*Los aspectos incluidos entre corchetes y resaltados en gris deben ser diligenciados por el área estructuradora. finalizado el diligenciamiento del documento no se deberán evidenciar los apartes resaltados en gris y la fuente deberá cambiar a color negro.*

*Las instrucciones de diligenciamiento, resaltadas en gris, deben eliminarse sin afectar el orden y contenido del documento. en caso de que algún numeral del presente documento no aplique, se solicita no eliminarlo ya que afecta el orden y contenido de este, únicamente indicar abajo del título “no aplica”, a menos que en la instrucción se indique su eliminación.*

*Este formato aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.*

*La responsabilidad de la preparación completa y oportuna de los estudios y documentos previos y demás documentos soporte de los procesos de contratación, recae sobre el titular de la vicepresidencia generadora de la necesidad, por lo anterior se deberá dar aplicación a los lineamientos contenidos en el manual de contratación vigente, procedimientos, formatos, las guías elaboradas por la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE sobre la estructuración de los procesos de contratación, y a las instrucciones incluidas en el presente formato.*

***Sin perjuicio de lo expuesto, las áreas estructuradoras deben dar aplicación a la sentencia del consejo de estado de unificación por importancia jurídica N° SUJ-025-CE-S2-2021 de fecha nueve (9) de septiembre de dos mil veintiuno (2021) y el auto aclaratorio de fecha once (11) de noviembre de 2021, la circular externa no. 03 de 2023 expedida por la agencia nacional de defensa jurídica del estado y la guía para la incorporación de lineamientos de integridad en la contratación de prestación de servicios.***

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**

[ORIENTACIÓN:Escriba de manera clara y detallada la razón por la cual la entidad, requiere contratar los servicios que se solicitan, indicando la conveniencia y oportunidad de la contratación, de tal manera que se elimine toda consideración subjetiva, en consecuencia, se debe indicar el por qué, el para qué y el cómo.

Tenga en cuenta que en este numeral debe quedar clara ¿Cuál es la necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación? ¿Cómo estableció la necesidad y cómo la ha cuantificado o estimado?, se debe establecer cómo surgió la necesidad previamente descrita (si lo ordenó una norma, si se trata de una actividad consuetudinaria o si es el cumplimiento de una función) ¿Cuál es la meta u objetivo del plan nacional de desarrollo, plan estratégico o plan de Acción a la que le apunta? ¿Cuáles son los antecedentes relevantes del proceso de contratación?

En el caso de los procesos de contratación que sean financiados en forma total o parcial, con cargo a recursos del presupuesto de inversión de la entidad, es importante citar la actividad y/o meta del (los) proyecto (s) de inversión, en el marco de la/s cual/es, se requiere la contratación.

Es importante señalar las funciones de la Entidad, las cuales deben estar relacionadas con los servicios a contratar, indicando para tal efecto las normas y las demás disposiciones de acuerdo con las cuales se tiene la función u obligación (Ley, Decretos, CONPES, entre otros).

En caso de que existan dos o más contratos con el mismo objeto, se deberá incluir la justificación y diligenciar el siguiente párrafo, de lo contrario eliminar:

El suscrito ordenador del gasto certifica que, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, la satisfacción de la necesidad establecida en el presente estudio previo requiere celebrar más de un contrato de prestación de servicios [profesionales o de apoyo a la gestión] con objetos iguales, teniendo en cuenta la alta demanda de actividades para el logro de los objetivos institucionales determinados en el plan de acción del área].

1. **OBJETO**

[**ORIENTACIÓN 1:** Incluir objeto tal y como aparece en el PAA y sin el código

El objeto debe ser lícito, física y jurídicamente posible, e igualmente preciso y concreto.

En general, se recomienda no incluir en el objeto cantidades u otros temas que pueden variar durante la ejecución del contrato.

El área que solicita la contratación debe tener en cuenta las disposiciones aplicables a la materia, dentro de las cuales se cita el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998 que señala, entre otros, lo siguiente:

“(…) Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.”. En tal sentido, si el área que solicita la contratación requiere suscribir un contrato con un objeto igual al objeto de contratos vigentes de la entidad, debe incluir en este documento el sustento sobre las especiales características y necesidades técnicas de la contratación a realizar y anexar la respectiva autorización por el presidente de la entidad o el ordenador del gasto, según la delegación correspondiente”].

