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 tenía como finalidad elaborar y ejecutar un proyecto de desarrollo y renovación urbana definida 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, estableciéndose como Objeto Social de la mismas "identificar, promover, gestionar, gerencia 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".

La Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas – ANIM, en cumplimiento de su misión institucional y en desarrollo de las funciones asignadas por su marco legal y reglamentario, tiene a su cargo la supervisión y ejecución de diversos proyectos estratégicos orientados al desarrollo territorial y a la adecuada administración de los bienes inmuebles del Estado. El cumplimiento eficiente de estas funciones requiere un soporte operativo y administrativo permanente, que garantice la correcta ejecución de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Entidad.

Dentro de estos procesos, Gestión Logística cumple un rol fundamental, al asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos físicos, el adecuado manejo de los bienes institucionales y la continuidad operativa y administrativa de la Agencia. Este proceso comprende actividades de carácter técnico y operativo relacionadas con la administración del almacén, el registro, control y seguimiento de inventarios, la custodia y disposición de los bienes, el apoyo a los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como el soporte a la gestión de servicios generales, mantenimiento e infraestructura física.

No obstante, del análisis de la capacidad instalada de la ANIM se evidencia que la planta de personal no cuenta con el recurso humano suficiente ni con la dedicación requerida para atender de manera continua, organizada y sistemática las actividades técnicas y operativas asociadas al manejo del almacén e inventarios y al apoyo administrativo del proceso de Gestión Logística.

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.

Esta situación limita la capacidad de la Entidad para realizar de forma oportuna labores esenciales como el registro y actualización de inventarios, el control físico de bienes, la organización documental y el apoyo operativo a los procesos logísticos, incrementando el riesgo de inconsistencias en la información, debilidades en los controles internos y retrasos en la gestión administrativa.

Adicionalmente, el volumen de bienes, equipos y elementos de consumo administrados por la ANIM, así como la necesidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de control de activos, gestión documental, servicios generales y lineamientos internos, hacen indispensable contar con apoyo técnico, que permita fortalecer la ejecución operativa del proceso logístico y asegurar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

En este sentido, se requiere la vinculación de un tecnólogo profesional con conocimientos y competencias para apoyar la recepción, almacenamiento, organización, custodia y distribución de los bienes institucionales; realizar registros y actualizaciones de inventarios en los sistemas de información establecidos; apoyar la ejecución de tomas físicas de inventarios y la conciliación de información; mantener organizadas y actualizadas las hojas de vida de los activos; y apoyar la adecuada organización, archivo y custodia de los soportes documentales, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos institucionales.

Así mismo, la Entidad requiere que el tecnólogo a contratar apoye la elaboración de insumos administrativos, la recopilación y organización de información para estudios previos, estudios de mercado y especificaciones técnicas, así como para el seguimiento operativo de servicios generales, mantenimiento y servicios públicos que soportan la infraestructura física de la ANIM. Estas actividades corresponden a funciones de carácter técnico y operativo, que demandan dedicación permanente y manejo adecuado de herramientas administrativas, las cuales no pueden ser asumidas en su totalidad por el personal de planta existente.

De igual manera, en el marco de la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y del cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, el proceso de Gestión Logística requiere apoyo técnico para la ejecución de actividades relacionadas con la organización de registros, el control de evidencias, la actualización de documentos, la preparación de información para auditorías internas y externas y el seguimiento a acciones de mejora, contribuyendo al fortalecimiento del control y la trazabilidad de las actividades del proceso.

En virtud de lo anterior, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter técnico laboral, orientados al fortalecimiento del proceso de Gestión Logística, específicamente en las actividades de gestión y control del almacén e inventarios, así como en el soporte administrativo y operativo requerido por la Entidad. Esta contratación

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.

permitirá fortalecer la capacidad operativa de la ANIM, mejorar el control de los bienes institucionales, reducir riesgos administrativos y operativos y garantizar el uso adecuado de los recursos públicos.

En consecuencia, la presente contratación se justifica plenamente, toda vez que las actividades a desarrollar no pueden ser asumidas de manera directa por la planta de personal existente y resultan indispensables para el cumplimiento oportuno y eficiente de los fines misionales de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas – ANIM.

