tal fin.
- La incorporación de nuevos activos a cualquier título, el control de los bienes existentes y la disposición final de aquellos bienes que ya no son servibles para el desarrollo del cometido estatal.

Con respecto a la custodia y salvaguarda de los bienes, la ley 1952 de 2019, por el medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, en el titulo IV derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público, establece como deberes de todo servidor: "*utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos; vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados, responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".* Por otro lado, esta ley en su capítulo III establece como prohibición de los servidores públicos, lo siguiente: *"Ocasionar daño o dar lugar a la perdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".*

De acuerdo con el marco legal y las funciones asignadas a los perfiles antes descritos, la entidad requiere fortalecer la gestión integral de los bienes de su propiedad y de aquellos por los cuales fuere legalmente responsable para garantizar la adecuada gestión de los activos de la entidad, conforme a las disposiciones internas incorporadas en la Política de Gestión de Bienes y el Manual de Procedimiento de Gestión de Bienes y en concordancia con las lineamientos que sobre el particular emita la Contaduría General de la Nación.

Es menester mencionar que, actualmente la ANE cuenta con 11 estaciones fijas ubicadas en: Cali (Valle del Cauca); Cartagena (Bolívar); Cúcuta (Norte de Santander); Ibagué (Tolima); Ipiales (Nariño); Neiva (Huila); Medellín (Antioquia); Montenegro (Quindío); Pereira (Risaralda); Santa Marta (Magdalena); y Soledad (Atlántico).

Adicionalmente, la ANE debe realizar la gestión de 13 estaciones transportables ubicadas en: Bogotá (5: ANE; MINTIC; Batallón de Artillería del Ejército Nacional -Usme; y Batallón Baraya en Puente Aranda), Funza (Cundinamarca); Oicatá (Boyacá); Villavicencio (Meta); Montería (Córdoba); Valledupar (Cesar); Bucaramanga (Santander); Popayán (Cauca); Pasto (Nariño) y Manizales (Caldas).

Con respecto a las estaciones TDT, la ANE debe velar por la gestión de elementos ubicados en: Armenia (Quindío); Arauca (Arauca); Barrancabermeja (Santander);Bogotá; Bucaramanga (Santander);Buenaventura (Valle del Cauca);Buga (Valle del Cauca);Cali (Valle del Cauca);Cartagena (Bolívar); Chiquinquirá (Boyacá); Cúcuta (Norte de Santander);Florencia (Caquetá);Floridablanca (Santander);Funza (Cundinamarca); Garzón (Huila);Ibagué (Tolima);Ipiales (Nariño);Leticia (Amazonas); Neiva (Huila);Manizales (Caldas); Medellín (Antioquia); Montelíbano (Córdoba); Montería (Córdoba);Ocaña (Norte de Santander);Pereira (Risaralda);Pitalito (Huila); Puerto Asís (Putumayo); Quibdó (Chocó); San Andrés (San Andrés); San José del Guaviare (Guaviare); San Gil (Santander);Santa Marta (Magdalena); Sincelejo (Sucre);Soledad (Atlántico); Riohacha (La Guajira); Rionegro (Antioquia); Tunja (Boyacá); Turbo (Antioquia);Valledupar (Cesar); Villavicencio (Meta);Yopal (Casanare).

Para la vigencia de 2025, el Grupo de Gestión Administrativa acorde con el cronograma de toma física de inventarios se realizó la verificación in situ de los bienes ubicados en la sede central, estación monitora el cerrito (Funza) y demás estaciones monitoras ubicadas en el territorio nacional, así:

Ejecución cronograma de inventario – Estaciones de monitoreo

Ítem	Estación	Ubicación
1	Arauca	Aeropuerto Santiago Pérez Quiroz.

