

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025**



PRIMER INFORME JUNIO 17 – JULIO 31

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Juan Camilo Ramirez – contratista ANIM	Natalia Valencia – subdirectora estructuración ANIM	Natalia Valencia – subdirectora estructuración ANIM ¹
Firma: 	Firma: 	Firma: 

¹ [Información Infraestructura Educativa - 88-IDE-01-7957998-25-D1_Designacion_Supervision_MinEducacion.pdf - Todos los documentos](#)

TABLA DE CONTENIDO

1.	CONTEXTO	4
2.	VIABILIZACIÓN Y DISEÑOS	5
2.1	Viabilización de predios.	5
2.2	Definición de necesidades	8
2.3	Implantaciones	8
2.3.1.	Núcleo básico sede nueva	8
2.3.2.	Núcleo básico ampliación	10
2.3.3.	Implantación Valmaría	11
2.3.4.	Implantación Funza	12
2.3.5.	Implantación Valle del Guamez	13
2.3.6.	Implantación San José del Guaviare	15
3.	PROCESO DE CONTRATACIÓN	16
3.1	Acuerdos interadministrativos IES	16
3.2	DRT, Anexos y TR.	17
3.3	Publicación de procesos	17
3.4.	Selección y adjudicación.	17
4.	OBRA	18
5.	INFORME FINANCIERO	18

INTRODUCCIÓN

El presente informe de supervisión establece los avances, gestiones y procesos adelantados por la ANIM, en la ejecución general y de la contratación derivada del **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025** cuyo objeto es:

Prestar el servicio de asistencia técnica para la estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura y dotación de instituciones de educación superior públicas que sean priorizados por el ministerio de educación nacional en marco de la implementación del “plan de espacios educativos como centro de la vida comunitaria.”.

Entre EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL y LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS, lo anterior siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de supervisión e interventoría vigente de ANIM.

1. CONTEXTO

El Contrato Interadministrativo No. CO1.PCCNTR.7957998 de 2025 fue suscrito el 7 de junio de 2025 entre el Ministerio de Educación Nacional y la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, con la expedición de pólizas el día 17 de junio de 2025.

Este contrato tiene por objeto “PRESTAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS QUE SEAN PRIORIZADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL EN MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL “PLAN DE ESPACIOS EDUCATIVOS COMO CENTRO DE LA VIDA COMUNITARIA.”

El valor total del contrato asciende a la suma de \$271.315.944.244 (doscientos setenta y un mil trescientos quince millones novecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cuarenta y cuatro pesos).

Con base en lo anteriormente expuesto, y en cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco del Contrato Interadministrativo No. CO1.PCCNTR.7957998 de 2025, en concordancia con lo dispuesto en el Manual Operativo del convenio, la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas presenta el informe de seguimiento técnico y financiero correspondiente al período comprendido entre el **17 de junio y el 31 de julio de 2025**.

El presente informe consolida los avances obtenidos en el desarrollo del contrato, estructurados en tres componentes estratégicos definidos para la gestión del mismo:

- Viabilización y diseños
- Selección y contratación
- Ejecución de obra

Cada uno de estos componentes agrupa actividades clave que permiten evidenciar el estado de avance del proyecto, los hitos alcanzados, las gestiones

interinstitucionales realizadas, así como el estado de ejecución financiera frente a los recursos comprometidos y ejecutados.

2. VIABILIZACIÓN Y DISEÑOS

2.1 Viabilización de predios.

Durante el periodo reportado se revisaron los siguientes proyecto entorno a la viabilidad catastral, jurídica, Normativa y de SSPP.

ID	Departamento	Municipio	IES	Nombre proyecto	Observaciones
ID_033	Antioquia	Arboletes	Universidad de Antioquia	Instalación de aulas modulares de la Nueva Sede, Multicampus o Complejo Educativo de Educación Superior Pública Subregión Urabá - Arboletes - Universidad de Antioquia	El predio propuesto cumple los criterios de norma urbana identificados, sin embargo, una vez revisada la información del PBOT de Arboletes, se identificó que el lote suministrado presenta amenaza alta y media en aproximadamente el 95% de su área. Esta condición implica la necesidad de realizar estudios detallados antes de cualquier tipo de intervención, ya sea con módulos temporales o estructuras fijas. Por lo tanto, el predio se descarta como opción para el plan piloto. Será contemplado para los otros grupos de intervención, una vez evaluado el impacto presupuestal de los estudios de detalle.

ID_045	Boyacá	Moniquirá	Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia - UPTC	Instalación aulas modulares para la nueva sede de Moniquirá de la UPTC	El predio propuesto cumple con los criterios de norma urbana identificados. Se evidenció la presencia de amenaza alta y media por inundación y avenida torrencial; sin embargo, dentro del lote es posible plantear una implantación en el área no afectada por ningún tipo de amenaza. Será necesario revisar las condiciones para la aprobación de la licencia urbanística, a fin de determinar si se requieren estudios de detalle para intervenir el predio.
ID_147	Cundinamarca	Funza	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central	Suministro e instalación de ambientes modulares para la sede rural de la ETITC en el municipio de Funza Cundinamarca	No se encontró información relacionada con los usos del suelo permitidos en el PBOT. Por tal motivo, se solicitará a la Alcaldía el concepto de uso del suelo correspondiente. En cuanto al folio de matrícula inmobiliaria, se identificó que aún no figura a nombre de la entidad; sin embargo, se manifiesta que la SAE realizó la cesión a título gratuito.

