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 746 de 2022, el cual cambio 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.

De la misma manera, mediante el Decreto 746 del 13 de mayo de 2022, se modificó la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura y se determinaron las funciones de sus dependencias. Según lo dispuesto en el artículo 13 del citado decreto, se modificó el artículo 18 del Decreto 4165 de 2011, en tal sentido, son funciones de la VICEPRESIDENCIA DE GESTION CORPORATIVA las siguientes:

"ARTÍCULO 18. Vicepresidencia de Gestión Corporativa. Las funciones de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa son las siguientes:

1. Asistir al presidente de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.
2. Dirigir la gestión humana, administración de recursos físicos, gestión financiera, documental, de atención al ciudadano, de acuerdo con las normas legales y los lineamientos del Presidente de la Agencia.

3. Proponer, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos administrativos y financieros, orientados hacia el mejoramiento continuo de la Entidad.
4. Dirigir la consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad y el plan de compras, según las necesidades y requerimientos de las dependencias y controlar la debida ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
5. Definir la meta global de pagos y/o el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, que deba adoptar de acuerdo con las directrices que al respecto dicten el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
6. Dirigir la gestión de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del presidente de la Agencia.
7. Implementar y dirigir la gestión de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
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.
10. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las normas que rigen la materia.
11. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios generales para la Agencia.
12. Dirigir el proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Agencia, conforme al procedimiento y plazos establecidos.
13. Dirigir la consolidación y presentación del balance general y demás informes contables de la Entidad, según las normas vigentes.
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.
15. Proponer al presidente de la Agencia el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno nacional y las normas vigentes.
16. Recomendar ante la instancia correspondiente la suscripción de las concesiones portuarias de acuerdo con las regulaciones vigentes.
17. Recomendar ante la instancia que corresponda, los proyectos de Asociación Público-Privada de iniciativa privada, que pasan a etapa de prefactibilidad o factibilidad.
18. Recomendar ante la instancia que corresponda la suscripción de la apertura del proceso de contratación de proyectos de Asociación Público-Privada de iniciativa pública.
19. Recomendar ante la instancia que corresponda la suscripción de la adjudicación de los proyectos de Asociación Público-Privada de iniciativa pública e iniciativa privada.
20. Recomendar ante la instancia que corresponda, la suscripción de las prórrogas y adiciones de los contratos de Asociación Público-Privada de iniciativa pública e iniciativa privada.
21. Analizar y consolidar los informes administrativos y financieros que sean requeridos por el Presidente de la Agencia, organismos de control y demás entidades gubernamentales, dentro de los plazos establecidos.

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.
24. Cumplir las políticas institucionales establecidas en el marco de buenas prácticas de gobierno corporativo y seguir los compromisos y lineamientos en ellas definidos.
25. Revelar potenciales o reales conflictos de interés, para su adecuada gestión por parte de la Agencia.
26. conocer y guardar registro de los conflictos de intereses reportados por la Vicepresidencia Jurídica con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.
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 séptimo 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.
> 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. (…)
> 6. Presentar para aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de la Entidad.
> 7. Establecer mecanismos que aseguren la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna.
> 8. Dirigir la administración del talento humano de la Agencia. (…)
> 30. La ordenación del gasto cuya necesidad surja de la Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Control Interno y el Despacho de la Presidencia de la Agencia, que comprende la suscripción de todo tipo de contratos con independencia del rubro al que correspondan los recursos.
> 31. La suscripción de las certificaciones de inexistencia de servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados transitoriamente. (…)
> 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."

Así mismo, conforme a lo previsto en el artículo segundo, de la Resolución No. 20261000011955 del 27 de agosto 2026, se asignaron a los vicepresidentes de la entidad funciones relacionadas con la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como:

ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. Delegar en los Vicepresidentes de la Agencia Nacional de

Infraestructura, respecto de las necesidades correspondientes a las dependencias a su cargo, la facultad de ordenar el gasto, expedir los actos administrativos y celebrar los contratos previstos en el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la respectiva Vicepresidencia, independientemente de la fuente de pago.

La delegación comprende la facultad para adelantar todas las actuaciones precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridas para esta contratación, incluyendo la elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos; la solicitud de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal; la celebración y suscripción de los contratos; así como la suscripción, aprobación y adopción de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, terminaciones y liquidaciones, y de los demás actos, documentos y decisiones necesarios para su adecuada ejecución.

A su turno, en concordancia con lo previsto en el numeral 4 de la Circular No 20261000000564 del 07 de septiembre de 2026, tenemos que:

Los Vicepresidentes de la Agencia Nacional de Infraestructura continuarán ejerciendo, respecto de las necesidades correspondientes a las dependencias a su cargo, la facultad de ordenar el gasto, expedir los actos administrativos y celebrar los contratos previstos en el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la respectiva Vicepresidencia, independientemente de la fuente de pago.

Esta delegación comprende las actuaciones precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridas para dicha contratación, incluyendo, entre otras, la elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos; la solicitud de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal; la celebración y suscripción de los contratos; y la suscripción, aprobación y adopción de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, terminaciones, liquidaciones y demás actos, documentos y decisiones necesarios para su adecuada ejecución.