Ítem	Estación	Ubicación
2	Armenia	Sede Telecafé Calle 20 Nro. 13-22 (edificio de la Gobernación).
3	Barrancabermeja	Aeropuerto Yariguíes.
4	Barranquilla	Estación de Comunicaciones de la Aeronáutica Civil, Aeropuerto Ernesto Cortissoz.
5	Bogotá	Calle 93 Nro. 17-45 Piso 4, ANE.
6	Bogotá 2	Sede Dirección de inteligencia de la Policía Nacional - Avenida Boyacá Nro. 142ª - 55.
7	Bogotá 3	Sede MinTIC - Edificio Murillo Toro Carrera 8a entre calles 12 y 13.
8	Bogotá 4	Sede Batallón Baraya - Carrera 54 Nro. 26 – 25.
9	Bogotá 5	Sede Batallón de Artillería de Usme - Diagonal 50 A Nro. 18 - 48 Sur.
10	Bucaramanga	Carrera 33 Nro. 14, Quinta Brigada del Ejército Nacional.
11	Buenaventura	Diagonal 3 a Nro. 55 - 02, Etapa III, Ciudadela Colpuertos, Sede Yubarta TV – Universidad del Pacífico.
12	Buga	Calle 6 Nro. 16 - 42, Barrio José María Cabal, Sede de Legón Comunicaciones.
13	Cali	Carrera 83 A Nro. 5 - 02, Cantón Militar Pichincha.
14	Cartagena	Diagonal 26a Transversal 47d La Casona.
15	Cúcuta	Avenida El Pórtico, Barrio San Rafael, Cantón Militar San Jorge
16	Florencia	Aeropuerto Gustavo Artunduaga Paredes.
17	Funza	Vereda El Hato, El Cerrito.
18	Garzón	Calle 8 Nro. 11-61 local N N2-032 CC Paseo del Rosario, Alpasurfnet.
19	Ibagué	Carrera 5a Nro. 39A - 37, Edificio Telefónica-Movistar, cuarto de la primera terraza.
20	Ipiales	Carrera 6 Nro. 18-23 Batallón Mecanizado José María Cabal, Ejército Nacional.
22	Manizales	**RMTDT:** Sede Telecafé en la Carrera 23 Edificio Atlas
23	Medellín - Batallón	Calle 50 Nro. 76 - 126, Cuarta Brigada.
24	Medellín-Teleantioquia	Calle 44 Nro. 53 A - 11, Máster de Control.
25	Montenegro	Carrera 6 - Calle 17 Estación de Policía Montenegro.
26	Montería	**RMTDT:** Aeropuerto Los Garzones. **RMER:** Carrera 1W Nro. 41-40, Estación margen izquierda Villa Luz, sede del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería (Terraza de edificación).
27	Neiva	**RMTDT:** Aeropuerto Benito Salas - Neiva **RMER:** Calle 21 Nro. 12 - 50, Comando de policía Metropolitana.
29	Pasto	**RMTDT:** Carrera 3B Nro. 19ª-48, Barrio Tejar. Macroredes Nariño **RMER:** Calle 20 con Carrera 3B esquina, Policía Nacional-SIJIN.
30	Pereira	Avenida de las Américas Nro. 46-35, Policía Nacional - Comando Metropolitana de Pereira.

Ítem	Estación	Ubicación
31	Pitalito	Calle 15 Nro. 2E - 94, Barrio Antonio Naranjo.
32	Popayán	Avenida Panamericana Nro. 1 Norte - 75, Barrio Pandeguando; predio de ubicación del VOR de la Aeronáutica Civil.
35	Riohacha	Calle 30 Nro. 26A - 81, Aeropuerto Internacional Almirante Padilla.
36	Rionegro	Aeropuerto Jose Maria Córdova – Rionegro.
37	San Andrés	Aeropuerto Internacional Gustavo Rojas Pinilla.
38	San Gil	Calle 16 Nro. 16 - 12, Barrio Villa Olímpica, Sede Tevecom.
40	Santa Marta	Calle 22 Nro. 1C - 74, Comuna 2, Santa Marta, Magdalena. Policia
41	Sincelejo	Calle 28 Nro. 25 A – 246, Alcaldía de Sincelejo.
42	Tunja	**RMTDT:** Avenida Norte Nro. 63-00, Seminario Mayor, Telesantiago. **RMER:** Unidad DIPOL (UNERIS), carretera antigua Tunja-Paipa, zona de las ladrilleras, área rural de Oicatá. **Policia**
43	Valledupar	Vía a Restrepo (Meta) con Carrera 19, Aeronáutica Civil - Aeropuerto "Vanguardia".
44	Villavicencio	Aeropuerto Internacional Alfonso López Pumarejo, (Terraza de edificación).
45	Yopal	Calle 9 Nro. 22-30, Barrio Centro, Sede Comunicamos + S.A.S.

Ahora bien, para la presente vigencia se requiere llevar a cabo la toma de inventarios físicos en el territorio nacional y de forma paralela actualizar el sistema ERP (Sysman) con fundamento en la información suministrada en el área técnica. Para el desarrollo de esta actividad se requiere de un apoyo que registré dichos movimientos en el sistema con el fin, de mantener información actualizada y verídica que reflejé los saldos razonables de la propiedad, planta y equipo de la entidad. No obstante, este profesional también debe apoyar el suministro de elementos que requieran las áreas misionales y de apoyo, así como en la recepción de bienes adquiridos por la entidad a cualquier título, así como los bienes decomisados por la Subdirección de Vigilancia y Control.

Aunque dentro de las funciones asignadas al Profesional Especializado 2028- 20 se encuentra las relacionadas con el apoyo de la toma física de inventarios dicho apoyo es insuficiente para atender la gestión integral de los bienes y las capacidades actuales del Grupo son insuficientes para garantizar la adecuada administración de los bienes a cargo de la entidad.