[**ORIENTACION 2:** En la estructuración de los objetos se debe incluir la categorización de la tabla de honorarios. Por ejemplo: Contratar los servicios profesionales]

* 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\*** |
| [Ejemplo: 80111600 | 80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | 11 - Servicios de recursos humanos | 16 - Servicios de personal temporal] | N.A |
| [Incluir los Códigos adicionales que apliquen] |  |  |  |  |

[ORIENTACIÓN 1:

Incluir los códigos UNSPSC según el tipo de servicio a contratar, los cuales se pueden consultar en las siguientes herramientas dispuestas por la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:

**Herramienta del modelo de abastecimiento estratégico-Clasificador de bienes y servicios [Por la variación de los enlaces, se recomienda que las herramientas sean consultadas directamente en la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente]:**

**Enlace de consulta:**

[https://app.powerbi.com/view?r=eyjrijoiotnjy2myzmutzwe1my00nmy4lwjimdctnje4nta0otfkzgqyiiwidci6ijdimdkwndfllti0ntetndlkmc04y2ixltc5zdvlm2q4yzfizsisimmiojr9](https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOTNjY2MyZmUtZWE1My00NmY4LWJiMDctNjE4NTA0OTFkZGQyIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9)

**Herramienta de búsqueda de códigos UNSPSC:**

**Enlace de consulta:**

<https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

[ORIENTACIÓN 2: Los códigos UNSPSC incluidos deben corresponder a los establecidos en el PAA (incluir todos los códigos UNSPSC)]

[ORIENTACIÓN 3\*: Si el área estructuradora no encuentra aplicable el Código hasta producto, deberá incluirlo hasta clase]

* 1. **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **VIGENCIA** |  |
| **CÓDIGO ASIGNADO EN MATRIZ** |  |

* 1. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**
		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.
	* 1. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

[ORIENTACIÓN: Tener en cuenta que no se deben repetir las obligaciones generales

1. [Agregar obligación específica]
2. [Agregar numerales según cantidad de obligaciones]
	* 1. **OBLIGACIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA – ANI**
3. Facilitar al CONTRATISTA al acceso a la información y la infraestructura tecnológica de LA AGENCIA, necesarios para la ejecución del contrato.
4. Impartir al CONTRATISTA a través del supervisor del contrato, directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto del mismo.
5. Aprobar las garantías aportadas por el CONTRATISTA, siempre que se ajuste a las condiciones exigidas en el presente contrato.
6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato.
7. Facilitar, en caso de requerirse, el uso de las instalaciones, equipos y bienes necesarios para la ejecución del objeto contractual.
8. Realizar el pago del contrato en las condiciones establecidas en la forma de pago.
9. 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.
	1. **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:

[ORIENTACIÓN: Incluir los productos y/o entregables a cargo del contratista, a continuación, se incluyen sugerencias, las cuales pueden ser modificadas, adicionadas o sustituidas]

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, cuando apliquen.

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

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (según aplique), 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 (o jurídica) (según aplique) 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 con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que los servicios profesionales 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.

1. **TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIR**

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

[ORIENTACIÓN 1: Para aclarar la diferencia conceptual entre los contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión, se exaltan las definiciones incluidas en la sentencia del CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN TERCERA. CONSEJERO PONENTE: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA. Bogotá D.C., dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013), Radicación: 110010326000201100039 00 (41719), así:

“(…) Contrato de prestación de servicios profesionales.

Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.

Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación (…)”].

[ORIENTACIÓN 2: En cumplimiento a la acción de mejoramiento N° 2 asociada al Hallazgo 1 - Informe de Atención Denuncia 2025-82111-300028-D Radicado 2025ER0062711 del 1 de abril de 2025. (radicado CGR No. 2025EE0058162 del 15 de abril de 2025) - Hallazgo 1598 de la Matriz de Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)-, se aclara a las áreas estructuradoras que existen diferencias entre los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y los contratos de consultoría.