La competencia delegada para la ordenación del gasto respecto de estos contratos se ejercerá hasta por los valores máximos establecidos en el “Anexo al Manual de Contratación - Tabla de Honorarios”, aprobado

anualmente por el Comité de Contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura. Cuando el valor de los honorarios supere los límites allí establecidos, la competencia para la ordenación del gasto corresponderá al Presidente de la Agencia. Las demás facultades se ejercerán conforme a la delegación prevista en el artículo segundo de la Resolución No. 20261000011955 de 2026.

Además, mediante 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 la Vicepresidencia de Gestión Corporativa tiene entre sus funciones:

> *"**ARTÍCULO 36. Funciones del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero**. Asígnense las siguientes funciones al Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero:*
>
> 1. *Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental y administración de bienes y servicios generales de la Agencia.*
> 2. *Realizar las adecuaciones, reparaciones locativas y suministro de bienes de acuerdo con los requerimientos de la Agencia.*
> 3. *Presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad u hacer seguimiento a su ejecución.*
> 4. *Realizar las actividades relacionadas con la caja menor de viáticos y gastos de viaje de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.*
> 5. *Ejecutar los procedimientos establecidos para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la Entidad.*
> 6. *Ejecutar la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Agencia.*
> 7. *Efectuar el proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Agencia.*
> 8. *Consolidar y presentar el balance general y demás informes contables de la Entidad.*
> 9. *Controlar el programa anual de caja de funcionamiento e inversión de la Entidad.*
> 10. *Controlar y realizar las operaciones que se efectúen con cargo a la Cuenta Única Nacional -CUN-, que tiene la Entidad en el ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el manejo de los recursos propios a través del sistema SIIF Nación II (…).*

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, Despacho y de Gobierno Corporativo, que desarrollan y ejecutan a partir de las funciones asignadas los objetivos propios de la Vicepresidencia.

No obstante, revisada la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, se observa que el personal asignado al 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.

Es así como, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa y a los diferentes grupos que la integran, se requiere la contratación de un abogado que apoye el GIT Administrativo y Financiero y la VICEPRESIDENCIA DE GESTION CORPORATIVA, en el cumplimiento de las funciones, objetivos e indicadores del área.

Para satisfacer la necesidad actual del GIT Administrativo y Financiero 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 requiere contratar un profesional que ofrezca apoyo jurídico a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa en asuntos legales, administrativos y de gobierno corporativo, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. Su contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa del área, apoyar la supervisión contractual y garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios generales necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.

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 para brindar apoyo jurídico a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa en asuntos legales, administrativos y de gobierno corporativo, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

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 Empresas y Servicios Administrativos	11 Servicios de recursos humanos	16 Servicios de personal temporal	00 N/A

2.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

VIGENCIA	2026
CÓDIGO ASIGNADO EN MATRIZ	OP-VGCOR-F-897

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. Revisar, elaborar y proyectar documentos jurídicos, técnicos y administrativos, tales como conceptos, actos administrativos, memorandos, oficios, actas, estudios previos, lineamientos y demás documentos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Vicepresidencia
2. Revisar y gestionar los documentos y asuntos jurídicos que le sean asignados por la Vicepresidencia.
3. Gestionar y hacer seguimiento a los trámites, actuaciones e información documental relacionados con los asuntos contractuales a cargo de la Vicepresidencia.
4. Participar en mesas de trabajo, comités, reuniones y demás espacios de articulación institucional relacionados con los asuntos de competencia de la Vicepresidencia, así como elaborar actas, informes y demás documentos que se deriven de su participación, cuando le sean requeridos.

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 **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($14.280.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, con unos honorarios mensuales por valor de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($10.200.000)** 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 APLICA

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».

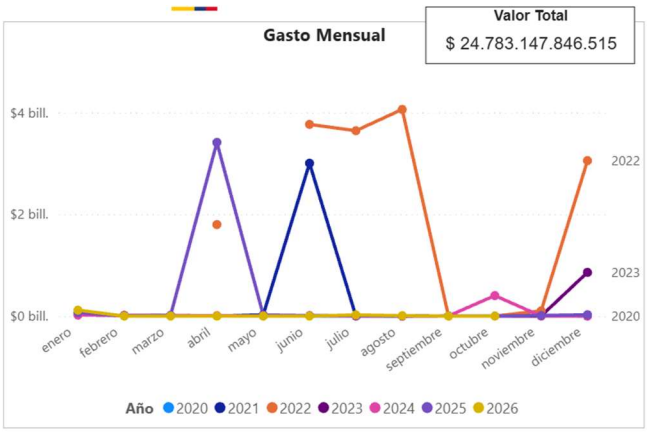
8.2 PERSPECTIVA LEGAL

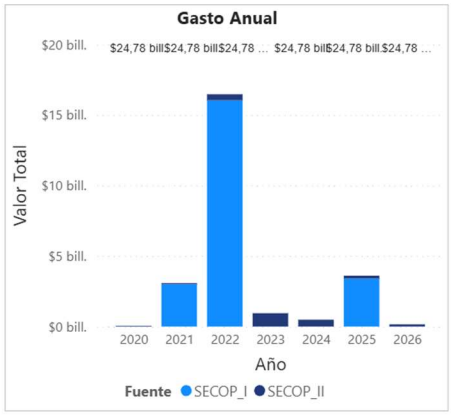
8.2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991.
8.2.2 LEY 80 DE 1993: «Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública».
8.2.3 LEY 1150 DE 2007: «Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras 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».