Igualmente, es oportuno señalar que el Grupo de Gestión Administrativa tiene entre otras funciones relacionadas con la gestión de bienes e inventarios: la incorporación de nuevos bienes; el control de los inventarios existentes; la actualización de la información de los activos (Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles); la conciliación contable; y el apoyo al proceso de disposición y la implementación de acciones de mejora derivadas de auditorías internas o

externas, contribuyendo con ello al cumplimiento de las metas del área dentro del plan de acción de la Subdirección de Soporte Institucional.

Adicionalmente, es importante señalar que en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Gestión de Bienes de la entidad realizados los días 10 y 30 de octubre de 2025, así como en la sesión extraordinaria del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable realizado el 11 de noviembre de 2025, se decidió realizar un plan por fases durante la vigencia 2026 enfocado en la revisión individualizada de cada uno de los bienes (tangibles e intangibles) que integran el inventario de la entidad con el fin de determinar con el mayor grado de certeza posible la utilidad actual para la entidad y la vida útil restante para el efectivo cumplimiento de las funciones que tiene la entidad.

De igual manera, durante el transcurso del primer semestre de la vigencia 2026 se adelantó la toma física de inventarios de las estaciones de monitoreo ubicadas a nivel nacional, actividad que permitió verificar el estado, ubicación, existencia y condiciones de los bienes asignados a cada una de las siguientes estaciones:

Ejecución cronograma de inventario –I semestre vigencia 2026

Ítem	Estación	Ubicación
1	Armenia	Sede Telecafé Calle 20 Nro. 13-22 (edificio de la Gobernación).
2	Barrancabermeja	Aeropuerto Yariguíes.
3	Bogotá	Calle 93 N 17 45
4	Bucaramanga	Carrera 33 Nro. 14, Quinta Brigada del Ejército Nacional.
5	Garzón	Calle 8 Nro. 11-61 local N N2-032 CC Paseo del Rosario, Alpasurfnet.
6	Ibagué	Carrera 5a Nro. 39A - 37, Edificio Telefónica-Movistar, cuarto de la primera terraza.
7	Leticia	Aeropuerto Internacional Alfredo Vásquez Cobo.
8	Manizales	**RMTDT:** Sede Telecafé en la Carrera 23 Edificio Atlas
9	Montenegro	Carrera 6 - Calle 17 Estación de Policía Montenegro.
10	Neiva	**RMTDT:** Aeropuerto Benito Salas - Neiva **RMER: Calle 21 Nro. 12 - 50, Comando de policía Metropolitana.**
11	Pereira	Avenida de las Américas Nro. 46-35, Policía Nacional - Comando Metropolitana de Pereira.
12	Pitalito	Calle 15 Nro. 2E - 94, Barrio Antonio Naranjo.
13	San Gil	Calle 16 Nro. 16 - 12, Barrio Villa Olímpica, Sede Tevecom.

Lo anterior se desarrolló con el propósito de fortalecer el control y seguimiento de los bienes muebles de la entidad, garantizar la confiabilidad de la información

registrada en el ERP módulo de almacén y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en materia de administración y gestión de bienes.

Asimismo, esta actividad permitió identificar necesidades asociadas al mantenimiento, reposición, actualización y adecuada administración de los equipos e infraestructura instalada en las estaciones de monitoreo, contribuyendo a la continuidad operativa y al correcto funcionamiento de los servicios misionales prestados por la entidad.

No obstante a lo anterior, el Grupo de Gestión Administrativa tiene programado para el segundo semestre de la vigencia 2026 continuar con la ejecución de la toma física de inventarios en las siguientes estaciones de monitoreo, con el fin de fortalecer las actividades de control, verificación y actualización de los bienes asignados a cada estación, garantizando la confiabilidad de la información registrada y el adecuado seguimiento a los bienes de propiedad de la entidad.

