LOS ASPECTOS INCLUIDOS ENTRE CORCHETES Y RESALTADOS EN GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS POR EL AREA ESTRUCTURADORA. FINALIZADO EL DILIGENCIAMIENTO DEL DOCUMENTO NO SE DEBERÁN EVIDENCIAR LOS APARTES RESALTADOS EN GRIS.

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 TITULO “NO APLICA”, A MENOS QUE EN LA INSTRUCCIÓN SE INDIQUE SU ELIMINACIÓN.

**ESTE FORMATO APLICA PARA LAS CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA, EXCEPTO 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.

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/convenio.

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 bienes o 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.

El funcionario competente expresará mediante documento motivado que denominará “ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION DIRECTA” la justificación de la contratación y que contendrá lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, de acuerdo con la causal invocada]

1. **OBJETO**

[ORIENTACIÓN**:** incluir el objeto tal y como aparece en el PAA y sin el código]

* 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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

[ORIENTACIÓN:

Incluir los códigos UNSPSC según el tipo de (bienes o 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:**

**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>

* 1. **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **VIGENCIA** |  |
| **CÓDIGO** |  |

* 1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Las especificaciones técnicas detalladas del proceso de contratación se encuentran definidas en el Anexo de “Especificaciones Técnicas”

[**ORIENTACIÓN:** NO incluir especificaciones técnicas en el presente numeral]

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

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la modalidad aplicable al presente proceso de selección es la de contratación directa.

**JUSTIFICACIÓN**: [Incluir justificación de la causal de contratación directa incluyendo los fundamentos jurídicos]

1. **TIPO DE CONTRATO O CONVENIO A SUSCRIBIR**

Teniendo en cuenta el alcance del objeto y actividades a ejecutar, el tipo de contrato a suscribir es: (Marcar con una X la tipología contractual)

| **Tipología/causal de contratación directa** | **Marcar con una X** |
| --- | --- |
| Contrato Interadministrativo |  |
| Convenio Interadministrativo |  |
| Convenio (indicar tipo de convenio. Ej. de asociación, especial de cooperación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, financiación, etc.) |  |
| Contrato (indicar el tipo de contrato. Ej: Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, empréstito etc.) |  |
| Arrendamiento o adquisición de inmuebles |  |
| Otro (indicar) |  |

1. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

[**ORIENTACIÓN 1:** Este numeral no aplica para CONVENIOS, por lo que se deberá indicar NO APLICA y en consecuencia hacer uso del numeral 6 APORTES]

El valor total del contrato es por la suma de [incluir valor en letras **PESOS M/CTE ($XXXXXXX)** (Incluido o exento o excluido IVA)].

[**ORIENTACIÓN 2:** Cuando se trate de Contratos de arrendamiento, se deberá indicar el valor del canon mensual].

1. **APORTES (De no ser un convenio de deberá eliminar este numeral)**

[**ORIENTACIÓN:** Cuando se trate de Convenios incluir la siguiente información cuando aplique:

a) Los aportes de las partes (especie y/o recursos).

b) La forma de desembolso de los aportes y los requisitos establecidos para el efecto, cuando hay aportes en dinero. Sobre el particular, el artículo 64 del Decreto 2236 de 2017, dispone: “(…) En ningún caso las entidades podrán solicitar giro de recursos para transferir a Fiducias o Encargos Fiduciarios o a las entidades con las que celebre convenios o contratos interadministrativos, sin que se haya cumplido el objeto del gasto” Es pertinente tener en cuenta esta norma y las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

c) Las condiciones de reintegro de los aportes incluidos los rendimientos financieros que se causen si los citados aportes no se ejecutan en su totalidad al vencimiento del plazo de ejecución del convenio. A continuación, se señala un texto a manera de ejemplo, el cual puede variar según lo que se pacte por las partes: “*Si al vencimiento del plazo de ejecución del convenio, no se ejecuta la totalidad de los aportes de la ANI, LA PARTE que corresponda efectuará el reintegro de los recursos que no se ejecutaron incluidos los rendimientos financieros que se causen, de conformidad con lo dispuesto por el supervisor del convenio*.”.

d) El análisis que se realizó para establecer el valor de los aportes en dinero o especie, anexando los soportes correspondientes.

e) Las demás condiciones relacionadas con los aportes y aspectos económicos del convenio.

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]

* 1. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**

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].

* 1. **CÓDIGO BPIN**

[En caso de tratarse de un contrato relacionado con un proyecto de inversión, se deberá incluir el o los códigos BPIN. De no tratarse de un proyecto de inversión indicar NO APLICA y eliminar tabla]

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

1. **ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO**

[ORIENTACIÓN 1**:** El área estructuradora deberá realizar el análisis del sector y estudio de mercado 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 un documento separado]

Se remite a lo establecido en el Análisis del Sector y Estudio de Mercado.

