1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

Que, mediante Decreto Ley 4184 de 2011, se creó la Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbano Virgilio Barco Vargas, como "una sociedad pública por acciones simplificada del orden nacional, regida por el derecho privado, vinculada al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera. El término de la duración de la sociedad es indefinido", la cual tenia como finalidad elaborar y ejecutar un proyecto de desarrollo y renovación urbana definidad por el referido decreto, con sujeción a las normas aplicables para el efecto, en función de la materia dentro del respeto a las competencias de la Nación y de cada nivel territorial.

Que, por el artículo 245 de la Ley 1753 de 2015 la Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbano Virgilio Barco Vargas es transformada en la "Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas", la cual cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y se encuentra adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, estableciendose como Objeto Social de la mismas "identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos de renovación y de desarrollo urbano, en Bogotá u otras ciudades del país, así como construir o gestionar, mediante asociaciones público-privadas o contratación de obras, inmuebles destinados a entidades oficiales del orden nacional y a otros usos complementarios que pueda tener el mismo proyecto"

Que la Ley 489 de 1998 impone a las entidades públicas la obligación de organizar su gestión bajo criterios de eficiencia, coordinación, racionalización, control y evaluación, determinando que cada organismo debe adoptar mecanismos de seguimiento, sistemas de información y procesos orientados al mejoramiento continuo.

Que el Decreto 1083 de 2015 señala que el Sistema de Gestión Institucional debe estar soportado por instrumentos de planeación, procedimientos documentados, sistemas de seguimiento y actividades operativas que garanticen la sostenibilidad de las estrategias organizacionales.

Que el Decreto 1499 de 2017 establece que la implementación del MIPG requiere no solo liderazgo técnico, sino también apoyo operativo y administrativo para la consolidación de información, el seguimiento detallado de acciones, el diligenciamiento de reportes obligatorios ante el DAFP, la estructuración documental de las evidencias y el soporte metodológico a los responsables de cada política.

Que, en consonacia con lo anterior, el Decreto 2556 de 2015 en su articulo 13 establece como funciones de la Secretaria General de la ANIM entre otras, las siguientes:

> *1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia; 2. Coordinar con la Dirección General, la preparación de informes relativos al desarrollo de las políticas, los planes y programas que deba presentar el Director General (…) 5. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes. (…) 7. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera la Agencia. 8. Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de compras de la Agencia en coordinación con los planes de acción de las dependencias. (…) 10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y el Plan Anual Mensualizado de Caja en coordinación con las demás dependencias y realizar el seguimiento y control a su ejecución. 11. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la Agencia. 12. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de la Agencia. (…) 15. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, bajo los lineamientos y políticas que para el efecto defina el Gobierno nacional. (…) 18. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de desarrollo normativo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Agencia (…) 20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de las recomendaciones en el*

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

ámbito de su competencia. 21. Las demás que le sean asignadas de conformidad con lo establecido en la ley."

De igual manera, que el Grupo de Planeación es responsable de la puesta en marcha, seguimiento, documentación y sostenibilidad de diversas políticas de gestión institucional, entre ellas: Política de Racionalización de Trámites, Política de Gestión Estadística, Política de Gestión del Conocimiento e Innovación, seguimiento del Desempeño Institucional, acciones de sostenibilidad ambiental, y demás lineamientos del MIPG que requieren un soporte operativo continuo y técnicamente adecuado.

Que la adecuada ejecución de estas políticas implica actividades permanentes de compilación de información, análisis preliminar, elaboración de matrices e informes, monitoreo de indicadores, ajustes operativos a documentos y procedimientos, acompañamiento a otras dependencias y preparación de insumos para la toma de decisiones, funciones que demandan la participación de un profesional universitario con competencias en gestión pública, planeación, análisis de información y administración del MIPG.

Que, para en desarrollo de las funciones encomendadas y dar cumplimiento de objetivos institucionales propuestos, resulta indispensable que la Secretaria General y el el Grupo de Planeación cuente con un equipo especializado para que atienda el alto volumen de tramites y actividades a cargo, garantizando con ello una mayor eficiencia en la ejecución de estos procesos.