Programación cronograma de inventario –II semestre vigencia 2026

Ítem	Estación	Ubicación
1	Arauca	Aeropuerto Santiago Pérez Quiroz.
2	Barranquilla	Estación de Comunicaciones de la Aeronáutica Civil, Aeropuerto Ernesto Cortissoz.
3	Buenaventura	Diagonal 3 a Nro. 55 - 02, Etapa III, Ciudadela Colpuertos, Sede Yubarta TV – Universidad del Pacífico.
4	Buga	Calle 6 Nro. 16 - 42, Barrio José María Cabal, Sede de Legón Comunicaciones.
5	Cali	Carrera 83 A Nro. 5 - 02, Cantón Militar Pichincha.
6	Cartagena	Diagonal 26a Transversal 47d La Casona.
7	Cúcuta	Avenida El Pórtico, Barrio San Rafael, Cantón Militar San Jorge
8	Ipiales	Carrera 6 Nro. 18-23 Batallón Mecanizado José María Cabal, Ejército Nacional.
9	Funza	Estación de Monitoreo "El Cerrito"
10	Medellín - Batallón	Calle 50 Nro. 76 - 126, Cuarta Brigada.
11	Medellín-Teleantioquia	Calle 44 Nro. 53 A - 11, Máster de Control.
12	Montería	**RMTDT:** Aeropuerto Los Garzones. **RMER:** Carrera 1W Nro. 41-40, Estación margen izquierda Villa Luz, sede del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería (Terraza de edificación).
13	Pasto	**RMTDT:** Carrera 3B Nro. 19ª-48, Barrio Tejar. Macroredes Nariño **RMER:** Calle 20 con Carrera 3B esquina, Policía Nacional-SIJIN.
14	Popayán	Avenida Panamericana Nro. 1 Norte - 75, Barrio Pandeguando; predio de ubicación del VOR de la Aeronáutica Civil.
15	Puerto Asís	Aeropuerto Nacional Tres de Mayo.
16	Quibdó	Aeropuerto el Caraño.
17	Riohacha	Calle 30 Nro. 26A - 81, Aeropuerto Internacional Almirante Padilla.

Ítem	Estación	Ubicación
18	Rionegro	Aeropuerto Jose Maria Córdova – Rionegro.
19	San Andrés	Aeropuerto Internacional Gustavo Rojas Pinilla.
20	Santa Marta	Calle 22 Nro. 1C - 74, Comuna 2, Santa Marta, Magdalena.
21	Sincelejo	Calle 28 Nro. 25 A – 246, Alcaldía de Sincelejo.
22	Tunja	**RMTDT:** Avenida Norte Nro. 63-00, Seminario Mayor, Telesantiago. **RMER:** Unidad DIPOL (UNERIS), carretera antigua Tunja-Paipa, zona de las ladrilleras, área rural de Oicatá.
23	Valledupar	Vía a Restrepo (Meta) con Carrera 19, Aeronáutica Civil - Aeropuerto "Vanguardia".
24	Villavicencio	Aeropuerto Internacional Alfonso López Pumarejo, (Terraza de edificación).

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, se evidencia la necesidad de contar con apoyo a la gestión de bienes de un profesional de carácter administrativo que permita realizar la consolidación, análisis y actualización de la información derivada de la toma física de inventarios efectuada en cada una de las estaciones de monitoreo a nivel nacional, con el propósito de verificar y registrar aspectos relevantes de los bienes muebles, tales como su estado de conservación, funcionalidad, ubicación y demás condiciones administrativas que inciden directamente en su valoración y control.

Asimismo, se requiere garantizar que la información resultante de dichas verificaciones sea debidamente conciliada y reflejada en las cuentas de propiedad, planta y equipo e intangibles de la entidad, contribuyendo a que los registros presenten cifras razonables, consistentes y acordes con la realidad física de los bienes, en cumplimiento de los principios de control, transparencia y confiabilidad de la información financiera y administrativa.

En este sentido, la contratación del profesional de apoyo administrativo permitirá fortalecer las actividades de seguimiento y control de inventarios, optimizar los procesos de actualización y depuración de bienes, y apoyar el cumplimiento de las obligaciones institucionales relacionadas con la adecuada administración de los activos de la entidad.

1.1 IMPACTO

La presente contratación, persigue el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1068 del 2015 Capítulo 4: Administración de personal, contratación de servicios personales, articulo 2.8.4.4.5: Condiciones para contratar la prestación de servicios.

En este sentido, con la ejecución del presente proceso la ANE se beneficiará en los siguientes aspectos:

- Se obtendrá información oportuna que servirá de soporte para la toma de decisiones y la adecuada gestión de los bienes de la entidad.
- Se mantendrán actualizados los inventarios de los bienes de propiedad de la entidad y de aquellos por los cuales sea legalmente responsable.
- Se dará cumplimiento a la Política de Gestión de Bienes y al Manual de procedimientos de gestión de bienes.
- Se cumplirá con el plan individualizado para la vigencia 2026 en la que se determine la vida útil de cada uno de los bienes (tangibles e intangibles) de la entidad, de acuerdo con las decisiones adoptadas por el Subcomité de Gestión de Bienes y el Comité de Sostenibilidad Contable.

La presente contratación, se encuentra alineada con lo dispuesto en la Ley 2294 de 2023 *"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida".* Eje: SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL -Sección III GARANTÍA DE DERECHOS COMO FUNDAMENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA Y CONDICIONES PARA EL BIENESTAR, Artículo 142°. Conectividad Digital para Cambiar Vidas y con el Artículo 144°. Fortalecimiento del Sector TIC.