ID_153	Cundinamarca	Bogotá	Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas	Suministro e instalación de ambientes modulares para la Universidad Francisco de Paula Santander	Predio BIC requiere de permisos previos para poder intervenir se descarta para PILOTO.
ID_165	Putumayo	Valle Guamuez	Instituto Tecnológico de Putumayo - Municipio	de Instalación de ambientes modulares en campus universitario del instituto Tecnológico de Putumayo	No se identificaron amenazas ni zonas de protección en el predio. Este se encuentra ubicado en suelo de expansión, con usos compatibles para la implantación de equipamientos. Se debe solicitar concepto del suelo a la alcaldía.
ID_210	Cundinamarca	Fusagasuga	Universidad Pedagógica Nacional	Suministro e instalación de ambientes modulares para la Universidad Pedagógica Nacional en la sede Fusagasugá	No se identificaron amenazas ni zonas de protección en el predio. Este se encuentra ubicado en suelo suburbano, con usos compatibles para la implantación de equipamientos.
ID_215	Guaviare	San José de Guaviare	Multicampus	Suministro e instalación de ambientes modulares para oferta de educación superior en el municipio de San José de Guaviare	El predio se encuentra ubicado dentro de una zona clasificada como de protección y conservación, según el POMCA de la cuenca media del río Guaviare. No obstante, en el certificado de uso expedido por la Secretaría de Planeación se indica que la CDA emitió un concepto favorable para su intervención, señalando que no presenta amenazas por inundación y que el riesgo de erosión del río está controlado mediante una estructura de muro enrocado. Se solicita a la Alcaldía Local copia del concepto emitido por la CDA. El predio propuesto cumple los criterios de norma urbana identificados.

ID_128	Cundinamarca	Villeta	ETITC - Gobernación de Cundinamarca	Instalación de aulas modulares en la educación superior en el municipio de Villeta del departamento de Cundinamarca - Modulares	en revisión
ID_208	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	Universidad Pedagógica Nacional	Suministro e instalación de ambientes modulares para la Universidad Pedagógica Nacional en la sede Valmaria	El predio cuenta con disponibilidad de SSP, se encuentra en un plan parcial no cuenta con limitantes ambientales ni afectaciones viales.

2.2 Definición de necesidades

Durante el periodo reportado se realizaron diversas mesas de trabajo con las IES con el fin de aterrizar la necesidad y lograr la aprobación del presupuesto por parte del MEN. Se han acordado y acotado las necesidades del proyecto de Funza, Valmaria y Valle del Guamuez.

2.3 Implantaciones

2.3.1. Núcleo básico sede nueva.

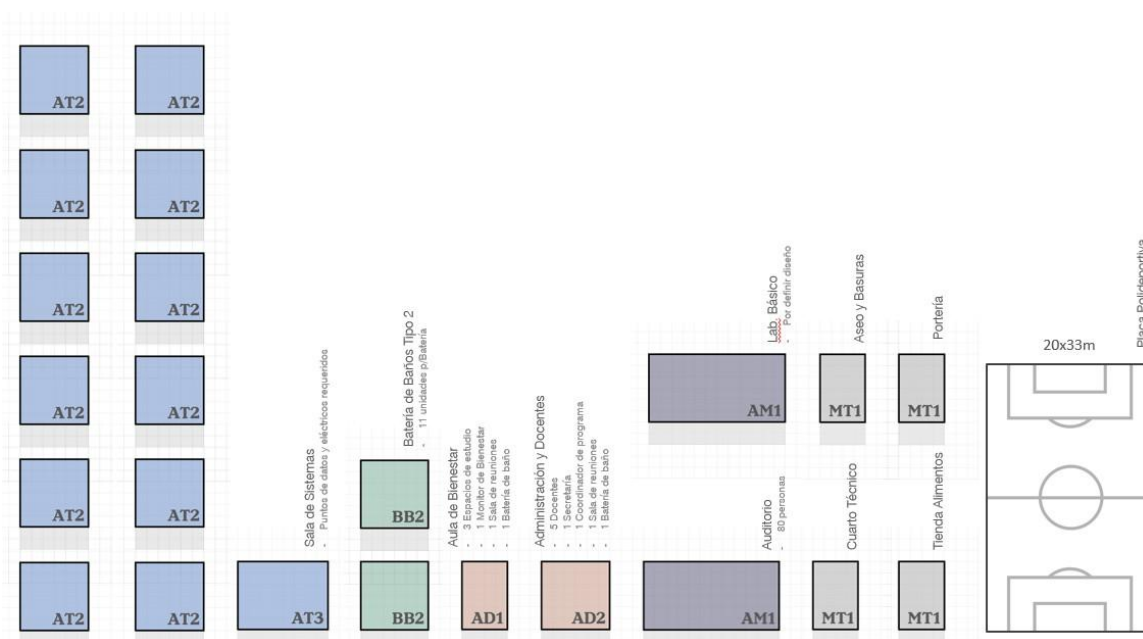
En el marco de las mesas de trabajo adelantadas con el Ministerio de Educación Nacional, se definió un núcleo mínimo de infraestructura orientado al funcionamiento de una nueva Institución de Educación Superior (IES). Este esquema básico fue concebido con una capacidad instalada para 360 estudiantes, y está conformado por un total de 24 módulos funcionales, complementados con una placa polideportiva que fortalece la dimensión de bienestar universitario.

El núcleo mínimo contempla la siguiente distribución espacial:

- 12 aulas tipo 2

- 1 aula tipo 3, adaptada como laboratorio de informática
- 2 módulos de baños
- 2 módulos administrativos
- 1 auditorio
- 1 aula múltiple, adaptada como laboratorio especializado
- 4 módulos técnicos complementarios

Este esquema responde a un modelo de implementación modular, escalable y adaptable a contextos regionales, y constituye la base de diseño para nuevos centros educativos superiores en zonas de expansión o sin presencia institucional previa.



A continuación, se presentan las áreas generales estimadas para cada componente del núcleo básico, las cuales servirán de referencia para los diseños arquitectónicos y presupuestales específicos.