Para mayor ilustración se enuncian algunas diferencias a tener en cuenta en el proceso de estructuración:

|  |  |
| --- | --- |
| **Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión** | **Contratos de Consultoría** |
| **Diferencias** |
| Contratos para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad (Fundamento: artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993). | Contratos cuyo objeto o alcance contempla la contratación de: i) Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión;ii) Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos;iii) Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.iv) Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos (Fundamento: artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993). |
| Desarrollo de actividades identificables e intangibles, ejecutadas durante un período de tiempo determinado, que requieren un esfuerzo o intervención calificada de carácter profesional o técnico, y que pueden incluir, adicionalmente, actividades de tipo operativo, logístico o asistencial. | Ejecución de actividades de carácter estrictamente intelectivo. |
| Modalidad de selección: contratación directa | Modalidad de selección: Concurso de méritos o mínima cuantía.  |

1. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El valor del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (según aplique) es por la suma de [Incluir valor en letras M/CTE ($Incluir valor en números)], e incluidos todos los impuestos a que haya lugar, con unos honorarios mensuales por valor de [Incluir valor en letras M/CTE ($Incluir valor en números)], conforme a la categoría de la Tabla de Honorarios vigente y determinada en el numeral **8** del presente documento.

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

[ORIENTACIÓN 1: Es importante tener en cuenta el régimen tributario al que pertenece cada contratista, para efectos de definir si le aplica o no el IVA. En el evento en que aplique el IVA, deberá señalarse expresamente que el valor indicado incluye el IVA]

[ORIENTACIÓN 2: Para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad (incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador), se deberá aplicar lo siguiente:

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 2785 de 2011 estableció directrices y lineamientos para contratar servicios personales altamente calificados con personas naturales o jurídicas, los cuales conllevan una remuneración superior al límite establecido en los siguientes términos:

“Artículo 1°. Modifíquese el artículo 4° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 2° del Decreto 2209 de 1998, el cual quedará así:

*"Artículo 4°. Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.*

*Parágrafo 1°. Se entiende por remuneración total mensual del jefe de la entidad, la que corresponda a este en cada uno de dichos períodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.*

*Parágrafo 2°. Los servicios a que hace referencia el presente artículo corresponden exclusivamente a aquellos comprendidos en el concepto de "remuneración servicios técnicos" desarrollado en el decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación, con independencia del presupuesto con cargo al cual se realice su pago.*

*Parágrafo 3°. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.*

*Parágrafo 4°. Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle"]*

1. **CONDICIONES PRESUPUESTALES**
	1. **VIGENCIAS FUTURAS:** SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_ [Marcar con una x]

|  |  |
| --- | --- |
| **Vigencia** | **Presupuesto por Vigencia** |
| 202X | $ |
| 202X | $ |

[ORIENTACIÓN 1: Incluir las filas que sean necesarias]

[ORIENTACIÓN 2: Cuando no contemple vigencias futuras, eliminar tabla de discriminación de presupuesto por vigencia]

[ORIENTACIÓN 3: Cuando aplique se deben referenciar los soportes documentales donde conste la aprobación de las vigencias futuras]

**6.2 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**

[ORIENTACIÓN: Dejar texto según fuente de financiación del proceso de contratación:

**RECURSOS ANI**

Los recursos para atender el objeto de la presente contratación provienen del presupuesto de la Agencia Nacional de Infraestructura, correspondiente a la vigencia fiscal de [incluir año], de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal SIIF Nación No. [incluir número del CDP] expedido el [Incluir fecha].

**RECURSOS FIDUCIA**

Mediante radicado ANI No. [incluir número] del [incluir fecha] la coordinación del GIT [incluir gerencia y vicepresidencia que certifica] certifica que la fuente de recursos de la contratación y el pago se asume por [incluir nombre del concesionario], teniendo en cuenta lo establecido en la cláusula [incluir] del contrato de concesión [incluir número del contrato], para lo cual se cuenta con el certificado emitido por [incluir fiduciaria] de fecha [incluir fecha].

El valor del contrato se pagará con cargo a los siguientes patrimonios autónomos:

Proyecto [incluir nombre del proyecto], según certificación expedida por la Gerencia del GIT [incluir gerencia y vicepresidencia que certifica] de la ANI mediante memorando con radicado ANI No. [incluir número] del [incluir fecha], en la cual consta la disponibilidad de recursos de la subcuenta de [incluir subcuenta].