Así mismo se alinea al proyecto de inversión "Consolidar el sistema de gestión y de desempeño institucional" con código BPIN 202300000000034 en su actividad "Ejecutar las políticas de operación del sistema de gestión MIPG de la entidad".

El objeto contractual que se pretende adelantar con el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para el año 2026.

2. OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO

Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo de Gestión Administrativa en la ejecución de las actividades asociadas a la gestión de bienes e inventarios de propiedad de la Entidad y de aquellos por los cuales fuere o llegase a ser legal o contractualmente responsable.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El bien o servicio objeto de la presente contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, como se indica a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F -Servicios	80	16	15
F - Servicios	80	11	16

2.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La necesidad de la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), con la siguiente descripción:

"Soporte Institucional - Apoyos a la Gestión Administrativa segundo semestre"

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1. OBLIGACIONES DE LA ANE

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción, para el efecto deberá verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Designar al supervisor del control de ejecución.
3. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
4. Aprobar oportunamente las garantías.
5. Suministrar al contratista la información y documentos que éste requiera para desarrollar el objeto contractual.
6. Pagar al contratista el valor del contrato en las condiciones y oportunidades pactadas.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
8. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.
9. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

2.4.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Atender los lineamientos y políticas generales y dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la ANE.
2. Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Calidad; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora.
3. Elaborar y presentar mensualmente, para aprobación del supervisor del contrato, los informes de ejecución los cuales deben contener de manera detallada las actividades realizadas en el marco del mismo y aportar con este los registros físicos, tecnológicos, fotográficos y demás en los que se evidencie el oportuno cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas.

4. Incluir en las plataformas determinadas por la entidad y teniendo en cuenta los plazos establecidos normativamente para la publicación de los documentos contractuales y el procedimiento establecido por la Entidad para tal fin, los informes y las evidencias de cumplimiento de las obligaciones pactadas, una vez estos sean aprobados por el supervisor del contrato.
5. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
6. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
7. Conocer y cumplir con los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad, del Sistema de Gestión Documental, del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo y del Sistema de Seguridad de la Información.
8. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente al supervisor del contrato. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
9. Practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante.
10. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales que se presenten y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
11. El Contratista para efectos de los pagos relacionados en el presente contrato debe presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 o las normas que hagan sus veces.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y el anexo complementario, el cual hará parte integral del contrato.

2.4.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato, el contratista se compromete con el Grupo de Gestión Administrativa de la Subdirección de Soporte Institucional a:

1. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa en las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de los procedimientos asociados a la gestión de bienes e inventarios.
2. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa en la actualización oportuna de la información de los bienes y la generación de informes en la herramienta ERP módulo de almacén.
3. Brindar el apoyo para la recepción, registro, clasificación y almacenamiento de los bienes adquiridos por la entidad a cualquier título incluyendo los bienes decomisados por la entidad.
4. Prestar apoyo al Grupo de Gestión Administrativa en la realización de la toma física de inventarios y en la actualización de los inventarios individuales de funcionarios, contratistas y por estaciones de monitoreo.
5. Brindar apoyo al Grupo de Gestión Administrativa en el proceso de actualización de los inventarios correspondientes a las estaciones de monitoreo ubicadas en el territorio nacional, de acuerdo con las novedades reportadas por las áreas técnicas durante la vigencia.
6. Apoyar el proceso de elaboración y consolidación de informes relacionados con la gestión bienes e inventarios acorde con los requerimientos internos y externos.
7. Brindar apoyo al Grupo de Gestión Administrativa en la recopilación y consolidación de la información correspondiente a los movimientos mensuales de almacén, conforme a los plazos definidos por el Grupo de Gestión Financiera.
8. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa en el seguimiento de los documentos asociados al sistema integrado de gestión de calidad (Indicadores, Riesgos, Plan de mejoramiento, Salida no conforme, POA y Plan de acción)
9. Apoyar el cargue y actualización de la información en el repositorio SharePoint del Grupo de Gestión Administrativa, incluyendo las evidencias que respaldan la gestión de bienes durante la vigencia.
10. Formular y ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de los requerimientos emitidos por los órganos de control, así como de las auditorías internas y externas.
11. Proponer e implementar estrategias o herramientas que fortalezcan la mejora continua, optimicen la gestión y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Apoyar el cumplimiento de los requerimientos documentales de la entidad, garantizando la adecuada elaboración, organización y archivo de informes, soportes y registros derivados de las actividades contratadas, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes, la normativa de gestión documental y los procesos y procedimientos internos establecidos por la ANE.
13. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean concertadas con el supervisor del contrato.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será el periodo comprendido entre la fecha de inicio de este y **el 31 de diciembre de 2026.** La fecha de inicio será aquella en que se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la modalidad de selección de contratación directa procede: *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad (…)"*

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos". (Negrilla y subrayado fuera de texto).