1. **CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA Y SU JUSTIFICACIÓN:**

[ORIENTACIÓN 1: El área estructuradora deberá incorporar los criterios jurídicos, técnicos y financieros que justifican la selección objetiva como regla de conducta de la actividad contractual, incluyendo los convenios].

[ORIENTACIÓN 2**:** 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].

Para los convenios y contratos interadministrativos, se deberán analizar las funciones de las partes y las facultades de los representantes o delegados]

[ORIENTACIÓN 3: Dar cumplimiento a la Circular Conjunta 014 del 1 de junio de 2011 de la Auditoria General, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República o la que la modifique o sustituya y las Circulares del Ministerio de Transporte]

[OREINTACIÓN 4: Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 06 del 14 de noviembre de 2023]

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”.**

[ORIENTACIÓN: Sin perjuicio de la competencia de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, las áreas estructuradoras deben revisar la justificación de los aspectos incluidos en las matrices de riesgo, con el fin de garantizar que lo incluido corresponda con la modalidad de selección, tipología contractual, objeto, alcance, obligaciones/compromisos, especificaciones técnicas etc.]

* 1. **ANÁLISIS DE LOS RIESGOS AMPARADOS EN GARANTÍAS**

De acuerdo con el objeto del contrato/convenio 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 o adaptar los amparos que apliquen, ajustar cuando se trate de convenios y los demás eliminarlos. En caso de no requerirse garantías eliminar la tabla e indicar NO APLICA para este numeral]

| **AMPAROS O PÓLIZAS PARA SOLICITAR** | **RIESGO** | **CUANTÍA DE LA COBERTURA** | **VIGENCIA INICIAL** | **VIGENCIA FINAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** | Pérdida de los recursos girados a título de anticipo, por su incorrecta inversión o manejo. | Cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución 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 este amparo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Agencia, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015 |
| **Devolución del pago anticipado** | No agotamiento en ejecución de los recursos pagados anticipadamente al contratista | Cien por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie. | A partir de la fecha de suscripción del contrato | Hasta la fecha de terminación del contrato y seis (6) meses más.  En todo caso este amparo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Agencia verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.11 del Decreto 1082 de 2015 |
| **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 treinta (30) meses más. En todo caso la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato, 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 contrato  Analizar, 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 y Correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados** | Mala calidad o funcionamiento inadecuado de los bienes contratados. | 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 | Hasta la fecha de terminación del plazo de la garantía técnica o legal que cubra los bienes (indicar término) |
| **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 | Seis (6) meses |
| **Estabilidad y calidad de la obra** | Calidad de las obras recibidas, ruina o afectación de las obras. | En una cuantía equivalente al [incluir el porcentaje %] del valor total del contrato o del ítem o ítems de obras civiles.  En caso de requerirse una vigencia inferior, por tratarse de contratos de mantenimiento, se deberá justificar técnicamente dicha vigencia. | A partir de la fecha de recibo a satisfacción del objeto del contrato | Por cinco (5) años 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 - CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021” expedido 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/CONVENIO**
   1. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato/convenio será de [incluir plazo en meses, días o fecha cierta], previo cumplimiento de los requisitos de ejecución [En caso de requerir acta de inicio, agregar el siguiente texto: contado a partir de la suscripción del acta de inicio.], sin superar el [incluir el día] de [incluir mes]de [incluir año].

[incluir el siguiente texto cuando se trate de ejecución del valor de los contratos a monto agotable: La ejecución del valor se hará por monto agotable, mediante requerimientos periódicos hasta agotar el valor del contrato o hasta el vencimiento del plazo, lo primero que suceda].

* 1. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:**

El lugar de ejecución del contrato/convenio es en [Indicar Dirección], en la ciudad de [indicar ciudad], previa coordinación con el supervisor designado.

[incluir consideraciones particulares, si aplican]

* 1. **FORMA DE PAGO [CONTRATOS] O FORMA DE LOS DESEMBOLSOS [CONVENIOS]**

[ORIENTACIÓN 1: Establezca la forma de pago del contrato o la forma de los desembolsos, de acuerdo con el análisis del sector y estudio de mercado realizado, atendiendo el flujo necesario de recursos para la correcta ejecución de lo pactado].