[Incluir en la siguiente tabla el presupuesto para los honorarios por cada proyecto:

|  |  |
| --- | --- |
| **N° del Memorando de disponibilidad presupuestal**  | **Presupuesto aplicable para honorarios por cada proyecto** |
|  | $ |
|  | $ |

**RECURSOS MIXTOS (ANI Y FIDUCIA)**

Los recursos para atender el objeto de la presente contratación provienen del presupuesto de la Agencia Nacional de Infraestructura, correspondiente a la presente vigencia fiscal de [incluir año], de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal SIIF Nación No. [incluir número del CDP] expedido el [Incluir fecha] y por [incluir nombre del concesionario], teniendo en cuenta lo establecido en la cláusula [incluir] del contrato de concesión [incluir número del contrato], para lo cual se cuenta con el certificado emitido por [incluir fiduciaria] de fecha [incluir fecha], conforme a la certificación emitida por la coordinación del GIT [incluir gerencia y vicepresidencia que certifica] mediante radicado ANI No. [incluir número] del [incluir fecha], con la siguiente distribución:

|  |  |
| --- | --- |
| **Fuente**  | **Presupuesto**  |
| ANI | $ |
| Fiducia  | $ |

El valor del contrato (recursos fiducia) se pagará con cargo a los siguientes patrimonios autónomos:

Proyecto [incluir nombre del proyecto], según certificación expedida por la Gerencia del GIT [incluir gerencia y vicepresidencia que certifica] de la ANI mediante memorando con radicado ANI No. [incluir número] del [incluir fecha], en la cual consta la disponibilidad de recursos de la subcuenta de [incluir subcuenta].

[Incluir en la siguiente tabla el presupuesto para los honorarios por cada proyecto -recursos FIDUCIA-:

|  |  |
| --- | --- |
| **N° del Memorando de disponibilidad presupuestal**  | **Presupuesto aplicable para honorarios por cada proyecto** |
|  | $ |
|  | $ |

**6.3 CÓDIGO BPIN**

[ORIENTACIÓN: En caso de tratarse de un proceso relacionado con un proyecto de inversión, se deberá incluir el código BPIN. De no tratarse de un proyecto de inversión indicar NO APLICA y eliminar la tabla]

|  |  |
| --- | --- |
| **No. BPIN**  | **Nombre del Proyecto**  |
|  |  |

**6.4 GASTOS DE VIAJE Y DESPLAZAMIENTO** (CUANDO APLICA)

**[ORIENTACIÓN 1:** Seleccione la opción que corresponda y eliminar lo que no aplique

**Opción 1: Si el contrato se suscribe con cargo al presupuesto de la ANI:**

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.

**Opción 2: Presupuesto Fiducias:**

El valor estimado para los gastos de viaje y desplazamiento es de [Incluir valor en letras M/CTE ($Incluir valor en números) Incluido IVA y todos los impuestos a que haya lugar], por lo que LA AGENCIA ordenará a las fiduciarias el pago de los gastos correspondientes a transporte, alojamiento y manutención, únicamente cuando se requiera que el contratista se desplace a un sitio fuera de Bogotá y efectué esta actividad con la aprobación del ordenador del gasto o del supervisor del contrato, previa presentación del informe de desplazamiento aprobado por el supervisor del contrato y la respectiva legalización de los soportes.

El valor de los gastos de viaje y desplazamiento se pagará con cargo a los siguientes patrimonios autónomos:

Proyecto [incluir nombre del proyecto], según certificación expedida por la Gerencia del GIT [incluir gerencia y vicepresidencia que certifica] de la ANI mediante memorando con radicado ANI No. [incluir número] del [incluir fecha], en la cual consta la disponibilidad de recursos de la subcuenta de [incluir subcuenta].

[Incluir en la siguiente tabla el presupuesto para los gastos de viaje por cada proyecto:

|  |  |
| --- | --- |
| **N° del Memorando de disponibilidad presupuestal**  | **Presupuesto aplicable para gastos de viaje por cada proyecto** |
|  | $ |
|  | $ |

**Opción 3: Presupuesto Mixto:**

LA AGENCIA pagará al contratista y/u ordenará a las fiduciarias el pago de los gastos correspondientes a transporte, alojamiento y manutención, únicamente cuando se requiera que el contratista se desplace a un sitio fuera de Bogotá y efectúe esta actividad con la aprobación del ordenador del gasto o del supervisor del contrato, previa presentación del informe de desplazamiento aprobado por el supervisor del contrato y la respectiva legalización de los soportes. Cuando aplique, 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.

El valor de los gastos de viaje y desplazamiento se pagarán con cargo a los siguientes patrimonios autónomos:

Proyecto [incluir nombre del proyecto], según certificación expedida por la Gerencia del GIT [incluir gerencia y vicepresidencia que certifica] de la ANI mediante memorando con radicado ANI No. [incluir número] del [incluir fecha], en la cual consta la disponibilidad de recursos de la subcuenta de [incluir subcuenta].