El objeto por desarrollar por el contratista trata de un servicio intelectual que deberá ser prestado por una persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias de la ANE.

3.1. PERFIL DEL CONTRATISTA

- **Pregrado:** Título de formación tecnológica o profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines según el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-.
- **Experiencia Profesional Relacionada:** Doce (12) meses en la gestión de bienes e inventarios en entidades públicas o privadas.

Se podrán tener en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto 1083 de 2015 o las normas que lo modifiquen, así como en la Circular No. 000015-2023-28-12 de la Subdirección de Soporte Institucional de la Agencia Nacional del Espectro, o la que se encuentre vigente al momento de celebrar el contrato.

3.2. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C o en cualquier parte del país de conformidad con la necesidad que se requiera para la prestación del servicio. El domicilio contractual es Bogotá D.C.

En caso de que el CONTRATISTA requiera desplazarse en lugares diferentes al de ejecución contractual, en cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato, se le reconocerán gastos de desplazamiento de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, para estos efectos.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor estimado del contrato será por la suma de VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS ($29.893.000) suma que incluye todos los tributos a que haya lugar y que se causen con ocasión de la celebración del mismo, y serán de cargo y exclusiva responsabilidad del contratista.

El valor del contrato se imputará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número 20626 de 01 de julio de 2026.

4.1. FORMA DE PAGO

La **ANE** pagará al contratista el valor del contrato así:

A. Un (1) pago hasta por la suma de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($4.843.000)**, incluidos todos los tributos a que haya lugar, a prorrata de los días de servicio efectivamente prestados durante el mes de julio de 2026, a razón de CIENTO SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($167.000) diarios.
B. Cuatro (4) mensualidades vencidas e iguales, cada una por la suma de **CINCO MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE ($5.010.000)**, incluidos todos los tributos a que haya lugar, correspondientes a los meses comprendidos entre agosto y noviembre de 2026.
C. Un (1) pago en diciembre de 2026 hasta por la suma **de CINCO MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE ($5.010.000)**, incluidos todos los tributos a que haya lugar

Estos pagos serán cancelados contra el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, mediante el recibo y aprobación de informes mensuales o el informe final de ejecución del contrato para el mes de diciembre de 2026, el recibo de pago de salud y pensión, soportados con el pago o factura, según el régimen tributario al que pertenezca el Contratista.

Adicionalmente, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La ANE efectuará los pagos correspondientes dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la correcta expedición de la factura electrónica y presentación de los demás documentos exigibles para pago. En todo caso, los pagos antes previstos se sujetan a los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 73 y 74 del Decreto 111 de 1996.

Así mismo, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema General de Riesgos Laborales, en atención a lo dispuesto por la Ley 1562

El contratista debe realizar mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Pila), según las fechas vigentes establecidas para los últimos dos dígitos de la cédula, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto 923 de 2017 y de acuerdo con el porcentaje referido en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007.

En caso de que el contratista reciba de la Entidad remuneraciones por conceptos de gastos de desplazamiento adicionales al pago de su compensación por servicios personales, atendiendo a que los gastos de desplazamiento tienen como finalidad conceptos de transporte, manutención y alojamiento, para realizar

actividades fuera del lugar de ejecución del contrato, estarán a cargo de la Agencia Nacional del Espectro como contratante, y serán autorizados mediante acto administrativo independiente, por lo que no constituirán un ingreso para el contratista. Esto a la luz del concepto DIAN 100202209 del 26 de mayo de 2021.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los factores de selección serán la idoneidad y experiencia, estos deberán verificarse conforme a los soportes anexos a la hoja de vida, de conformidad con el formato de certificación de idoneidad y experiencia, suscrito por el respectivo Subdirector o Coordinador de la ANE y deberán satisfacer el perfil mínimo requerido en el presente documento.