Sin embargo, dado el alto volumen de trabajo que representan las funciones y labores asignadas, se evidencia que actualmente ni la Secretaria General ni el grupo de planeación cuentan con la capacidad administrativa ni con el personal de planta suficiente que soporte de manera adecuada, eficiente y oportuna la ejecución de las tareas y actividades administrativas diarias que son requeridas para el cabal cumplimiento de dichas funciones, tal y como se acredita en la certificación de insuficiencia que se anexa al presente estudio, expedido en los términos del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

Que, en razón de lo anteriomente referido, se hace necesaria la contratación un profesional que, a partir de un contrato de prestación de servicios brinde un soporte adicional al que prestan los funcionarios de planta, teniendo en cuenta que estos procesos involucran a todas las dependencias de la Entidad y, por lo tanto, el volumen de trabajo es significativo y requiere de la atención inmediata o en el menor tiempo posible, así como se debe brindar seguimiento constante a las actividades a cargo de la Subdirección Administrativa y de cada uno de los Grupos Internos de Trabajo a su cargo para el adecuado funcionamiento de la entidad

En consecuencia, se justifica la contratación de un profesional universitario que brinde apoyo operativo al Grupo de Planeación en la implementación, sostenimiento, documentación y seguimiento de las políticas de gestión institucional del MIPG, así como en la consolidación y reporte de información requerida por los instrumentos de gestión durante la vigencia 2026.

De acuerdo con lo expuesto, se hace necesario celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto corresponde a "*Prestar los servicios profesionales para apoyar la ejecución, documentación, seguimiento, reporte y mejoramiento continuo operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de las políticas de gestión a cargo del Grupo de Planeación.*".

Así las cosas, la Secretaría General certificó que en la planta no existe personal suficiente con el conocimiento y la experiencia, para prestar los servicios objeto del contrato que se celebre, requeridos por la Entidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" en concordancia con la ley que decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y la Ley de apropiaciones para la presente vigencia fiscal.

2. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

Formación: Profesional en derecho, ciencias políticas o afines.
Experiencia: No requerida
Equivalencia: Se dará aplicación a las equivalencias de que trata el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto 1083 de 2015

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

3. CLASIFICACIÓN SEGÚN CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

De acuerdo con lo anterior, se informa que la Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas es la siguiente:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
F	80	11	16	00

4. DOCUMENTOS ANEXOS

Se anexa lista de chequeo

5. ELEMENTOS ESENCIALES Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios profesionales para apoyar la ejecución, documentación, seguimiento, reporte y mejoramiento continuo operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de las políticas de gestión a cargo del Grupo de Planeación.

5.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del objeto a contratar, **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

5.2.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto del contrato, de forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad, de acuerdo con su capacidad e idoneidad profesional y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.
2. Prestar los servicios acatando las normas vigentes y propias de su profesión.
3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del **CONTRATISTA** con la **ANIM.**
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse, responder por sus actividades y omisiones en la ejecución del contrato y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Presentar y rendir el (los) informe(s) relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato y aquellas que le sean solicitadas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con los parámetros señalados por éste, cumpliendo con todos los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia.
6. Dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas antes indicados, de conformidad con lo estipulado en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan. Para la realización de los pagos el contratista deberá presentar junto con cada factura o su documento equivalente, la constancia de cumplimiento de dichas obligaciones, comprometiéndose a que el pago realizado corresponde única y exclusivamente al contrato ejecutado con la ANIM.
7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la ANIM, para lo cual deberá participar y contribuir al cumplimiento de sus objetivos y en actividades de inducción, reinducción y capacitación.
8. Conocer y dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1482 de 2011 y en el "*Protocolo integral para la prevención y orientación institucional frente a conductas de violencia sexual, en el ámbito laboral y contractual, en la **ANIM***.**"**
9. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora de todos los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación -MIPG.

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

9. Dar buen uso, custodia y cuidado a la documentación, bienes y elementos de la ANIM**,** respondiendo por el deterioro o pérdida de los documentos, elementos y/o equipos que le sean entregados para la ejecución del contrato y devolverlos a su finalización a través de los procedimientos definidos por la Agencia.
10. Guardar total integridad, reserva, responsabilidad y confidencialidad de los activos de información (documentos, bases de datos, sistemas de información, material físico y digital), que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la ANIM y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada de conformidad con la normativa vigente sobre Derechos de Autor, Protección de datos personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. No implementar hardware y/o software que no se encuentre debidamente autorizado por el proceso de TIC en los equipos de cómputos personales o en los que les sean asignados por la Entidad, preservando así la normativa de derechos de autor.
    En el evento que se autorice por el proceso TIC la implementación de hardware y/o software en el equipo de cómputo personal, el contratista deberá garantizar que dicho equipo no cuente con versión alguna distinta a la autorizada.
12. Gestionar y entregar de manera oportuna los requerimientos asignados a través del gestor documental de la entidad, así como de atender y tramitar las PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) que correspondan en los tiempos previstos por la normatividad vigente. Así mismo, consultar permanentemente el correo electrónico institucional que le sea asignado y responder oportunamente los requerimientos que se le efectúen por este medio.
13. Presentar en caso de estar obligado, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020.
14. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las novedades, anomalías, imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo.
15. Mantener actualizado su domicilio durante la ejecución y vigencia del contrato.
16. Todas las demás que se deriven de la ejecución satisfactoria del objeto del contrato.