	ÁREA APROX.	
TOTAL, ÁREA PROGRAMA	1.540	m ²
ÁREA CIRCULACIONES INTERNAS	230	m ²
ÁREA TOTAL CONSTRUIDA	1.770	m²

ÁREA URBANISMO	550	m ²		
ÁREA PLACA POLIDEPORTIVA	660	m ²		
GRAN TOTAL ÁREA			2..980	m²
ÁREA POR ESTUDIANTE (Área Const.)	5,9 m ²			
LINEAL CERRAMIENTO	250 m			
PARQUEADEROS	10 unidades			
COSTO TOTAL APROXIMADO			\$ 10.979.749.166	

2.3.2. Núcleo básico ampliación.

En concordancia con las mesas de trabajo desarrolladas con el Ministerio de Educación Nacional, se definió un núcleo mínimo tipológico como base para la ampliación de sedes de Instituciones de Educación Superior. Este modelo responde a una capacidad estimada de 160 estudiantes y contempla los siguientes espacios funcionales:

Cinco (5) aulas tipo 2

Una (1) aula tipo 3

Un (1) módulo de baños

Una (1) aula administrativa

Un (1) módulo técnico

Esta tipología estándar constituye una herramienta de referencia técnica para el diseño y planificación de nuevas sedes, pero su implementación dependerá de las condiciones específicas, restricciones físicas y requerimientos funcionales de cada institución. Por tanto, se considera una aproximación general sujeta a ajustes según el contexto territorial y operativo de cada proyecto.

AT Aulas Típicas	BB Batería Baños	KT Cocinas	AD Administración	AM Aulas Múltiples	MT Módulo Técnico
AT1	BB1	KT1	AD1	AM1	MT1
AT2	BB2	KT2	AD2		
x5 Aula Tipo 2 30 Estudiantes	x1 Batería Baños Tipo 2		x1 Administración Tipo 1		x1 Módulo Técnico
AT3					
x1 Aula Tipo 3 40 Estudiantes					
TOTAL, ÁREA PROGRAMA			612,15	m ²	
TOTAL, ÁREA CIRCULACIONES			207,6	m ²	
GRAN TOTAL ÁREA			819,75	m ²	
ÁREA POR ESTUDIANTE			5,12 m ²		
COSTO TOTAL			\$ 5.144.506.226		

2.3.3. Implantación Valmaría.

Como resultado de las **mesas técnicas sostenidas con la Universidad Pedagógica Nacional**, se definió un **esquema de implantación preliminar** alineado con las necesidades funcionales y académicas de la institución, así como con los lineamientos técnicos del modelo modular establecido por el Ministerio de Educación Nacional.

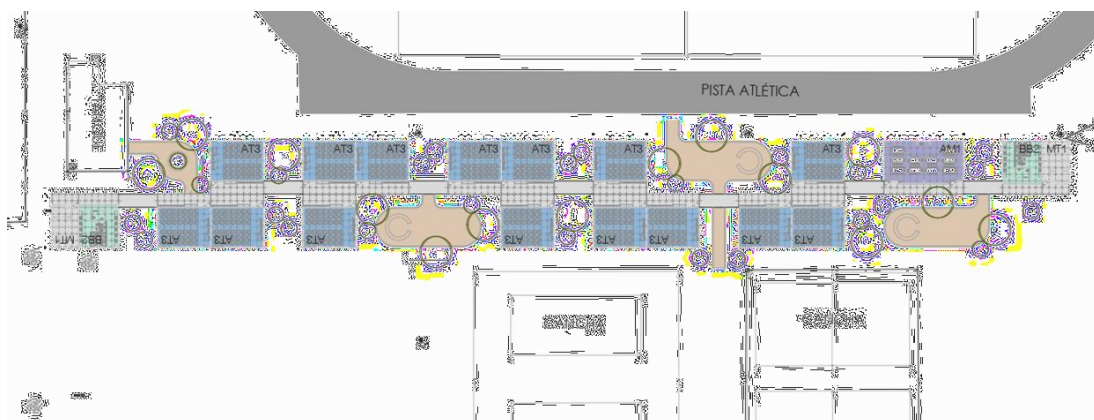
El valor preliminar estimado de la propuesta asciende a **\$11.113.614.489**, discriminado en los siguientes componentes:

Obra: \$9.748.784.639

Interventoría: \$779.902.771

Gastos de Apoyo Técnico (GAT): \$584.927.078

Este esquema se encuentra en fase de revisión y ajuste, sujeto a validación técnica y presupuestal por parte de las instancias competentes.



compuesta por las siguientes áreas:

ID_208 Valmaría				
	Espacio	Área (m2)	Cantidad	Área Total (m2)
Área Contruida	Aula Típica 3	94,08	15	1411,2
	Baño Tipo 2	70,81	2	141,62
	Aula Múltiple	140,65	1	140,65
	Técnico	47,53	2	95,06
	Total			1788,53
	Lineal Cárcamo			422,4 ml
Área Libre	Zona Dura	621,68	1	621,68
	Zona Blanda	1070,82	1	1070,82
	Total			1692,5
	Lineal Bordillo			309 ml

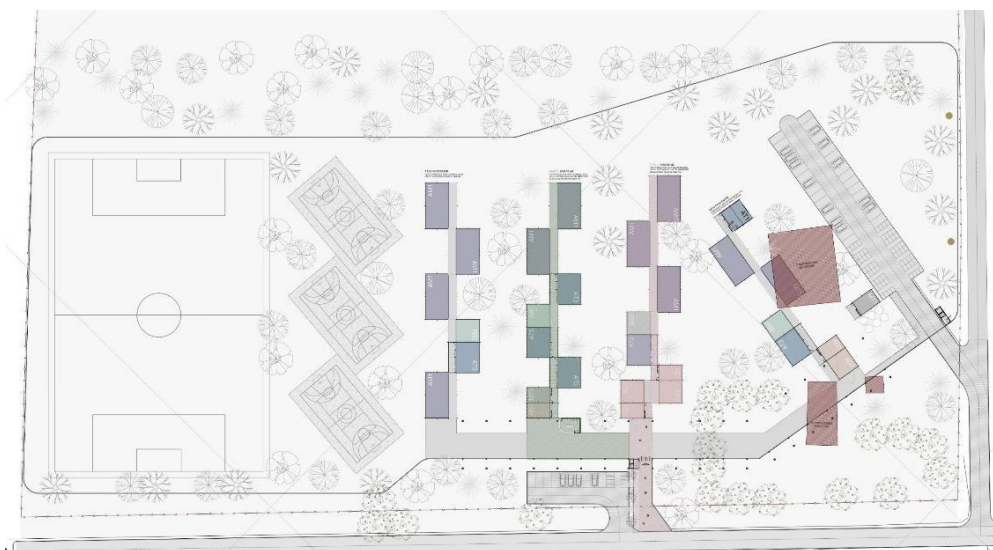
2.3.4. Implantación Funza.