De acuerdo con lo expuesto, se hace necesario celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto corresponde a: *"Prestar servicios de apoyo para la gestión, control y optimización del almacén e inventarios de la Agencia, así como brindar soporte administrativo en la implementación y seguimiento del proceso de Gestión Logística de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente."*

Así mismo esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y cuenta con el respaldo presupuestal debido, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 126 del 02 de enero de 2026.

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: Titulo de formación Tecnológica en cualquier área del conocimiento
  NOTA: En atención a lo previsto en el artículo 3 "equivalencias" de la Resolución 093 del 2025, en concordancia con el artículo 2.2.2.5.1. Decreto 1083 de 2015 se da aplicación a la equivalencia del título de formación tecnológica solicitada por tres (03) años de Educación superior, lo anterior teniendo en cuenta que el candidato acredita Titulo Profesional en Administración Financiera.
- Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.
- Equivalencia: Se dará aplicación a las equivalencias de que trata el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto 1083 de 2015

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

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.

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 servicios de apoyo para la gestión, control y optimización del almacén e inventarios de la Agencia, así como brindar soporte administrativo en la implementación y seguimiento del proceso de Gestión Logística de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente."

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

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.

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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

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.

16. Mantener actualizado su domicilio durante la ejecución y vigencia del contrato.
17. Todas las demás que se deriven de la ejecución satisfactoria del objeto del contrato.

5.2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la recepción, almacenamiento, custodia, organización, distribución y disposición final de bienes, equipos y consumibles, garantizando el orden físico del almacén y la integridad del stock institucional, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la ejecución y documentación de las tomas físicas de inventarios, así como el registro y actualización de la información en los sistemas y formatos definidos por la Entidad, y bajo las directrices del supervisor del contrato.
3. Recopilar, organizar y consolidar información técnica y administrativa requerida para la elaboración de estudios de mercado, especificaciones técnicas y estudios previos relacionados con la adquisición y reposición de bienes y servicios del almacén.
4. Brindar apoyo en el seguimiento a los servicios públicos, mantenimiento y servicios generales necesarios para la adecuada operatividad de la infraestructura física de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas – ANIM.
5. Apoyar la implementación, mantenimiento y seguimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y de la norma ISO 9001:2015, en lo relacionado con el proceso de Gestión Logística, mediante la organización de registros, control de evidencias y apoyo en actividades de mejora.
6. Garantizar la correcta custodia, organización y conservación de los soportes de entrada y salida de almacén, apoyando su archivo, traslado y entrega oportuna al proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos institucionales.
7. Elaborar informes de almacén, depreciación, y demás actividades relacionadas, con almacén así como apoyar la preparación de actas, listados y documentos de soporte que se requieran para la gestión del proceso.
8. Apoyar, desde el ámbito técnico y administrativo, el seguimiento a contratos, órdenes de compra y solicitudes relacionadas con la gestión logística y administrativa de la Entidad, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.
9. Atender oportunamente las solicitudes asignadas a través del sistema oficial de correspondencia y de los canales institucionales definidos, asegurando el adecuado registro, trámite y respuesta dentro de los tiempos establecidos.
10. Desarrollar las demás actividades de apoyo técnico y administrativo que le sean asignadas por la supervisión del contrato y que guarden relación directa 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.

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.

PARÁGRAFO En el evento en que como consecuencia de la ejecución de las obligaciones contenidas en el contrato se determine que el riesgo laboral corresponde a nivel IV o V, LA ANIM asumirá el pago de la cotización mensual al Sistema General de Riesgos Laborales.

5.4. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor total del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($36.920.000,00)** 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 CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.200.000,00) 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)

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.

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 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.

5.7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La matriz de riesgos se encuentra adjunta.

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.

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*

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.

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 ASESOR EXPERTO CÓDIGO G3 GRADO 7, o quien la Secretaría 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.
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.

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.

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 veintisiete (27) días del mes de enero de 2026

MARCELA TERESA TORRES HARKER
Secretaria General

FAJARDO CORREDOR ANA MILENA
Firmado digitalmente por FAJARDO CORREDOR ANA MILENA

ANA MILENA FAJARDO CORREDOR
Asesor Experto-Código G3 Grado 7
AVAL PRESUPUESTAL Y/O FINANCIERO

Elaboró: Irene Gonzalez Ariza – Contratista – Secretaria General

Reviso: Daniel Felipe Barragan Rojas – Abogado Contratista - Secretaría General

Aprobó: Lesly Soraida Silva Olaya – Asesor experto - Secretaría general

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.