5.2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la consolidación y actualización del cronograma operativo y el seguimiento periódico de las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de las políticas institucionales, mediante la recolección, organización y sistematización de la información y evidencias requeridas.
2. Ejecutar las acciones operativas asignadas en el marco del MIPG, asegurando el registro, archivo, carga, administración y actualización de evidencias, documentos, matrices y reportes institucionales, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Liderar la implementación operativa y la ejecución de planes de acción de las siguientes políticas institucionales a cargo del Grupo de Planeación: Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación y Política de Racionalización de Trámites (en sus componentes operativos), realizando la articulación con áreas responsables, sistematización de información, elaboración de reportes y construcción de evidencias requeridas para seguimiento interno y reportes sectoriales.
4. Apoyar la actualización de documentos, actas, instrumentos administrativos y matrices derivados de acciones de mejora identificadas en procesos evaluativos internos o externos del MIPG.
5. Brindar apoyo estratégico desde la Secretaría General en la orientación y seguimiento de la política de participación social, así como en el acompañamiento a los temas sociales y a las iniciativas relacionadas
6. Asistir y llevar registro de las reuniones, mesas de trabajo, concertaciones, entre otros, relacionadas con el objeto y obligaciones contractuales, así como aquellas que le sean asignadas.

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

7. Mantener actualizado el sistema oficial de correspondencia de la ANIM y tramitar oportunamente los requerimientos asignados, así como atender las solicitudes de los entes de control y terceros referente objeto del contrato.
8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

5.3. AFILIACIÓN A SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, reglamentado en el Decreto 1072 de 2015, **EL CONTRATISTA** deberá ser afiliado a la ARL riesgo 1, conforme a la clasificación de riesgos establecida en el Decreto 1607 de 2002.

5.4. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor total del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($37.760.000)** incluidos los impuestos y contribuciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato se entiende firme y fijo y por lo tanto no está sujeto a ninguna clase o tipo de reajuste. Igualmente, dentro del valor establecido para el contrato están incluidos todos los gastos, derechos, impuestos y contribuciones, relacionados con este documento contractual y la utilidad razonable que **EL CONTRATISTA** pretende obtener, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de reajustes de ninguna índole, fundamentados en estas circunstancias.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Con la firma del presente documento las partes autorizan la liberación de los recursos que no se ejecuten en los pagos, cuando a ello hubiere lugar.

5.5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los pagos que **LA ANIM** se compromete a cancelar al **CONTRATISTA** como contraprestación por el cumplimiento del objeto contratado, será con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 126 del 2 de enero de 2026.

5.6. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:
La presente contratación se pagará mes vencido por la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000) incluido IVA (si aplica) y demás impuestos, gravámenes y contribuciones que de ley se genere, previo cumplimiento de requisitos legales y administrativos, de la siguiente manera:

a) Un (1) primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, aprobado por la supervisión.
b) Los siguientes pagos se realizarán mes calendario vencido previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, aprobado por la supervisión.
c) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo, aprobado por la supervisión. (Cuando aplique)

PARÁGRAFO PRIMERO. Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los requisitos para pago: 1) Presentación del formato de informe de actividades; 2) Presentación del documento de cobro o factura; 3) Planilla de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral – Cotizante Independiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si no se acompañan los documentos requeridos para el pago o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

documentos en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO TERCERO. ABONO EN CUENTA: El (los) pago(s) se efectuará(n) mediante consignación en la cuenta que EL CONTRATISTA haya acreditado como propia.

El (los) pago(s) previsto(s) en esta cláusula se acreditarán en la cuenta inicialmente acreditada por EL CONTRATISTA, En todo caso, éste podrá solicitar cambio de cuenta bancaria en cualquier momento durante la vigencia del contrato mediante la presentación, ante el responsable de presupuesto, de la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días hábiles. El plazo de pago de diez (10) días hábiles, empezará a contar una vez la nueva cuenta quede en estado ACTIVA en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.