Como resultado de las mesas técnicas adelantadas con la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC), en las cuales la institución presentó su propuesta de campus, la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, definió un esquema de implementación por

fases, atendiendo a criterios de priorización, ajuste presupuestal y disponibilidad de recursos en la etapa inicial del proyecto.

En este contexto, se establecieron dos fases constructivas iniciales que permitirán avanzar en el desarrollo del campus de manera escalonada, optimizando el uso de los recursos disponibles y garantizando la funcionalidad básica del proyecto desde su primera etapa.

El valor estimado de esta propuesta asciende a \$15.930.722.471, sujeto a validación final del componente técnico y financiero.



Estas fases presentan las siguientes áreas.

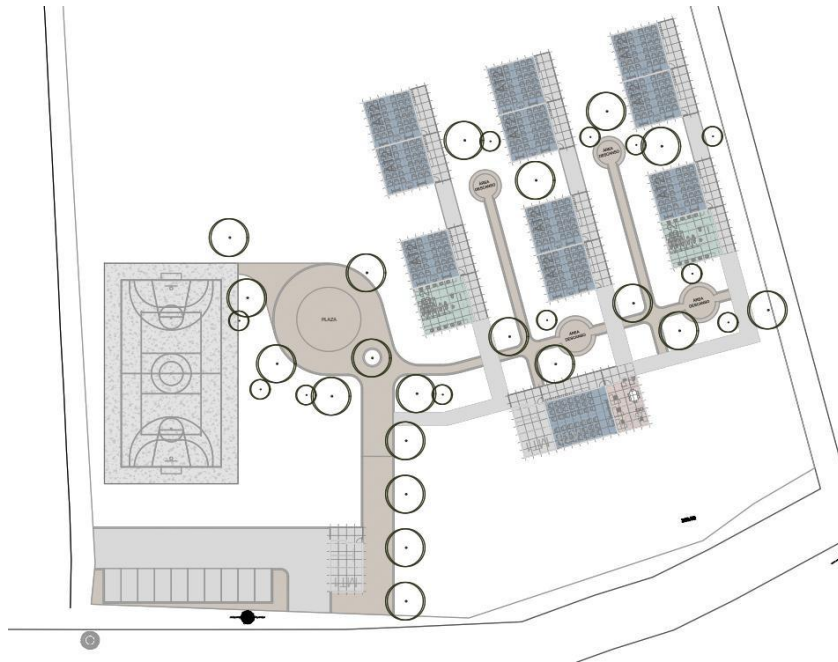
ID_147 Funza - FASE 2				
Espacio		Área(m2)	Cantidad	Área Total (m2)
Área Contruida	Aula Típica 3	94,08	3	282,24
	Aula Múltiple	140,65	2	281,3
	Baño Tipo 2	70,81	1	70,81
	Cafetería	47,53	1	47,53
	Almacén	47,53	1	47,53
	Zona Técnica	47,53	1	47,53
	Total			776,94
Área Libre	Zona Dura	1000	1	1000
	Total			1000
	Lineal Cerramiento			773 ml

ID_147 Funza - FASE 1				
Espacio		Área(m2)	Cantidad	Área Total (m2)
Área Contruida	Aula Típica 3	94,08	1	94,08
	Aula Múltiple	140,65	3	421,95
	Baño Tipo 2	70,81	1	70,81
	Zona Admin 1	47,53	1	47,53
	Zona Admin 2	70,81	2	141,62
	Portería	47,53	1	47,53
	Zona Técnica	47,53	1	47,53
	Total			871,05
Área Libre	Zona Dura	1000	1	1000
	Parqueaderos	450	10	4500
	Placa Polidep	660	1	660
	Total			6160
	Lineal Cerramiento			773 ml

2.3.5. Implantación Valle del Guamuez.

Como resultado de las mesas técnicas desarrolladas con el Instituto Tecnológico del Putumayo, se definió un esquema preliminar de implantación para el proyecto de infraestructura educativa, el cual responde a las necesidades académicas, operativas y de expansión de la institución.

La propuesta formulada contempla las condiciones físicas del predio y los requerimientos funcionales establecidos por la institución, y asciende a un valor estimado de \$8.664.423.576.



Compuesto por los siguientes espacios

ID_165 Valle del Guamuez				
Espacio		Área (m2)	Cantidad	Área Total (m2)
Área Contruida	Aula Típica 2	70,44	10	704,4
	Aula Típica 3	94,08	1	94,08
	Baño Tipo 2	70,81	2	141,62
	Tienda de Alimentos	47,53	1	47,53
	Zona Admin.	81,14	1	81,14
	Portería	47,53	1	47,53
	Total			1116,3
Lineal Circulación				19,2 ml
Área Libre	Zona Dura	694	1	694
	Zona Blanda	2732	1	2732
	Placa Polideport.	660	1	660
	Parqueaderos	12,5	10	125
	Total			4211
Lineal Bordillo				489,06 ml

2.3.6. Implantación San José del Guaviare.

En el marco de las reuniones técnicas adelantadas con la Institución de Educación Superior, esta presentó una propuesta de implementación bajo un modelo multicampus, con una superficie aproximada de 3.300 m² construidos. La propuesta contempla espacios académicos, administrativos y de bienestar, y tiene un valor estimado de \$24.881.885.955.