[Incluir en la siguiente tabla el presupuesto para los gastos de viaje por cada proyecto:

|  |  |
| --- | --- |
| **N° del Memorando de disponibilidad presupuestal**  | **Presupuesto aplicable para gastos de viaje por cada proyecto** |
|  | $ |
|  | $ |

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

1. **ANÁLISIS DEL SECTOR**

[ORIENTACIÓN 1: El área estructuradora deberá realizar un estudio de sector con la perspectiva legal, financiera, técnica, comercial y organizacional, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 - Deber de análisis de las Entidades Estatales, del Decreto 1082 de 2015].

[ORIENTACIÓN 2: La Agencia acoge lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente y las áreas estructuradoras deberán aplicar lo que corresponda y plasmar su análisis en este documento].

[ORIENTACIÓN 3: Las áreas estructuradoras deberán adaptar y desarrollar la siguiente estructura de acuerdo con las particularidades de cada proceso de contratación:

* 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.

* 1. **PERSPECTIVA LEGAL**
		1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991**.
		2. **LEY 80 DE 1993**: «Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública»
		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»
		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»
		5. **LEY 1437 DE 2011**: «Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo»
		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»
		7. **DECRETO 1082 DE 2015:** «Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional»
		8. **LEY 2294 DE 2023:** «Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”»
		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»

[ORIENTACIÓN: Incluir las normas adicionales que apliquen o actualizar de acuerdo con los cambios normativos]

* 1. **PERSPECTIVA COMERCIAL**
		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 01/01/2017:



****

****

****

****

****

***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 5.124 contratos empleando la modalidad de selección de contratación directa y a partir del año 2022 en promedio se han tramitado anualmente 698 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 (incluir) y asociados a la Vicepresidencia/Gerencia especifica y a la temática general asociada en la necesidad de la presente contratación (ejemplo: Valorización, representación judicial, modo de transporte etc.), identificando lo siguiente:

**[Incluir los datos extraídos que correspondan a cada Vicepresidencia/Gerencia, por la extensión de toda la información no se incluyen en el formato]**

* + 1. **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**

****

****

****

****







***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 5.995.312 contratos empleando la modalidad de selección de contratación directa y se ha mantenido una tendencia ascendente.

* + 1. **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 01/01/2017:





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

[ORIENTACIÓN: Se recomienda realizar un análisis de oferta y demanda empleando las herramientas del modelo de abastecimiento estratégico de CCE, datos abiertos o información depurada interna]

**Herramienta de datos abiertos SECOP II-Contratos electrónicos:**

<https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Contratos-Electr-nicos/jbjy-vk9h/about_data>

**Herramienta del modelo de abastecimiento estratégico [Por la variación de los enlaces, se recomienda que las herramientas sean consultadas directamente en la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente]:**

**Enlace de consulta:**

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOTNjY2MyZmUtZWE1My00NmY4LWJiMDctNjE4NTA0OTFkZGQyIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9>

* 1. **PERSPECTIVA FINANCIERA Y ECONÓMICA**

[ORIENTACIÓN 1 (PARA PERSONAS NATURALES): Incluir el siguiente texto -si aplica:

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del profesional, técnico y/o bachiller 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.

[ORIENTACIÓN 2 (PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS): Para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad (incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador), se deberá aplicar lo siguiente:

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 2785 de 2011 estableció directrices y lineamientos para contratar servicios personales altamente calificados con personas naturales o jurídicas, los cuales conllevan una remuneración superior al límite establecido en los siguientes términos:

“Artículo 1°. Modifíquese el artículo 4° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 2° del Decreto 2209 de 1998, el cual quedará así:

*"Artículo 4°. Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.*

*Parágrafo 1°. Se entiende por remuneración total mensual del jefe de la entidad, la que corresponda a este en cada uno de dichos períodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.*

*Parágrafo 2°. Los servicios a que hace referencia el presente artículo corresponden exclusivamente a aquellos comprendidos en el concepto de "remuneración servicios técnicos" desarrollado en el decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación, con independencia del presupuesto con cargo al cual se realice su pago.*

*Parágrafo 3°. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.*

*Parágrafo 4°. Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle"]*

[ORIENTACIÓN 3 (PARA PERSONAS JURÍDICAS): Es necesario analizar las variables del mercado.