6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La ANE, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, y el documento CONPES 3714 de 2011, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Asignación	Tratamiento / Control a ser implementado	Impacto después tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por ejecutar	Fecha inicio tratamiento	Fecha fin tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externa	Ejecución	Operacional	Retrasos en la entrega de informes o los productos por parte del contratista.	Reprocesos y afectación de los procesos que adelanta el grupo de Gestión Administrativa y posibles retrasos en el cumplimiento de metas y funciones institucionales	2	5	7	ALTO	Contratista	Establecer un cronograma de trabajo y realizar seguimiento para verificar el cumplimiento de las fechas establecidas	2	1	3	BAJO	SI	ANE y Contratista	Fecha de inicio del contrato.	Al vencimiento del plazo de ejecución	Verificando que la entrega de informes o productos requeridos se haga en las fechas establecidas	Cada vez que se requiera
2	General	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento o ejecución inadecuada de las actividades contractuales relacionadas con el seguimiento a requisitos legales ambientales, instrumentos de sostenibilidad y atención de requerimientos de autoridades o entidades externas.	Posibles retrasos en la atención de obligaciones ambientales, incumplimiento de cronogramas institucionales, observaciones en auditorías y afectación del cumplimiento de los compromisos normativos asociados a la gestión ambiental de la Entidad.	2	4	6	ALTO	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones contractuales, verificar la calidad y oportunidad de los entregables, efectuar mesas de seguimiento a través del Subcomité Ambiental con el supervisor del contrato y mantener actualizada la matriz de requisitos legales y los compromisos asociados a la gestión ambiental institucional.	1	2	3	BAJO	SI	ANE y Contratista	Fecha de inicio del contrato.	Al vencimiento del plazo de ejecución	Revisión de informes, entregables y cumplimiento de actividades asociadas al seguimiento normativo y a los compromisos ambientales de la Entidad.	Cada vez que se requiera

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Asignación	Tratamiento / Control a ser implementado	Impacto después tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por ejecutar	Fecha inicio tratamiento	Fecha fin tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Interna	Ejecución	Operacional	Entrega incompleta, inconsistente o extemporánea de la información requerida por parte de las diferentes dependencias de la Entidad para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.	Retrasos en la elaboración de informes, indicadores, reportes, instrumentos de gestión y demás productos contractuales, afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.	2	3	5	MEDIO	ANE	Realizar seguimiento oportuno a los requerimientos de información, establecer cronogramas de entrega con las dependencias involucradas y efectuar mesas de trabajo cuando se requiera para garantizar la oportunidad y calidad de la información.	1	2	3	BAJO	SI	ANE y Contratista	Fecha de inicio del contrato.	Al vencimiento del plazo de ejecución	Seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta de las dependencias y revisión del estado de los requerimientos de información.	Cada vez que se requiera
4	General	Externa	Ejecución	Operacional	Riesgo por el no pago de afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social - EPS, Pensión y ARL-, a que hubiere lugar	Posibles acciones legales de parte del contratista hacia la Entidad, bien sea por enfermedad general o accidentes de trabajo	2	3	5	MEDIO	Contratista	Verificación por parte del supervisor de la certificación de afiliación a EPS, Fondo de Pensiones y ARL y del pago mensual de los aportes a Seguridad	2	2	4	BAJO	SI	ANE	Antes de iniciar el contrato y durante el término de ejecución del mismo.	Al vencimiento del plazo de ejecución	Verificando las certificaciones y los soportes del pago de seguridad social	Cada vez que se requiera

6.1. PROBABILIDAD

PROBABILIDAD	VALORACIÓN
RARO (PUEDE OCURIR EXCEPCIONALMENTE)	1
IMPROBABLE (PUEDE OCURIR OCASIONALMENTE)	2
POSIBLE (PUEDE OCURIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3
PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURIR)	4
CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTACIAS)	5

6.2. IMPACTO DEL RIESGO

IMPACTO						
CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.		Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.		Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	Impacto sobre el valor del contrato más de treinta por ciento (30%).
CATEGORIA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

6.3. VALORACIÓN DEL RIESGO

IMPACTO					
CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del	Dificulta la ejecución del	Afecta la ejecución del	Obstruye la ejecución del	Perturba la ejecución del

	contrato de manera intrascendente.	contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	contrato sin afectar el beneficio ara las partes	contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual.	contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
CALIFICACIÓN MONETARIA	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%)	Impacto sobre el valor del contrato más de treinta por ciento (30%).

CATEGORIA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	1		2	3	4	5
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5	6	7	8	9	10

6.4. CATEGORÍA DEL RIESGO

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	**Riesgo Extremo**
6 y 7	**Riesgo Alto**
5	**Riesgo Medio**
2,3 y 4	**Riesgo Bajo**

7. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. y el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el área de la necesidad debe realizar una valoración de los riesgos que se deben cubrir para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ANE, con ocasión de la ejecución contrato.

Para reducir este riesgo, la ANE adopta ciertas medidas durante el proceso de selección del contratista, como, por ejemplo, establecer un perfil específico y unas características determinadas en materia de experiencia. No obstante, lo anterior, subsiste aún el riesgo de incumplimiento, que se mitiga solicitando al contratista la adquisición de una póliza de seguros, a través de la cual se ampare este riesgo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 e 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá constituir a favor de la ANE garantía única de cumplimiento la cual cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista y adicionalmente deberá ampararse la calidad del servicio en aquellos casos en que el contratista deba, en el marco del contrato, entregar un (os) producto(s) específico(s), determinado(s) por la entidad.