ID_215 San Jose del Guaviare						
	Espacio	Área (m2)	Cantidad	Área Total (m2)	Capacidad p/Espacio	Total
Área Contruida	Aula Típica 2	70,44	24	1690,56	24	576
	Aula Típica 3	94,08	7	658,56	40	280
	Baño Tipo 2	70,81	3	212,43	11	33
	Técnico	47,53	9	427,77		
	Zona Admin. 1	47,53	1	47,53		
	Zona Admin. 2	70,81	2	141,62		
	Aula Múltiple	140,65	1	140,65		
	Total			3319,12		
Área Libre	Zona Dura	4042,31	1	4042,31		
	Zona Blanda	2862,85	1	2862,85		
	Parqueadero	1855	1	1855		
	Total			8760,16		

Como evidencia de todo lo anteriormente indicado, se cargan al sharepoint del MEN las actas de las mesas técnicas de seguimiento.²

3. PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.1 Acuerdos interadministrativos IES

²

<https://mineducaciongovco.sharepoint.com/sites/ProyectosObrasxImpuestos/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FProyectosObrasxImpuestos%2FDocumentos%20compartidos%2FSUPERIOR%2FGesti%C3%B3n%20Documental%20%20DANIM%207957998%2FMEN%5FMinisterio%20de%20Educaci%C3%B3n%2FI%2E%20CONTRATO%20INTERADMINISTRATIVO%2FD%2E%20Actas%20de%20Seguimiento%20Semanal%2F1%2E%20Actas%20de%20Seguimiento%2FJulio%202025&viewid=7bb65096%2D7e27%2D4497%2Db5ed%2D67f0653a994c&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CID=11e05990%2D8a37%2D44f0%2Dab2e%2D2cc3b9151c06&FolderCTID=0x01200008A312CDA3CE014386810E78B6133A78>

Dentro de los avances alcanzados en el componente jurídico-institucional, se ha formulado una estructura de convenio marco orientada a facilitar la articulación con las Instituciones de Educación Superior (IES). Adicionalmente, se ha desarrollado una versión ajustada del convenio para los casos en los que intervienen las alcaldías,

particularmente cuando los predios destinados al proyecto son entregados en comodato.

Ambas estructuras contractuales tienen como finalidad establecer las condiciones generales de cooperación, los compromisos institucionales y los mecanismos de seguimiento y control.

3.2 DRT, Anexos y TR.

Se ha avanzado en la estructuración del Documento de Requisitos Técnicos (DRT) y en la definición de aspectos generales del proyecto. No obstante, mientras los proyectos no superen las etapas previas —particularmente en lo relacionado con la viabilización y el cierre de diseños— no será posible incorporar componentes técnicos específicos asociados a la fase de ejecución de obra.

En cuanto a las **especificaciones técnicas y presupuestos de los módulos**, se han venido elaborando versiones preliminares. Sin embargo, estas aún no han sido finalizadas debido a que las **cartillas técnicas de referencia** no se encuentran concluidas en su totalidad. Ante esta situación, la ANIM ha venido adelantando un proceso de revisión técnica detallada con el fin de reducir los niveles de incertidumbre presupuestal y minimizar eventuales contingencias en la etapa contractual con los futuros ejecutores.

3.3 Publicación de procesos

A la fecha de corte del presente informe, el proyecto no ha avanzado hasta esta etapa. Se proyecta su inicio un mes después de la finalización y entrega de los módulos por parte del Ministerio de Educación Nacional.

3.4. Selección y adjudicación.

Al momento de elaboración del presente reporte, esta etapa del proyecto aún no ha sido iniciada.

Con respecto a la contratación del equipo ANIM- MEN, se indica que, teniendo en cuenta que la disponibilidad de recursos de GAT aún no se han ejecutado. La ANIM ha utilizado su Capacidad instalada para cumplir con las obligaciones contractuales, por ende, para los meses de junio y julio no se tiene personal contratado.

4. OBRA

Al momento de elaboración del presente reporte, esta etapa del proyecto aún no ha sido iniciada.

5. INFORME FINANCIERO

Durante el periodo reportado solo se tiene como reporte la creación del Patrimonio Autónomo Derivado del cual se anexa un soporte de creación.

Carlos Alirio Amaya Naranjo

De: Gomez Contreras, Wilson <wilson.gomez@scotiabankcolpatria.com>
Enviado el: jueves, 14 de agosto de 2025 12:00 p. m.
Para: Ricardo Moreno Patiño; Luis Alvaro Gallardo Eraso
CC: MARCELA TERESA TORRES HARKER; jmartinez@anim.gov.co; erodriguez@anim.gov.co; cnonzoque@anim.gov.co; Laverde Ortiz, Santiago; De La Cruz Gnecco, Maria; lenis.hernandez; correo@certificado.lleida.net; jbarrios@anim.gov.co; afajardo@anim.gov.co; nvalencia; mruiz; Maurizio Toscano Giraldo; Carolina Sanchez Moya; Carlos Alirio Amaya Naranjo
Asunto: 73736 - INFORME DE GESTION No. 1 - JULIO 2025 - PAD MEN
Datos adjuntos: 73736_2025-07-31_Informe_Gestion_Fid_No_01.pdf; 73736_2025-07-31_Informe_Gestion_Fid_No_1_Anexos_E.zip
Importancia: Alta

Algunos contactos que recibieron este mensaje no suelen recibir correos electrónicos de wilson.gomez@scotiabankcolpatria.com. [Por qué es esto importante](#)

Este mensaje proviene de una cuenta externa al Ministerio de Educación Nacional. Recuerda revisar el remitente y evita abrir los enlaces que contiene el correo si no conoces a la persona que te lo ha enviado.

Estimados buen día.

En cumplimiento a lo establecido en el contrato de fiducia del Fideicomiso P.A. FC PAD MEN de manera atenta, adjunto nos permitimos remitir Informe mensual No. 1, correspondiente a la gestión realizada en el mes de julio de 2025, junto con sus anexos.

Cualquier duda o inquietud con gusto será atendida.

Cordialmente,

Wilson Gómez Contreras (he/him/his/él) | Scotia Wealth Management
Scotia Trust Colpatria
Administrador de Fideicomisos Senior II



Fiduciaria | Trust

Scotia Wealth Management.

wilson.gomez@scotiabankcolpatria.com

<https://www.scotiabankcolpatria.com/fiduciaria>

Cra 7 N° 24 – 89, Piso 39 Torre Colpatria, Bogotá, Colombia

T: +57- 1- 7456300 Ext.: 6776



*Scotiabank es una marca registrada de The Bank of Nova Scotia, utilizada bajo licencia. Scotia Wealth Management identifica un segmento de clientes de Fiduciaria Scotiabank Colpatría S.A.