**Notas para contratos:** (Dejar o adaptar únicamente las notas que apliquen de acuerdo con el objeto del proceso de contratación)

1. Si el contrato requiere la transferencia de conocimientos (capacitaciones), sobre el uso del bien o servicios adquiridos, el último pago se sujeta al cumplimiento de dicha actividad, la cual debe estar debidamente desarrollada en el anexo de especificaciones técnicas.
2. Para contratos de adquisición de bienes o con componente de suministro de bienes, el pago se sujeta al Alta del Almacén.
3. Cuando se contemple pago de anticipo, se debe indicar en qué pagos se amortizará y el porcentaje.
4. Cuando se trate de bienes importados, se deberá acompañar el trámite de pago de la declaración de importación con autorización de levante, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas fiscales y aduaneras.
5. La Entidad 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.
6. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Los pagos deberán tramitarse y publicarse a través de la plataforma SECOP II.
8. Para el último pago se deben cumplir las condiciones anteriormente señaladas y prórroga de las garantías a que haya lugar, debidamente aprobadas por la Agencia, cuando a ello hubiere lugar
   * 1. **ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO**

[ORIENTACIÓN 1: Desarrollar numeral si aplica, de lo contrario indicar NO APLICA

[ORIENTACIÓN 2: La Entidad deberá seleccionar alguna de las siguientes opciones cuando decida entregar Anticipo y/o Pago Anticipado en el Proceso de Contratación.

En caso de que se otorgue Pago Anticipado, la Entidad deberá incluir el siguiente párrafo: En el presente Proceso de Contratación la Entidad pagará al contratista a título de Pago Anticipado un valor equivalente al [XX%] del valor básico del contrato -el cual no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato-. El Pago Anticipado se regirá por las condiciones señaladas en el clausulado complementario del contrato o anexo de minuta del contrato.

En caso de que se otorgue Anticipo, la Entidad deberá incluir el siguiente párrafo: En el presente Proceso de Contratación la Entidad desembolsará al contratista a título Anticipo un valor equivalente al [XX%] del valor básico del contrato -el cual no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato-. El Anticipo se regirá por las condiciones señaladas en el clausulado complementario del contrato o anexo de minuta del contrato.

[Incluir el siguiente párrafo cuando la Entidad decida no entregar Anticipo y/o Pago Anticipado] En el Proceso de Contratación la Entidad no entregará al contratista [Anticipo y/o Pago Anticipado]

**JUSTIFICACIÓN ANTICIPOS Y/O PAGOS ANTICIPADOS**: Señale las razones técnicas (inversiones iniciales que se deban efectuar) y económicas (pagos que deba efectuar el contratista inicialmente) que exigen el giro de anticipos o la justificación del pago anticipado.

[Recuerde: Por regla general los contratos estatales se deben pagar contra recibo a satisfacción del servicio prestado, bien adquirido, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor, salvo que por las características del objeto o del mercado de éste, sea necesario establecer otra forma de pago o de giro de recursos].

1. **SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

La supervisión del contrato o convenio 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.

PARÁGRAFO PRIMERO– ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: El supervisor deberá cumplir con el Sistema Integrado de Gestión de LA AGENCIA.

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

[ORIENTACIÓN: Verificar si aplican de acuerdo con las particularidades del proceso de contratación

1. El supervisor deberá requerir al contratista o parte el trámite y cargue de las garantías en SECOP II y verificar que sea aprobada.
2. Cuando el respaldo presupuestal se realice con recursos ANI o mixtos, el supervisor deberá solicitar el registro presupuestal.
3. Cuando el respaldo presupuestal se realice con recursos fiducia (total o parcial), el supervisor deberá realizar las gestiones presupuestales o administrativas que correspondan.
4. Para la elaboración del acta de inicio el supervisor debe verificar el cumplimiento de los requisitos que sean pactados.

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 o su publicación en SECOP I.

1. **COMITÉ DE SEGUIMIENTO**

[ORIENTACIÓN: Aplica si lo acuerdan las partes que suscribirán el contrato o convenio. Si no se conviene la creación de un comité de seguimiento indicar NO APLICA]

1. **ANEXOS DEL ESTUDIO PREVIO**
2. Anexo de especificaciones técnicas
3. Soportes de la verificación de los criterios de selección objetiva.
4. Matriz de Riesgos firmada.
5. Análisis del sector y estudio de mercado con soportes.
6. [incluir los demás que se remitan]

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

|  |  |
| --- | --- |
| **[INCLUIR LA FIRMA, NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL VICEPRESIDENTE DEL ÁREA ESTRUCTURADORA]** | **[INCLUIR LA FIRMA, NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL GERENTE TÉCNICO DEL ÁREA ESTRUCTURADORA, GERENTE DE LA DEPENDENCIA O JEFE DE OFICINA]** |
| **[INCLUIR LA FIRMA, NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL GERENTE FINANCIERO DEL ÁREA ESTRUCTURADORA-CUANDO APLIQUE (CONTRATACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS SI EXISTE EL CARGO)]** |  |