La misma deberá amparar los riegos señalados a continuación:

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Vigente por término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía. Cubrirá los perjuicios derivados de: i. Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. iii. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
Calidad del Servicio	20%	Vigente por el término de 1 año contados a partir del recibo a satisfacción de los servicios contratados. Esta garantía cubrirá a la Entidad de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio ocurridos con posterioridad a la terminación del contrato.

Nota 1: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la **ANE.**
Nota 2: El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.
Nota 3: Estará a cargo del contratista el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.
Nota 4: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, el contratista se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes.
Nota 5: La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente.
Nota 6: A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualquier otra excepción que posea el asegurador en contra del contratista.

8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato celebrado con ocasión a la presente contratación será ejercida a través del Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 de la Subdirección de Soporte Institucional-Proceso de Gestión Administrativa, y la misma podrá ser modificada por la Subdirección de Soporte Institucional.

El anterior cargo ejerce actualmente, entre otras, las siguientes funciones, y se encuentra designado como Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, de acuerdo con lo establecido con la Resolución 000055 del 30 de enero de 2026, por lo que resulta idóneo para ejercer la supervisión del contrato:

Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 – Designado Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa

1. Elaborar programas, planes, lineamientos, procesos y procedimientos asociados a la gestión Administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Gestionar los recursos presupuestales necesarios para el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones institucionales.
3. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento al Plan de Acción de Gestión Administrativa de cada vigencia, evaluar los resultados y formular los planes de mejora que sean necesarios.
4. Gestionar el proceso de comisiones y viáticos, tanto al interior como al exterior del país.
5. Formular y ejecutar del Plan de Mantenimiento anual de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad, acorde con los requerimientos de las dependencias institucionales y de conformidad con los lineamientos emitidos por el Subdirector de Soporte Institucional y/o el Director General.
6. Gestionar la toma física de inventarios y mantenerlos actualizados en el sistema de información establecido por la entidad para este fin.
7. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del Plan de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y demás lineamientos emitidos por la ANE.
8. Asegurar el cumplimiento de la prestación del servicio de correspondencia y ventanilla.
9. Controlar los procesos relacionados con el programa de seguros de la entidad y velar por su cumplimiento.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema integrado de Gestión y sus componentes.
11. Atender oportunamente por los canales habilitados por la entidad y según lo establecido en la normatividad vigente, las PQRSD de su competencia y realizar el seguimiento necesario para su cierre formal.
12. Participar activamente en los grupos y/o comités y/o subcomités para los cuales sea designado.

13. Elaborar informes internos y externos a solicitud del Director General y del Subdirector de Soporte institucional y aquellos que se requieran en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes, con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas.
14. Suscribir los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios acorde con las funciones del cargo, así como participar en la evaluación de los procesos contractuales de su competencia y adelantar la supervisión de los contratos relacionados con las funciones del cargo y que le sean delegadas. VERSIÓN 12 TRD 100.45 Página 51 de 181
15. Cumplir los lineamientos transversales establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en pro de la sostenibilidad y mejora continua de la entidad y de los procesos en los que participa directa o indirectamente.
16. Realizar la supervisión de los contratos para los cuales sea asignado.
17. Responder por las acciones a cargo asociadas al cumplimiento del Plan de Acción, Plan de Mejoramiento, Política Pública de Espectro, Plan Estratégico, Plan de Acción y demás planes y proyectos que defina la entidad.
18. Gestionar la identificación y análisis de los riesgos del proceso, formulando controles efectivos para mitigarlos y presentando los reportes periódicos que le sean solicitados.
19. Gestionar el proceso de notificación y/o comunicación y publicidad de los actos administrativos o resoluciones cuando a ello haya lugar, expedidos por las diferentes áreas.
20. Realizar el seguimiento al Plan de Acción Ambiental aprobado por la entidad de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos emitidos por la ANE.
21. Promover la mejora continua de su área y proceso y acatar las recomendaciones de mejora que se formulen internamente o por entes de gobierno y control.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo

El citado funcionario/a ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificados por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y los Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría, respectivamente, de la Entidad

9. COBERTURA POR ACUERDOS COMERCIALES:

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales. Por lo tanto, no se requiere establecer si el objeto a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos.

10. CONSTANCIA SOBRE APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

En la estructuración del presente estudio previo, se tuvieron en cuenta las buenas prácticas recomendadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en sus guías y manuales.

Solicitado por



ANDRÉS MAURICIO JIMÉNEZ DELGADO
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

Comité Estructurador
Estructurador técnico: Andrés Mauricio Jiménez Delgado – Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
Estructurador jurídico: Diego Zabala – Profesional Especializado – Grupo de Gestión Contractual