Para los representantes judiciales justificar el tipo de remuneración teniendo en cuenta lo indicado en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, la cual precisa lo siguiente:

*“d. El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del proceso de contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación. Es decir, si la remuneración es: (i) un valor mensual fijo; (ii) un valor por hora trabajada y el prestador del servicio factura el número de horas trabajadas; (iii) un valor por hora trabajada y el tope en el número de horas mensuales totales; (iv) cuota litis; o (v) una combinación de las anteriores”*]

[ORIENTACIÓN 4 (PARA PERSONAS JURÍDICAS): Las áreas estructuradoras realizarán un estudio de mercado para la determinación del valor del contrato, para tal efecto se cuentan con las siguientes herramientas:

1. **Solicitudes de cotización:**
	1. Las áreas estructuradoras deben documentar el proceso por lo cual deberán emplear el módulo de solicitud de información a proveedores en SECOP II, previa elaboración de una FICHA PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES EN SECOP II (Código: GCOP-F-043 o el que lo modifique o sustituya).
	2. Se deberá verificar la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las empresas que coticen
	3. El análisis de cotizaciones debe realizarse con base en una metodología previa, donde sea relevante la comparación objetiva y vigencia de las cotizaciones.
	4. Se debe incluir el tamaño empresarial de las empresas que cotizan.

El proceso de solicitudes de cotización se debe adelantar de la siguiente manera:

**Solicitud de información a proveedores en SECOP II, evaluación y análisis de las respuestas:**

El proceso de solicitud de información a proveedores en SECOP II se desarrolló de la siguiente manera:

1. La solicitud de información a proveedores en SECOP II N° [Número de proceso en SECOP II] fue publicada el [Fecha de publicación]
2. La solicitud fue enviada a [Incluir número de proveedores]
3. En la plataforma SECOP II se registraron [Incluir número] interesados.
4. Durante el proceso de solicitud de información a proveedores se recibieron [Incluir número] observaciones y se dio respuesta el [Fecha de respuesta]
5. En la plataforma SECOP II se recibieron [Incluir número] cotizaciones o respuestas a la solicitud de información a proveedores.
6. Se debe incluir el tamaño empresarial de los cotizantes (personas jurídicas), con la verificación de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las personas naturales o jurídicas que coticen.
7. [Incluir el detalle de las cotizaciones, si son comparables y el análisis aplicado por el área estructuradora. Los soportes del proceso se deben incluir en el expediente correspondiente del Sistema de Información]

[ORIENTACIÓN:

Fuentes:

Video y PDF que aclara como se debe realizar la solicitud de información a proveedores en SECOP II:

Enlace de consulta:

<https://www.colombiacompra.gov.co/node/22982>

Lineamientos internos de la ANI:

Memorando interno N° 20247030077983 del 08 de mayo de 2024 o el que lo modifique o sustituya].

1. **De manera complementaria se sugiere realizar la revisión de precios históricos:** Con fuente interna (ANI) y fuente externa (otras entidades compradoras).

En los análisis del gasto histórico se recomienda hacer uso de las herramientas del Modelo de Abastecimiento Estratégico-MAE creadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, acceder a la información de datos abiertos, asimismo, se debe tener en cuenta la variación de los precios históricos por el índice de precios al consumidor, fenómenos económicos, la equivalencia entre las características del servicio entre una contratación y otra, la región o zona de influencia, la complejidad y demás variables que sean relevantes para la determinación del valor del contrato y la forma de pago].

**Conclusiones del estudio de mercado:**

[ORIENTACIÓN: La conclusión del estudio de mercado debe ser incluida por el área estructuradora, junto con el respectivo análisis estadístico que sustente la determinación del valor estimado del proceso de contratación. Esta conclusión debe considerar, de manera desagregada, los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás conceptos de gasto que resulten aplicables según la naturaleza del proceso]

* 1. **PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL**

**Opción para personas naturales:**

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.

**Opción para personas jurídicas:**

[ORIENTACIÓN: Incluir las razones por las que se requiere la contratación de una persona jurídica, y desarrollar la organización interna, detallando la manera como realizan sus negocios y operaciones]

* 1. **PERSPECTIVA TÉCNICA**

**Opción para personas naturales:**

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.

**Opción para personas jurídicas:**

[ORIENTACIÓN: Incluir el análisis sobre las condiciones técnicas relevantes, por ejemplo, el análisis para la definición de los requisitos de idoneidad requeridos]

1. **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**

**[ORIENTACIÓN:** La información requerida en las tablas deberá ser diligenciada en su totalidad, definiendo los requisitos mínimos que podrán ser acreditados por la persona natural o jurídica].

