1. DATOS DEL CONTRATO			
Nombre Contratista:	Sebastian Rafael Calvo Herrera		
No de Identificación:	1.052.096.624		
Objeto Contrato:	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.		
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) 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).		
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 expedición del registro presupuestal y la afiliación de la ARL, según corresponda.		
Modificaciones:	Terminar por mutuo acuerdo el Contrato No. 45 de 2026, suscrito entre la AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS – ANIM y SEBASTIAN RAFAEL CALVO HERRERA, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 1.052.096.624 de El Carmen de BOLÍVAR, dando fin a todas las obligaciones del contrato, con cese final de actividades el 31 de AGOSTO de 2026.		
Fecha de Inicio:	28/01/2026	**Fecha de Terminación:**	31/08/2026
Dependencia:	Secretaría General		
Supervisor - Cargo:	Genny Johana Solano Ayala – Profesional Gestor		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
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,	Se ejecutaron actividades de apoyo en la gestión de bienes (equipos y consumibles), abarcando desde su recepción y custodia hasta su organización técnica en el almacén. cumpliendo con la normativa de almacenamiento y disposición final para asegurar un control eficiente del stock institucional.	EVIDENCIA

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
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.	**Verificación en campo:** Apoyé la ejecución de los conteos físicos de bienes y equipos, asegurando que el inventario real esté bien documentado. **Gestión de datos:** Realicé el registro y la actualización constante de la información en los aplicativos y formatos oficiales de la Entidad. **Seguimiento:** Cumplí con las directrices del supervisor para garantizar que la documentación de los inventarios esté alineada con los estándares requeridos.	EVIDENCIA
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.	Me encargué de reunir y organizar toda la documentación, tanto técnica como administrativa, que se necesita para los procesos de compra. Trabajé en la consolidación de información para armar los estudios de mercado y definir las especificaciones técnicas de los bienes que el almacén necesita reponer. Básicamente, preparé los insumos clave para que los estudios previos estuvieran completos y bien sustentados.	EVIDENCIA
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.	Brindé acompañamiento y soporte operativo del seguimiento de los servicios públicos y el mantenimiento de la ANIM. Colaboré de manera puntual en la verificación de la operatividad de la infraestructura física, apoyando las gestiones necesarias para que los servicios generales y el mantenimiento preventivo se cumplieran según lo planeado, trabajando de la mano con el equipo responsable.	EVIDENCIA
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.	Brindé apoyo en la actualización del Mapa de Riesgos del área y en la estructuración técnica del Manual de Manejo de Bienes. Asimismo, colaboré en la organización de la documentación y registros necesarios para la resolución GD-MO-02, asegurando que todas las evidencias y soportes estén alineados con las actividades de mejora continua de la Agencia.	EVIDENCIA

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.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
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.	Se realizó el seguimiento y la organización rutinaria de los documentos soporte del almacén. Durante este periodo, se mantuvo el archivo de gestión alineado con los lineamientos institucionales, garantizando que la información técnica esté lista para los procesos de Gestión Documental cuando la entidad lo requiera.	EVIDENCIA
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.	Apoyé la elaboración de los informes periódicos de almacén y el cálculo de depreciación de los bienes. Para garantizar la exactitud de la información, adelanté mesas de trabajo con el área contable, realizando la conciliación de saldos para asegurar que los registros físicos del almacén coincidan plenamente con los estados financieros de la Entidad. Soportes necesarios para la gestión administrativa del proceso.	EVIDENCIA
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.	Brindé apoyo técnico y administrativo en el seguimiento a los procesos de contratación y compras de la Entidad. Durante este periodo, adelanté la proyección de tres (3) liquidaciones de contrato, asegurando que el cierre administrativo cumpliera con los requisitos de ley. Asimismo, gestioné la solicitud de cotizaciones para el suministro de tiquetes aéreos (nacionales e internacionales) y para la adquisición de insumos de papelería del presente año.	EVIDENCIA
9. Atender oportunamente las solicitudes asignadas a través del sistema oficial de correspondencia y de los canales institucionales definidos, asegurando el adecuado registro, tramite y respuesta dentro de los tiempos establecidos.	Realicé la atención oportuna de todas las solicitudes y requerimientos asignados a través del sistema oficial de correspondencia y demás canales institucionales. Me aseguré de que cada trámite contara con su debido registro y respuesta técnica, cumpliendo estrictamente con los tiempos establecidos por la Entidad, garantizando así la fluidez en las comunicaciones y procesos del área logística.	EVIDENCIA
10. Desarrollar las demás actividades de apoyo técnico y administrativo que le sean asignadas por la supervisión del contrato y que guarden relación	Se brindó apoyo técnico y administrativo de manera permanente en todas las tareas adicionales asignadas por la supervisión, orientadas al fortalecimiento del proceso de almacén. Mi participación se centró en atender requerimientos inmediatos y colaborar en	EVIDENCIA