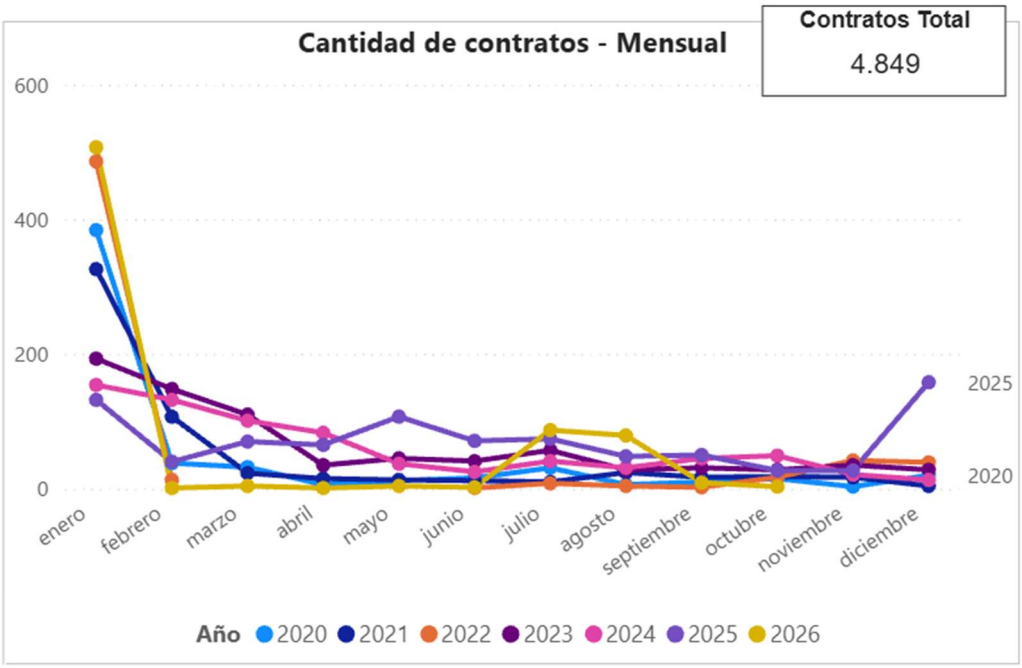
8.3 PERSPECTIVA COMERCIAL

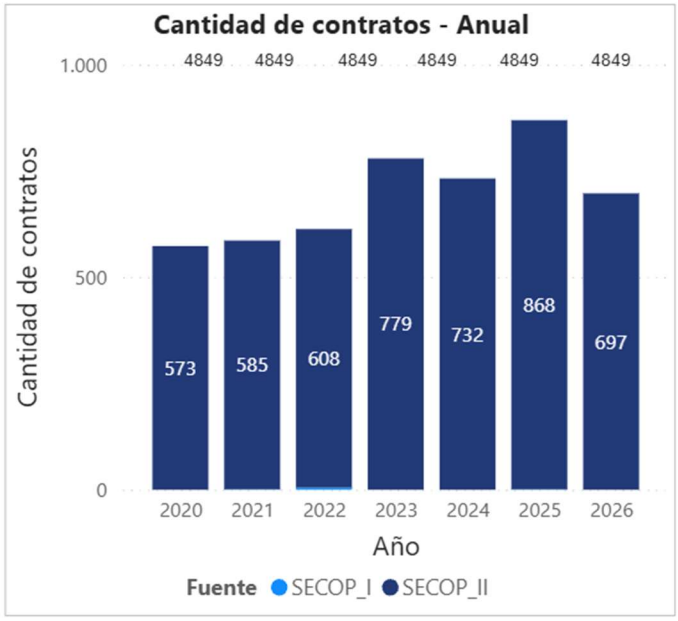
8.3.1 ANÁLISIS DE CONTRATACIONES DIRECTAS (TODAS LAS CAUSALES INCLUIDA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN) EN LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

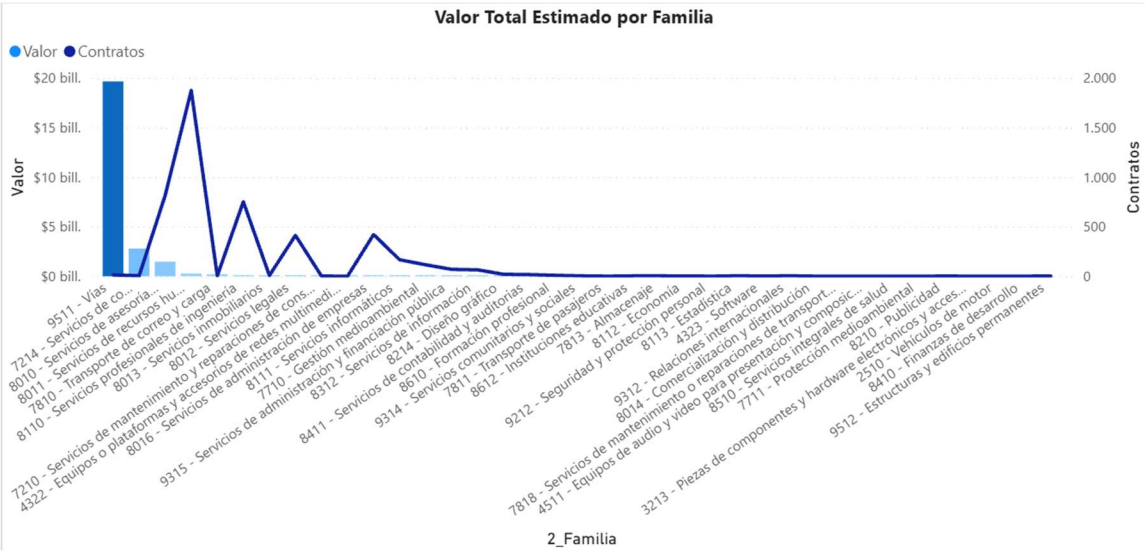
En la herramienta de abastecimiento estratégico de análisis de la demanda de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente se registran los siguientes datos relevantes contados a partir del 01/01/2020:


Gasto Mensual
Valor Total
$ 24.783.147.846.515
$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 2026

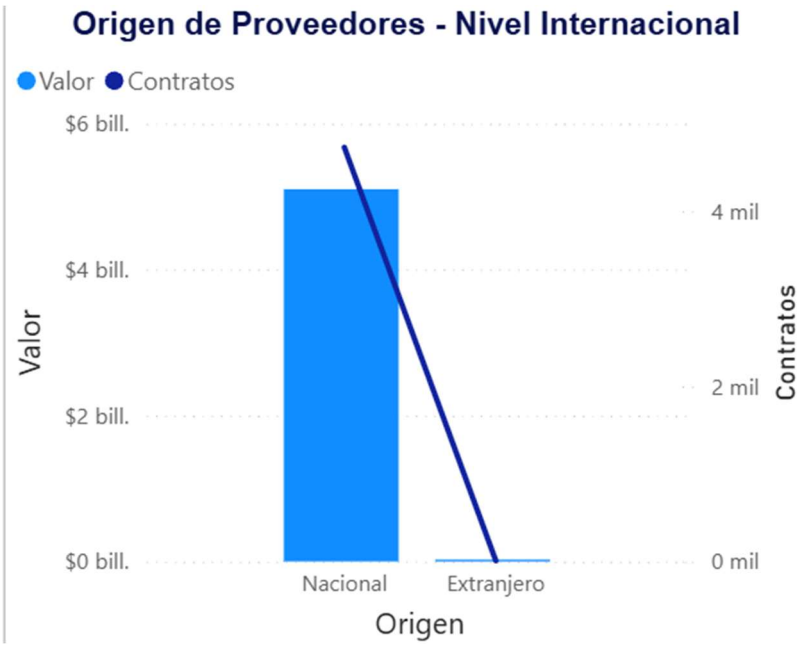

Gasto Anual
$20 bill.
$15 bill.
$10 bill.
$5 bill.
$0 bill.
Valor Total
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
Año
Fuente SECOP_I SECOP_II

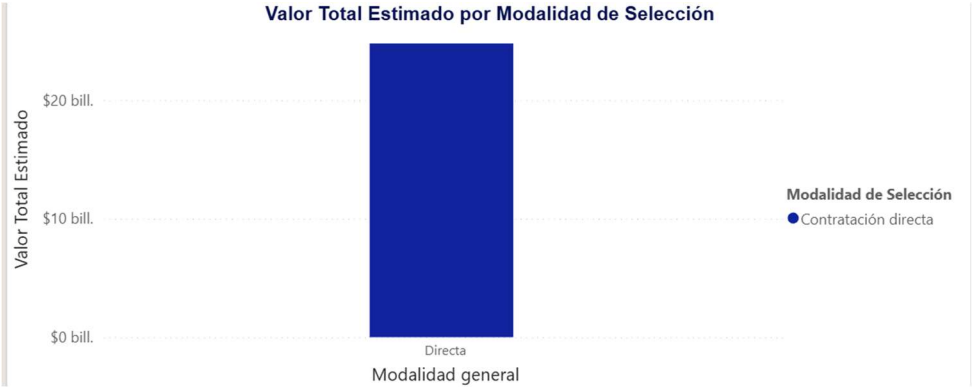

Cantidad de contratos - Mensual
Contratos Total
4.849
600
400
200
0
enero
febrero
marzo
abril
mayo
junio
julio
agosto
septiembre
octubre
noviembre
diciembre
2025
2020
Año 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026


Cantidad de contratos - Anual
1.000
500
0
Cantidad de contratos
4849
4849
4849
4849
4849
4849
573
585
608
779
732
868
697
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
Año
Fuente
SECOP_I
SECOP_II


Valor Total Estimado por Familia
Valor
Contratos
$20 bill.
$15 bill.
$10 bill.
$5 bill.
$0 bill.
2.000
1.500
1.000
500
0
2_Familia


Valor Total Estimado por Proveedores
UNION VIAL CAMINO DEL PACIFICO SAS
CONCESIONARIA AUTOPISTA MAGDALENA MEDIO SAS
ETRUCTURA PLURAL AUTOVIA MAGDALENA MEDIO
CONCESION LINEA FERREA CENTRAL SAS
CONCESIONARIA RUTAS DEL VALLE SAS
SACYR CONCESIONES COLOMBIA SAS
CONCESIONARIA RUTA BOGOTa NORTE SAS
FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL SA
INVIAS
CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE HIDROCARBUROS
FCP FONDO INMOBILIARIO COLOMBIA
FINANCIERA DE DESARROLLO NACIONAL SA
Proveedores
$0 bill.
$5 bill.
Valor Total Estimado