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVEL** | **CATEGORIA** |
|  [Ej. EXPERTO ALTAMENTE ESPECIALIZADO] |  [Ej. II] |

**Persona Natural:**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **MÍNIMO EXIGIDO** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | [Incluir información del perfil académico mínimo exigido] |
| **EXPERIENCIA** | [Incluir información del tiempo de experiencia mínimo exigido] |

**Persona Jurídica (si se trata de la contratación de una persona jurídica):**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **MÍNIMO EXIGIDO** |
| **ACTIVIDADES RELEVANTES EN EL OBJETO SOCIAL** | [Incluir información de las actividades relevantes en el objeto social mínimas exigidas] |
| **EXPERIENCIA** | [Incluir información del tiempo de experiencia mínimo exigido] |

[ORIENTACIÓN 1 (PARA PERSONAS JURÍDICAS): El área estructuradora deberá incorporar los criterios jurídicos, técnicos y financieros que justifican la selección objetiva como regla de conducta de la actividad contractual.

En los criterios técnicos se sugiere tener en cuenta la experiencia, sin perjuicio de la inclusión de criterios adicionales de idoneidad].

[ORIENTACIÓN 2 (PARA PERSONAS JURÍDICAS)**:** En lo que respecta a la capacidad jurídica se deberá hacer una revisión de los siguientes elementos: (i) Que el objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato; (ii) Las personas jurídicas deben tener una duración por lo menos igual al plazo de ejecución del Contrato y un (1) año más; (iii) Que el representante legal tiene la capacidad de comprometerla jurídicamente, y las facultades para contraer obligaciones en nombre de esta, si el representante legal tiene limitaciones en sus facultades, se deberá relacionar y adjuntar en la solicitud de inicioel Acta en la cual conste la autorización previa de la asamblea de accionistas o junta de socios o junta directiva o del organismo social competente, conforme a lo establecido por el Código de Comercio y; (iv) Que el seleccionado no se encuentre incurso en una causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, para ello, se revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y certificado de antecedentes judiciales].

1. **ANÁLISIS DE RIESGOS**
	1. **RIESGOS PREVISIBLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

En cumplimiento del artículo 4⁰ 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”.**

* 1. **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: [solo dejar los amparos que apliquen, adaptarlos y los demás eliminarlos. En caso de no requerirse garantías eliminar la tabla e indicar NO APLICA para este numeral]

**Para personas naturales:**

| **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 productos entregados en ejecución  | En una cuantía equivalente al 20% del valor del contrato  | A partir de la fecha de terminación del contrato | Seis (6) meses más. |

**Para personas jurídicas:**

| **AMPAROS O PÓLIZAS PARA 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 [incluir el porcentaje %] del valor del contrato. | A partir de la fecha de suscripción del contrato | Hasta la fecha de terminación del contrato y cuatro (4) 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. |
| **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales** | Incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.  | En una cuantía equivalente al [incluir el porcentaje %] del valor del contratoAnalizar, de acuerdo con el objeto y participación de personal en cada contrato el porcentaje de este amparo, el cual no puede ser inferior al 5%. | A partir de la fecha de suscripción del contrato | Hasta la fecha de terminación del contrato y tres (3) años más. |
| **Calidad del servicio** | Mala calidad de los servicios contratados. o de los productos entregados en ejecución  | En una cuantía equivalente al [incluir el porcentaje %] del valor del contrato  | A partir de la fecha de recibo a satisfacción del objeto del contrato | Cuatro (4) meses más. |
| **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:**  | Daños a terceros derivados de la ejecución contractual  | En una cuantía equivalente a (XXXX) SMMLV.(verificar la suficiencia aplicable al proceso conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015 y el valor del contrato | A partir de la fecha de suscripción del contrato | Hasta la fecha de terminación del plazo de ejecución.  |
| **Otra (Indicar)** | (Indicar) | (Indicar) | (Indicar) | (Indicar) |

1. **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.

1. **CONDICIONES DEL CONTRATO**
	1. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

OPCIÓN 1: [para contratos cuya fuente de financiación sea recursos ANI y su plazo no vaya hasta diciembre, incluir el siguiente texto:]

El plazo de ejecución del contrato será de [incluir plazo en meses SIN fracción de 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 [incluir año].