CONFIDENCIAL. La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviar y borrar el mensaje recibido inmediatamente. CONFIDENTIAL. The information contained in this message is intended only for the recipient, may be privileged and confidential and protected from disclosure. If the reader of this message is not the intended recipient, or an employee or agent responsible for delivering this message to the intended recipient, please be aware that any dissemination or copying of this communication is strictly prohibited. If you have received this communication in error, please immediately notify the sender by replying to the message and deleting it from your computer.

“La Defensoría del Consumidor Financiero para Fiduciaria Scotiabank Colpatría S.A. está ubicada en la Avenida 19 No. 114-09 Oficina 502, Bogotá D.C., Tel: 213-1322 y 213-1370 en Bogotá D.C., Teléfono Celular: 321-9240479, 323-2322934, 323-2322911, atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (días hábiles). Correo electrónico: defensorscotiasecurities@pgabogados.com; Defensor del Consumidor Financiero Principal: Dr. José Guillermo Peña González, Defensor Suplente: Dr. Carlos Alfonso Cifuentes Neira. Para mayor información relacionada con las funciones, asuntos de competencia, función de conciliador y otros aspectos de la Defensoría del Consumidor Financiero, consulte el siguiente link: <https://www.scotiabankcolpatria.com/usuario-financiero/defensor-del-consumidor-financiero>”

This e-mail and any attachments may contain confidential or privileged information. If you are not an intended recipient, do not re-send, copy or use this e-mail. Please also contact the sender immediately and delete this e-mail in its entirety. Privilege is not waived by reason of mistaken delivery to you. The Bank of Nova Scotia (Scotiabank) and its affiliates accept no liability whatsoever for loss or damage in relation to this e-mail and may monitor, retain and/or review email. Opinions expressed in this e-mail are those of the author and may not represent the opinions of The Bank of Nova Scotia (Scotiabank) and its affiliates. Trading instructions received by e-mail or voicemail will not be acted upon.

Pour obtenir la traduction en français: <http://www.gbm.scotiabank.com/EmailDisclaimer/French.htm>

Traducción en español: <http://www.gbm.scotiabank.com/EmailDisclaimer/Spanish.htm>

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025



PLAN DE TRABAJO – GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Camilo Calderón – ANIM	Natalia Valencia - ANIM	Natalia Valencia - ANIM

Fecha de emisión:	REVISION: 01
31 de julio de 2025	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1 OBJETIVO DEL PLAN	3
2 COMPONENTE: GESTIÓN ESTRATÉGICA Y GOBERNANZA DEL PROYECTO.....	4
3 COMPONENTE: GESTIÓN TERRITORIAL Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL.....	5
4 COMPONENTE: GESTIÓN SOCIAL DEL PROYECTO	6
5 COMPONENTE: SEGUIMIENTO TÉCNICO Y OPERATIVO	7
5.1 Visitas Técnicas: Viabilidad, Seguimiento y Socialización	7
5.2 Reportes Técnicos y Administrativos Mensuales	8
5.3 Apoyo de Mesas Técnicas y Secretaría Técnica	8
5.4 Ruta de la Ejecución Técnica y Documental	8
5. PERSONAL EQUIPO TÉCNICO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN	9
6 ANEXOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN	10

INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas (ANIM), en el marco del contrato interadministrativo CO1.PCCNTR.7957998 de 2025 suscrito con el Ministerio de Educación Nacional (MEN), tiene como propósito prestar el servicio de asistencia técnica para la estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura y dotación en Instituciones de Educación Superior públicas. Estos proyectos se desarrollan como parte de la implementación del “Plan de Espacios Educativos como Centro de la Vida Comunitaria”, orientado a fortalecer la calidad, pertinencia y cobertura de la educación superior en Colombia.

El presente Plan de Trabajo - Gestión y Asistencia Técnica se constituye como una herramienta metodológica y operativa que articula las acciones de seguimiento, coordinación interinstitucional, control técnico y gestión social necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos contractuales. En este documento se estructuran los componentes de gobernanza del proyecto, los mecanismos de participación y diálogo con las comunidades, y los instrumentos de supervisión de los avances técnicos y contractuales, en consonancia con los lineamientos del Manual Operativo adoptado para la ejecución del contrato.

Este plan se fundamenta en criterios de eficacia institucional, participación comunitaria, enfoque territorial y transparencia en la gestión pública. Así, se definen categorías de acción que agrupan temáticamente los principales frentes de trabajo, entre ellos la gestión estratégica del proyecto, la articulación con las IES, la gestión social y comunitaria, las visitas técnicas, y la operación de los comités de gobernanza y seguimiento. Estas acciones están orientadas a asegurar la viabilidad, calidad y sostenibilidad de los proyectos priorizados por el MEN.

El Plan de Trabajo - Gestión y Asistencia Técnica se estructura en cinco componentes: Gestión Estratégica y Gobernanza del Proyecto, Gestión Territorial y Relacionamiento Institucional, Gestión Social del Proyecto, Seguimiento Técnico y Operativo, y Anexos y Herramientas de Gestión.

1 OBJETIVO DEL PLAN

El presente Plan de Trabajo tiene como objetivo establecer lineamientos técnicos, administrativos y operativos que guían la ejecución de las actividades contratadas por la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas (ANIM) en el marco del contrato interadministrativo CO1.PCCNTR.7957998 de 2025, suscrito con el Ministerio de Educación Nacional (MEN). Este documento organiza la gestión de la asistencia técnica bajo una lógica funcional y territorial, con enfoque en la estructuración, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura y dotación en Instituciones de Educación Superior públicas priorizadas.