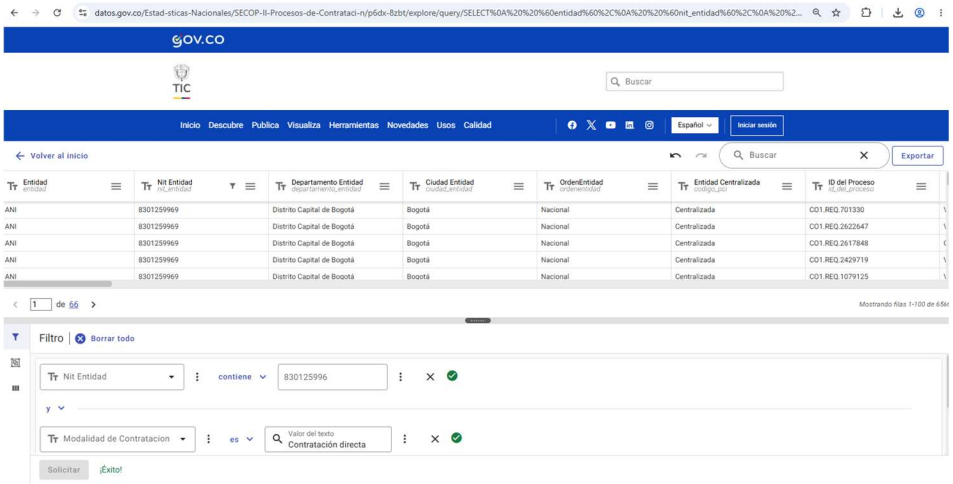

Origen de Proveedores - Nivel Internacional
Valor
Contratos
$6 bill.
$4 bill.
$2 bill.
$0 bill.
4 mil
2 mil
0 mil
Valor
Contratos
Nacional
Extranjero
Origen



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 4.849 contratos empleando la modalidad de selección de contratación directa y en promedio se han tramitado anualmente 692 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 11/17/2017 y el 29/09/2026 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:

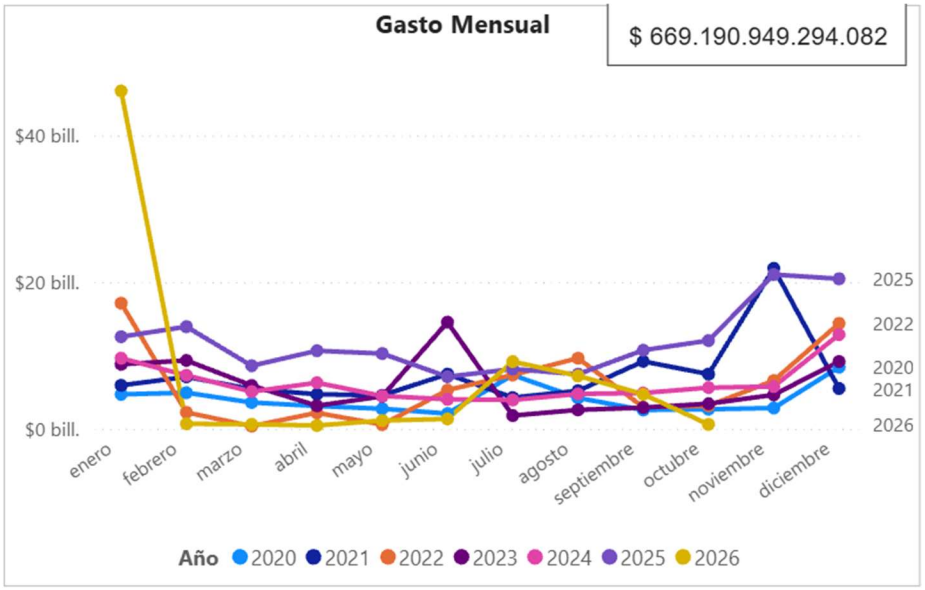


En total se encontraron 6.566 registros de contratación directa por causal de prestación de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. A continuación, se presenta una muestra de 20 contratos de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa a partir de los resultados obtenidos:

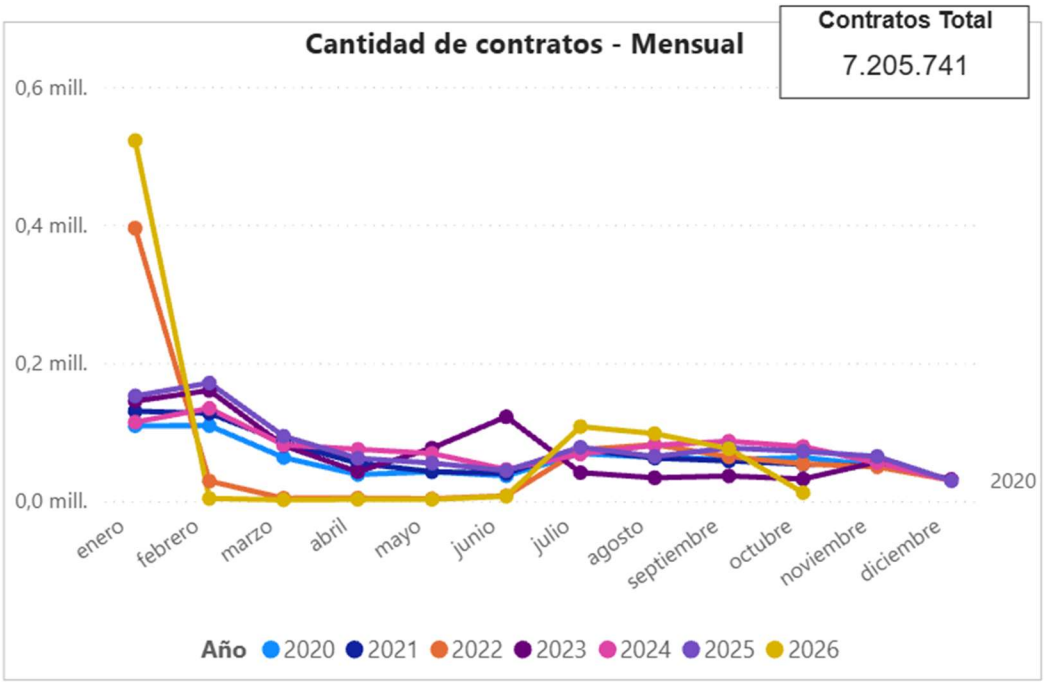
Número de Contrato	Objeto	URLProceso
VGCOR-788-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS REFERENTES AL GOBIERNO CORPORATIVO Y LA ARTICULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN DE LA ENTIDAD	**https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9313354&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true**
VGCOR-821-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO JURÍDICO EN ASUNTOS TRANSVERSALES DEL DESPACHO DE LA VGCOR	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9330111&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-824-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA VGCOR, PARA APOYAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9334112&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-381-2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA PRESIDENCIA DE LA ANI PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA FINANCIERA Y ECONÓMICA EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9782085&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-384-2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA PRESIDENCIA DE LA ANI PARA APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS, LA PRODUCCIÓN Y REVISIÓN DE ESTOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INICIATIVAS ASOCIADAS A LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, INCLUIDO EL MODO FÉRREO.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9806154&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-385-2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR Y REVISAR DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS JURÍDICOS DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA A CARGO DE LA ANI EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, INCLUIDO EL MODO FÉRREO.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9807475&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
VGCOR-391-2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PRESIDENCIA DE LA ANI PARA LA REVISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN EN LAS DIFERENTES ETAPAS Y MODALIDADES, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS JURÍDICOS Y DEMÁS TRÁMITES CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN LA ANI PARA FORTALECER LA ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS, INCLUIDO EL MODO FÉRREO.	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9813165&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

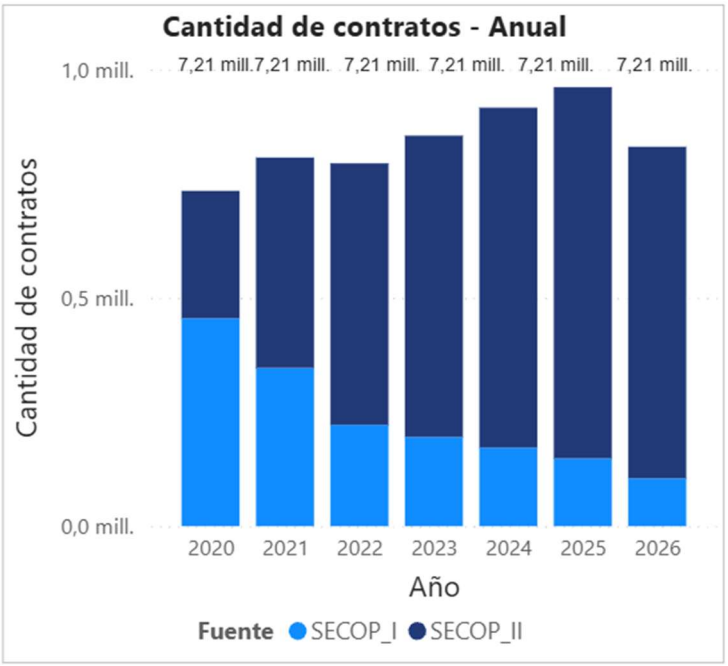
Con base en lo anterior, se concluye que la Agencia Nacional de Infraestructura ha realizado contrataciones similares al presente proceso.