OPCIÓN 2: [para contratos cuya fuente de financiación sea recursos ANI y su plazo vaya hasta diciembre, incluir el siguiente texto:]

El plazo de ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de [incluir vigencia] previo cumplimiento de los requisitos de ejecución contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

OPCIÓN 3: [para contratos cuya fuente de financiación sea únicamente recursos fiducia incluir el siguiente texto, en todo caso, su plazo no podrá ser superior a 12 meses:]

El plazo de ejecución del contrato será de [incluir plazo en meses], previo cumplimiento de los requisitos de ejecución contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

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.

* 1. **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.

[incluir las consideraciones particulares, si aplican, ejemplo, el lugar de ubicación de los proyectos a cargo y que pueda requerir desplazamiento del contratista]

* 1. **FORMA DE PAGO**

**Opción 1: Para personas naturales**

| **No. PAGO** | **REQUISITOS PARA PAGO** |
| --- | --- |
| **Primer Pago** | Corresponderá al pago de los servicios efectivamente prestados entre la fecha del Acta de Inicio y el último día del mes en que se firmó dicha acta, previa presentación del Informe de actividades adelantadas en dicho periodo, adjuntando las planillas de pago de aportes a salud, pensión y ARL del mes vencido. |
| **Pagos Iguales** | Se cancelará mes vencido, entendidos éstos como los servicios prestados del 1 al 30 de cada mes, dentro del plazo de ejecución contratado, previa presentación del Informe de actividades adelantadas durante el mes que corresponde al pago, adjuntando las planillas de pago de aportes a salud, pensión y ARL del mes vencido. |
| **Último Pago** | Corresponderá al pago de los servicios efectivamente prestados entre el primer día del último mes de ejecución y la fecha en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de las actividades adelantadas en el período a pagar, adjuntando las planillas de pago de aportes a salud, pensión y ARL del mes vencido. |

PARÁGRAFO PRIMERO. Todos los anteriores pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento aprobada por el supervisor del contrato, cargue en SECOP II del informe de actividades del mes del pago solicitado y la presentación de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral o a los sistemas relacionados o complementarios o, la respectiva certificación de pago suscrita por el represéntate legal o revisor fiscal cuando aplique, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los pagos del contrato, cuya fuente son los recursos de la ANI, se realizarán dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha en que EL CONTRATISTA radique el respectivo certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor y estarán sujetas a la disponibilidad de PAC.

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

PARÁGRAFO TERCERO. LA AGENCIA no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

PARÁGRAFO CUARTO. IMPUESTOS, RETENCIONES Y DEDUCCIONES. Los impuestos, retenciones o deducciones que surjan del contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la ANI hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales y las que ordene la ley.

PARÁGRAFO QUINTO. La Agencia Nacional de Infraestructura no cancelará al CONTRATISTA el último pago del contrato a que haya lugar si éste incumple su obligación de entregar debidamente organizada al finalizar el plazo de este, la documentación que haya producido durante su ejecución.

PARÁGRAFO SEXTO. LIBERACIÓN PARCIAL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: En los casos en que aplique, cuando el Registro Presupuestal resulte inferior al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo respalde, la Vicepresidencia de Gestión Corporativa a través del GIT Administrativo y Financiero procederá a realizar la liberación del saldo correspondiente.

[**Opción 2: Para personas jurídicas**

El área técnica definirá la forma de pago de acuerdo con las particularidades del proceso de contratación y el análisis del sector y estudio de mercado]

1. **SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión del contrato será ejercida por el [Indicar el cargo y ubicación del funcionario que ejercerá la supervisión] de la Agencia Nacional de Infraestructura, o quien designe el Ordenador del Gasto correspondiente de la AGENCIA a través de memorando.

**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.

1. **ANEXOS DEL ESTUDIO PREVIO**
	1. Los relacionados en la solicitud de inicio.
	2. Matriz de Riesgos

Fecha de emisión: [Incluir dd/mm/aaaa]

|  |  |
| --- | --- |
| **[INCLUIR LA FIRMA, NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL VICEPRESIDENTE]** | **[INCLUIR LA FIRMA, NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL GERENTE TÉCNICO DEL ÁREA ESTRUCTURADORA, GERENTE DE LA DEPENDENCIA O JEFE DE OFICINA]** |

**MATRIZ DE RIESGOS - ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

[Este documento es un ejemplo de matriz de riesgo, el cual es variable según el análisis que efectúe el área estructuradora]

| **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 |
| 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 |
| 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 |