Este Plan de Trabajo se concibe como una base técnica y metodológica para orientar la definición de rutas internas de ejecución y coordinación dentro de la ANIM. Su propósito es establecer un marco estructurado que facilite la identificación, formalización y resolución de dichas rutas por parte de los equipos responsables. A través de la estandarización de componentes, la delimitación de ámbitos de gestión y la articulación con los instrumentos del Manual Operativo, se busca dotar a la Agencia de una herramienta de referencia que permita tomar decisiones coherentes y anticipadas frente a los desafíos del proyecto.

2 COMPONENTE: GESTIÓN ESTRATÉGICA Y GOBERNANZA DEL PROYECTO

Este componente comprende las instancias establecidas para la coordinación, seguimiento y toma de decisiones en el marco del contrato interadministrativo. Su función principal es articular las acciones técnicas, financieras y contractuales entre las partes, a través del funcionamiento del Comité Técnico de Seguimiento Interinstitucional y del Comité Fiduciario.

Comité Técnico de Seguimiento Interinstitucional

Es la instancia principal de coordinación técnica del proyecto, encargada de articular el seguimiento a las fases de estructuración, contratación y ejecución de los proyectos priorizados. Está conformado por un delegado del Ministerio de Educación Nacional (ordenador del gasto), un delegado de la Oficina de Infraestructura Educativa y un delegado de la ANIM, todos con voz y voto.

Sus funciones incluyen: hacer seguimiento al cumplimiento del POA, validar informes mensuales de ejecución, canalizar recomendaciones al Comité Fiduciario, y sugerir directrices técnicas o ajustes que no impliquen modificación del alcance contractual. La secretaría técnica está a cargo de la ANIM, que convoca, documenta y gestiona las sesiones. Se reúne conforme a la evolución del proyecto o por solicitud de alguna de las partes.

Comité Fiduciario

Este comité es responsable de las decisiones relacionadas con el manejo de los recursos del Patrimonio Autónomo. Está compuesto por dos miembros del MEN (ordenador del gasto y jefe de la Oficina de Infraestructura Educativa) y por representantes de la ANIM con voz pero sin voto. La Fiduciaria actúa como Secretaría, también con voz sin voto.

Entre sus funciones están: aprobar el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo, avalar la contratación derivada, revisar informes financieros y adoptar decisiones para el cumplimiento del objeto contractual. Las decisiones se toman por unanimidad entre los miembros con voto y las sesiones pueden ser convocadas por cualquiera de las partes o por la Fiduciaria.

3 COMPONENTE: GESTIÓN TERRITORIAL Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Este componente tiene como finalidad garantizar la articulación técnica, administrativa y social entre la ANIM, el Ministerio de Educación Nacional (MEN), las Instituciones de Educación Superior (IES), las entidades territoriales y demás actores institucionales relevantes para la estructuración, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos priorizados en el marco del “Plan Nacional de Espacios Educativos como centro de la vida comunitaria” (PNEE). Esta gestión busca asegurar la disponibilidad de información oportuna, la formalización de compromisos, la obtención de permisos y licencias, así como el cumplimiento de requisitos técnicos, jurídicos y normativos esenciales para la viabilidad y sostenibilidad de los proyectos.

Relación con las Instituciones de Educación Superior (IES)

La interacción con las IES es estratégica para garantizar la viabilidad jurídica y técnica de los proyectos, dada su autonomía universitaria y su rol exclusivo en la prestación del servicio de educación superior (Ley 30 de 1992). La ANIM, en desarrollo de la asistencia técnica contratada, deberá:

- Realizar visitas de campo para validar predios propuestos y elaborar actas de viabilidad o no viabilidad jurídica/técnica.
- Coordinar con las IES la recolección de documentos jurídicos, técnicos y prediales requeridos para estructurar los proyectos, incluida la escrituración a nombre de las IES.
- Asegurar la entrega de obras y bienes en funcionamiento con conexiones definitivas a servicios públicos, formalizando la recepción mediante actas.
- Implementar un plan de gestión social que involucre a las IES, incluyendo lectura territorial, divulgación, promoción de empleo local y seguimiento comunitario.

Interacción con Entidades Territoriales y Actores Locales

La ANIM deberá gestionar, en nombre del MEN, los trámites territoriales necesarios para el desarrollo de las obras:

- Obtener licencias urbanísticas, permisos ambientales, y certificados de disponibilidad de servicios públicos ante las autoridades locales competentes.
- Coordinar con entidades territoriales acciones conjuntas de planificación, gestión predial y adecuación de infraestructura cuando se requiera.
- Participar en espacios locales de planeación o articulación interinstitucional, con enfoque diferencial y territorial.

Coordinación Interinstitucional y Comunicación Oficial

Se establece un marco formal de gobernanza y seguimiento que incluye:

- Conformación de un Comité Técnico de Seguimiento Interinstitucional y un Comité Fiduciario, según lo definido en el contrato interadministrativo y su Manual Operativo, como señalamos en el componente anterior.
- Consolidación, remisión y resguardo de la documentación técnica y administrativa a través del canal institucional de ANIM.
- Presentación mensual de informes de avance técnico, jurídico y financiero al MEN, integrando información de las interventorías y las IES.
- Convocatoria a mesas de trabajo técnicas para resolver asuntos críticos o estratégicos relacionados con el avance de proyectos.

4 COMPONENTE: GESTIÓN SOCIAL DEL PROYECTO

El componente de Gestión Social tiene como propósito implementar estrategias de interacción institucional y comunitaria durante la ejecución de los proyectos priorizados por el MEN. Su desarrollo se orienta a facilitar la relación con las comunidades beneficiarias, promover condiciones de aceptación local y aportar a la sostenibilidad de las intervenciones. La ANIM debe implementar un Plan de Gestión Social conforme a los lineamientos contractuales, el cual está compuesto por cuatro líneas de trabajo que se detallan a continuación.

Plan de Gestión Social: Enfoque, principios y metodología

El Plan de Gestión Social se fundamenta en principios de participación, enfoque diferencial, acción sin daño y equidad. Su metodología incluye herramientas de intervención territorial adaptadas a las particularidades sociales, institucionales y culturales del entorno de cada proyecto. La ANIM debe garantizar su implementación progresiva en las fases del proyecto, registrando cada actividad mediante actas, informes y evidencias que permitan verificar su cumplimiento.