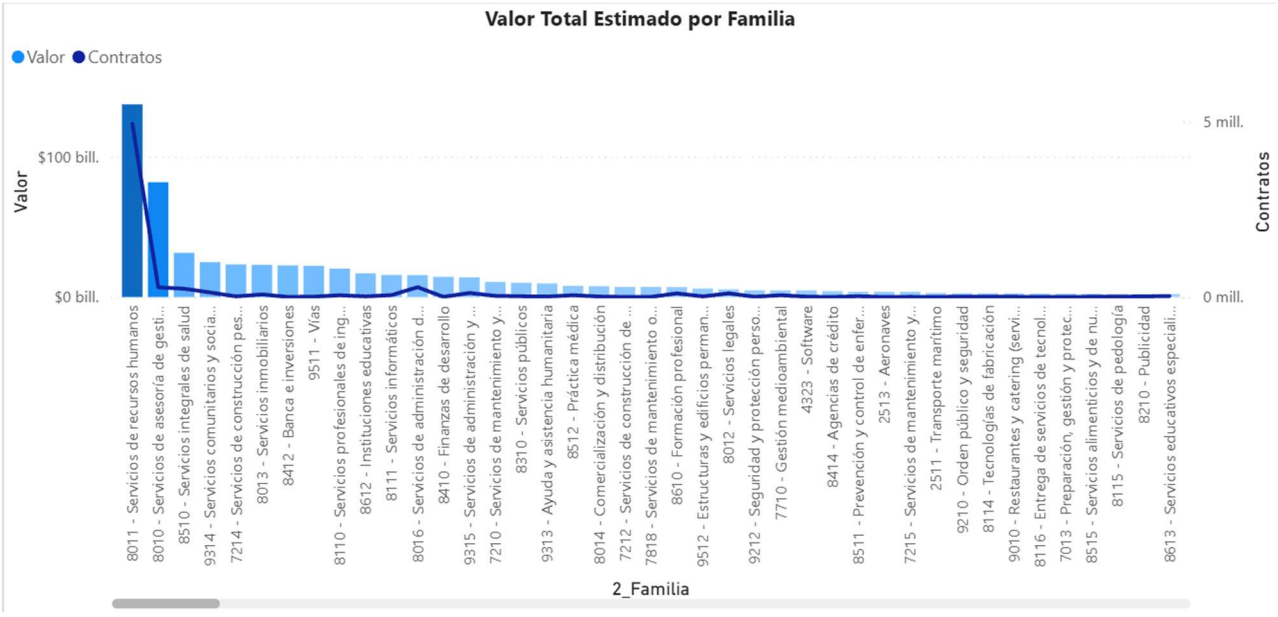
8.3.2 ANÁLISIS DE CONTRATACIONES DIRECTAS (TODAS LAS CAUSALES INCLUIDA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN) EN OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

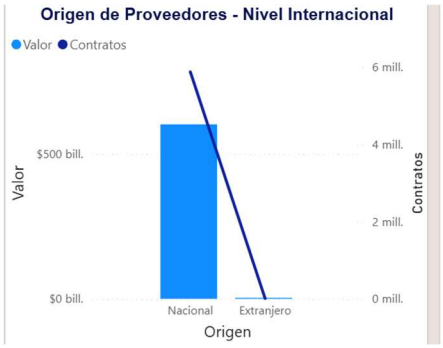

Gasto Mensual
$ 669.190.949.294.082
$40 bill.
$20 bill.
$0 bill.
enero
febrero
marzo
abril
mayo
junio
julio
agosto
septiembre
octubre
noviembre
diciembre
2025
2022
2020
2021
2026
Año 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026

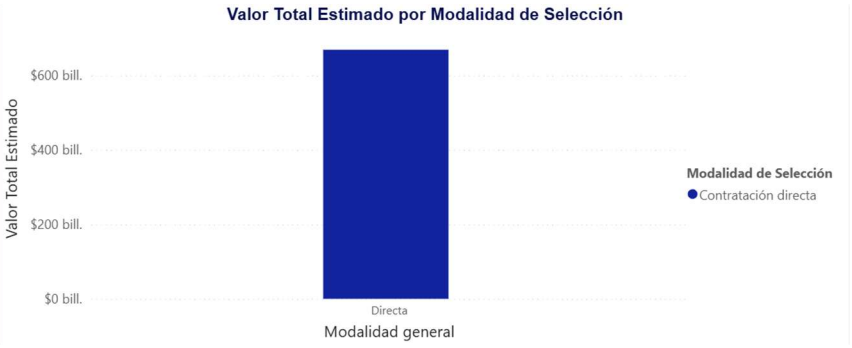

Gasto Anual
$200 bill.
$669,19 ...
$669,19 ...
$669,1...
$669,19 ...
$669,19 bill
$669,19...
$150 bill.
$100 bill.
$50 bill.
$0 bill.
Valor Total
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
Año
Fuente SECOP_I SECOP_II


Cantidad de contratos - Mensual
Contratos Total
7.205.741
0,6 mill.
0,4 mill.
0,2 mill.
0,0 mill.
2020
enero
febrero
marzo
abril
mayo
junio
julio
agosto
septiembre
octubre
noviembre
diciembre
Año 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026


Cantidad de contratos - Anual
1,0 mill.
0,5 mill.
0,0 mill.
7,21 mill.
Cantidad de contratos
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
Año
Fuente SECOP_I SECOP_II







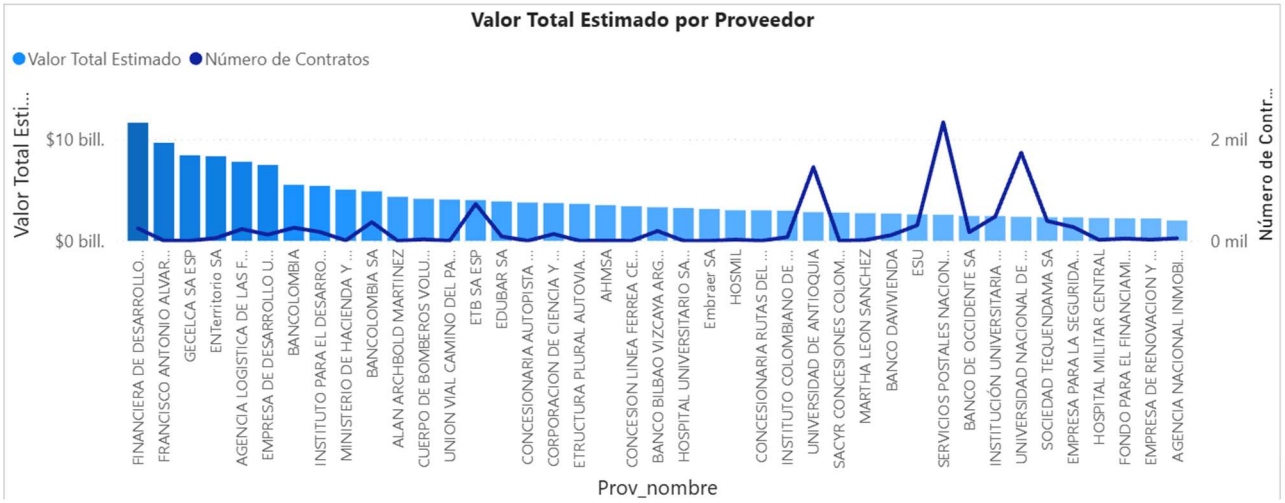
Nota: Imágenes tomadas de la herramienta de análisis de demanda del Modelo de Abastecimiento Estratégico de Colombia Compra Eficiente.