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.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
directa con el objeto contractual.	actividades emergentes, asegurando siempre que cada tarea guardara relación.	

3. INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PARA EL PAGO

PERIODO DE COBRO						
01	02	2026	AL	28	02	2026

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
Número de RP:	8326
No. Factura (Sólo si aplica)	N/A
Valor del Contrato (1):	**$36.920.000**
Valor Adición (2):	**$0**
Valor Liberación (3):	**$0**
Valor Total Contrato (4):	**$36.920.000**
Valor Por Cobrar del Presente Periodo (5):	**$5.200.000**
Valor Pagos Acumulados (6):	**$520.000**
Valor Saldo Contrato	**$31.200.000**

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
Número de Planilla:	**9499221811**
Periodo Cotización:	**02-2026**
Fecha de Pago:	**27/02/2026**

4. VALIDACIÓN ESTADO RESPUESTA CORRESPONDENCIA

Revisado el aplicativo de seguimiento de la correspondencia, el contratista manifiesta para el período objeto del presente informe, que no se encuentra correspondencia vencida a la fecha.

5. DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. De igual forma declara que ha dado cumplimiento a las obligaciones generales para ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente, diligente con la mejor calidad, y en cumplimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con su capacidad e idoneidad profesional y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.

Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

6. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DE VERIFICACIÓN REQUISITOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

La supervisión verificó el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas por parte del contratista, recibió a satisfacción

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.

los informes, certificaciones y/o productos (bienes y servicios) pactados en el contrato, como requisito para el pago autorizado, cumpliendo lo previsto en las normas vigentes y de conformidad con lo dispuesto por la AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS.

En virtud de lo anterior se autoriza el trámite del presente pago.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron a los treinta (27) días del mes de febrero de 2026.



Contratista
SEBASTIAN RAFAEL CALVO HERRERA
CC. 1052096624



Supervisor
GENNY JOHANA SOLANO AYALA
Profesional Gestor – 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.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1052096624		CALVO HERRERA SEBASTIAN RAFAEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 25 N 39-40 El Carmen de Bolivar	CARTAGENA-BOLIVAR	3104732199	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	94784618	9499221811	I	2026/03/06	2026/02/27	BANCO DAVIVIENDA	0	$603,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1052096624	CALVO HERRERA SEBASTIAN RAFAEL	230201	30	$2,080,000	$332,800	EPS037	30	$2,080,000	$260,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,080,000	$10,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$2,080,000**	**$332,800**			**$2,080,000**	**$260,000**			**$0**	**$0**			**$2,080,000**	**$10,900**		**$0**	**$0**

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$332,800	$0	$0	$332,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$332,800	$0	$0	$332,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,900	$0	$0	$10,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,900	$0	$0	$10,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$260,000	$0	$0	$260,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$260,000	$0	$0	$260,000
TOTAL				**1**	**$603,700**	**$0**	**$0**	**$603,700**