PARÁGRAFO CUARTO. REAJUSTE AL PESO: EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

PARÁGRAFO QUINTO: El pago está sujeto a la disponibilidad del PAC (Programa Anual de Caja), asignado a la Unidad por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PARÁGRAFO SEXTO: El último pago está sujeto a la presentación por parte del CONTRATISTA del acta de cierre suscrita por la supervisión, así como del diligenciamiento y firma por parte del CONTRATISTA del formato determinado por la ANIM para la devolución de bienes y otros elementos, suministrados por la ANIM para la ejecución de las actividades.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Para la fijación de los honorarios del presente contrato se dará aplicación al numeral 3.4 del artículo 4 de la Resolución No. 93 de 2025, en atención a que las actividades y productos mayoritarios del mismo corresponden a actividades o productos específicos, tales como capacitaciones, servicios de entrenamiento, actividades de bienestar o similares.

5.7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La matriz de riesgos se encuentra adjunta.

5.8. GARANTÍAS (Cuando aplique)

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del **CONTRATISTA** frente a **LA ANIM**, por razón de la celebración y ejecución del contrato, se determinó la necesidad de establecer los siguientes amparos dentro de la garantía que deberá constituir **EL CONTRATISTA,** así: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, **El CONTRATISTA** deberá constituir la Garantía de Cumplimiento a favor de la **AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS** con NIT. 900.483.991-0, a través de un contrato de seguro contenido en una póliza, que cubra los siguientes amparos:

A. **CUMPLIMIENTO:** Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

EL CONTRATISTA se compromete a mantener vigentes las garantías durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena que el contratante declare el incumplimiento. Será obligación del **CONTRATISTA** mantener las garantías indemnes de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones.

5.9. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de agosto de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Este contrato se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución se requiere de la aprobación de las garantías, expedición del registro presupuestal y la afiliación de la ARL, según corresponda.

5.10. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato comprende el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el artículo 2 Numeral 4 Literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, según el cual "*Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*"

Para lo anterior, el mismo artículo define como servicios profesionales y de apoyo a la gestión *"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.*

7. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona una vez las partes logren acuerdo sobre el objeto y este se eleve a escrito. Para su ejecución se requiere de la aprobación de las garantías (cuando aplique), expedición del registro presupuestal y la afiliación de la ARL, según corresponda.

8. DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. y el lugar de ejecución será a nivel nacional donde el supervisor lo requiera.

9. SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión en la ejecución del contrato estará a cargo del Asesora Experta-Código G3 Grado 7 de la Secretaria General o quien el Secretario/a General designe, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Exigir el cumplimiento del objeto del contrato y que este se desarrolle de manera eficiente y adecuada.
2. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, requisito para efectuar los pagos.
3. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
4. Requerir por escrito al **CONTRATISTA** cuando éste no cumpla con la ejecución del objeto del Contrato.
5. Exigir al **CONTRATISTA** la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.
6. Verificar directamente que **EL CONTRATISTA** cumpla con las condiciones de ejecución del contrato, según los términos pactados, para lo cual tendrá la facultad de requerirlo por escrito, con el fin de que corrija el incumplimiento en el que esté incurriendo o pueda incurrir.
7. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el supervisor considere pertinente, las condiciones de ejecución del objeto contratado.
8. Recomendar al ordenador del gasto las modificaciones, prórrogas y adiciones al contrato.
9. Expedir el certificado de cumplimiento al **CONTRATISTA** respecto de las obligaciones objeto del contrato, previa entrega de la factura por parte del mismo (si a ello hubiere lugar) y la copia del documento que acredite el pago por parte del **CONTRATISTA** al Sistema de Seguridad Social Integral y/o Aportes Parafiscales, según corresponda. La documentación anterior deberá remitirla a la Secretaría General de **LA ANIM** para el trámite de pago correspondiente.

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

10. Informar de manera oportuna al ordenador del gasto de **LA ANIM,** sobre cualquier incumplimiento en que incurra **EL CONTRATISTA,** que pueda dar lugar a la imposición de sanciones y/o a la ejecución de la garantía única del contrato.
11. Verificar el cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** en materia de Riesgos Laborales y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
12. Las demás inherentes a la función asignada y las contempladas en las Leyes 80 de 1993, 1474 de 2011 y las demás que le sean aplicables.

Para constancia se firma el presente estudio previo el 5 de enero de 2026

Marcela Teresa Torres Harker
Secretaria General

Ana Milena Fajardo Corredor
Firmado digitalmente por Ana Milena Fajardo Corredor

Ana Milena Fajardo Corredor
Asesora Experta-Código G3 Grado 7 de la Secretaria General
AVAL PRESUPUESTAL Y/O FINANCIERO

Elaboró:
Revisó: Ana Milena Fajardo Corredor - Asesora Experta-Código G3 Grado 7 de la Secretaria General
Aprobó:

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.