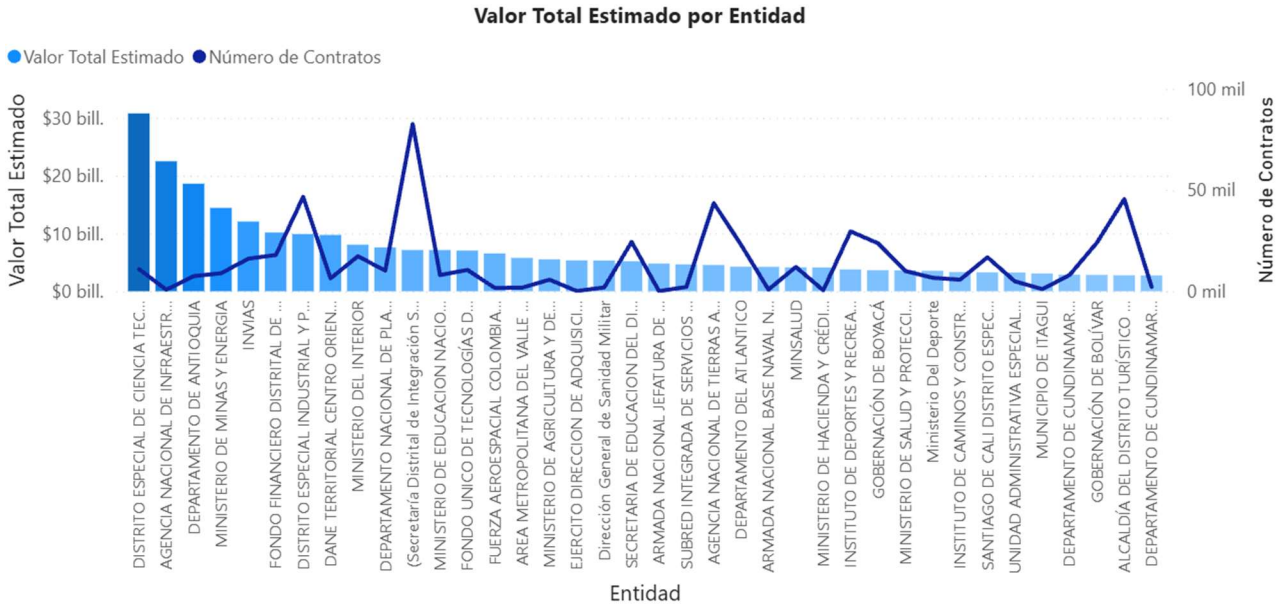
Por lo anterior, es posible concluir que las otras entidades que publican o tramitan sus contrataciones en SECOP I y SECOP II han celebrado 7.205.741 contratos empleando la modalidad de selección de contratación directa.

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
$669,19 bill.	1,55 mill.	7,21 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
ESPECIALIZADO	III

Persona Natural:

	MÍNIMO EXIGIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en Derecho y/o jurisprudencia y/o afines a los NBC de estas carreras según SNIES Especialización o posgrado superior en Derecho y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Público y/o Derecho Procesal y/o Contratación Estatal y/o Derecho

	MÍNIMO EXIGIDO
	Comercial y/o Derecho Privado y Económico y/o afines a los NBC de estos posgrados, según SNIES y/o su equivalente en experiencia profesional relacionada adicional a la exigida y/o su equivalencia conforme al Decreto 1083 de 2015 capítulo No. 5 artículo 2.2.2.5.1.
EXPERIENCIA	48 meses o más. Relacionada

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 del Decreto 1082 de 2015.
Calidad del servicio	Mala calidad de los servicios contratados. o de los	En una cuantía equivalente al 20% del valor del contrato	A partir de la fecha de	Seis (6) meses más.

AMPAROS A SOLICITAR	RIESGO	CUANTÍA DE LA COBERTURA	VIGENCIA INICIAL	VIGENCIA FINAL
	productos entregados en ejecución.		terminación del contrato.	

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 UN (1) MES Y DOCE (12) 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

No. PAGO	REQUISITOS PARA PAGO
	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/la Vicepresidente 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: 17/11/2026.

CHIQUILLO ORTIZ LINA CECILIA

Firmado digitalmente por CHIQUILLO ORTIZ LINA CECILIA
Fecha: 2026.11.17 15:32:19 -05'00'

LINA CECILIA CHIQUILLO ORTIZ

VICEPRESIDENTE (E) DE GESTIÓN CORPORATIVA

Proyectó: Rubén Rodríguez / Contratista VGCOR
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