Lectura territorial e identificación de actores

La lectura territorial es el primer paso del Plan y tiene como objetivo caracterizar el contexto social, identificar actores institucionales y comunitarios, y reconocer variables relevantes para la ejecución. Esta fase se ejecuta mediante visitas de campo, análisis documental y entrevistas con actores locales. Los resultados permitirán definir el enfoque de intervención social y ajustar las estrategias de diálogo, acompañamiento y seguimiento según las condiciones del territorio.

Comunicación, divulgación y acompañamiento comunitario

Este componente comprende la implementación de estrategias de información y divulgación para mantener informada a la comunidad sobre el avance del proyecto. Se

deben utilizar medios accesibles y adaptados al contexto local (reuniones, material gráfico, piezas audiovisuales, entre otros). La ANIM deberá organizar espacios de socialización en cada proyecto priorizado, generando evidencia documental (actas, registros fotográficos, listados de asistencia) que respalde su desarrollo.

Promoción de empleo local y capacidad instalada

Se deberán identificar oportunidades para la vinculación de mano de obra local en las etapas de obra, con énfasis en perfiles técnicos u operativos disponibles en la zona. Esta línea contempla el levantamiento de información sobre capacidades existentes y la articulación con operadores o contratistas para promover su inclusión en los procesos de contratación. También se debe documentar la participación de personal local como parte del componente social del proyecto.

Seguimiento, evaluación y sostenibilidad social

Este subcomponente establece los mecanismos de seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones sociales ejecutadas. Se deben generar indicadores, establecer cronogramas y definir responsables para el monitoreo de actividades. Los resultados serán incluidos en los informes mensuales de gestión. Adicionalmente, se debe prever una estrategia de cierre social del proyecto que incluya la transferencia de información a las IES y la identificación de acciones pendientes que puedan afectar la sostenibilidad institucional y comunitaria.

En el anexo No. 1 se detalla el plan de gestión social.

5 COMPONENTE: SEGUIMIENTO TÉCNICO Y OPERATIVO

Este componente tiene como finalidad asegurar el control y monitoreo integral del contrato interadministrativo y de los contratos derivados, mediante el seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero de cada uno de los proyectos priorizados. Se busca garantizar el cumplimiento del cronograma, la correcta ejecución presupuestal, la calidad técnica de las obras y el cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes.

5.1 Visitas Técnicas: Viabilidad, Seguimiento y Socialización

La ANIM deberá realizar distintas tipologías de visitas técnicas a lo largo del ciclo de vida del proyecto:

- **Visitas de Viabilidad:** Se realizarán a predios propuestos por las IES o las entidades territoriales para evaluar su idoneidad desde el punto de vista técnico y jurídico. Estas visitas culminarán con la emisión de certificados de viabilidad o no

cumplimiento, con base en los criterios establecidos por el MEN y conforme al análisis de la documentación soporte.

- **Visitas de Seguimiento Técnico:** Durante la ejecución de obras o prestación de servicios derivados, la ANIM, en compañía de las interventorías, efectuará visitas periódicas para verificar el cumplimiento del cronograma de obra, revisar avances físicos y levantar observaciones que serán documentadas en informes técnicos.
- **Visitas de Socialización:** En el marco del plan de gestión social, se desarrollarán actividades de socialización territorial con actores comunitarios y beneficiarios. Estas visitas buscan garantizar apropiación, transparencia y participación informada de la comunidad, con evidencias fotográficas, actas, videos y listados de asistencia.

5.2 Reportes Técnicos y Administrativos Mensuales

La ANIM deberá presentar al MEN un **informe integral mensual** que incluya:

- Estado financiero del contrato y pagos realizados.
- Avance físico de los proyectos (metas vs. cronograma).
- Progreso en la ejecución del PT.
- Situación contractual de cada proceso derivado.
- Seguimiento a trámites legales y administrativos (licencias, permisos, actos modificatorios, etc.).
- Análisis de riesgos y acciones correctivas.

Estos informes deben ajustarse a una estructura concertada con el MEN y permitir la trazabilidad de los compromisos, decisiones y acciones implementadas.

5.3 Apoyo de Mesas Técnicas y Secretaría Técnica

Las **mesas técnicas de apoyo** son espacios de análisis operativo y técnico lideradas por la ANIM con participación del MEN y demás actores pertinentes. En ellas se abordarán casos específicos de estructuración, ejecución o ajuste de proyectos. Su funcionamiento incluye:

- Convocatoria cada 15 días o según necesidad.
- Secretaría Técnica responsable de logística, actas, verificación de quorum, remisión y archivo de documentos.
- Emisión de recomendaciones técnicas y solicitudes de decisión al Comité Operativo o al Comité Técnico de Seguimiento Interinstitucional.

Estas mesas son claves para tomar decisiones informadas, oportunas y acordes a la naturaleza de los proyectos.

5.4 Ruta de la Ejecución Técnica y Documental

La ejecución del contrato se organiza en fases administrativas:

1. **Estructuración:** Validación predial, estudios, diseños y conceptos.
2. **Contratación Derivada:** Elaboración de documentos contractuales, procesos de selección, suscripción.
3. **Ejecución:** Supervisión técnica, ejecución física, interventoría y control financiero.
4. **Cierre y Liquidación:** Recibo, cierre financiero, legalización, entrega a IES.

Para cada fase, la ANIM deberá definir rutas administrativas con responsables, tiempos, flujos de información y mecanismos de validación. Toda documentación generada deberá consolidarse en un **archivo central digital y físico**, administrado por ANIM, como evidencia de cumplimiento contractual.

5. PERSONAL EQUIPO TÉCNICO Y APOYO A LA SUPERVISIÓN

Profesionales	Número	Dedicación	Perfil
GESTIÓN ORGANIZACIONAL			
Director del proyecto	1	100%	Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas o afines con posgrado en Gerencia de Proyectos, Gestión de Proyectos, Derecho Urbano y/o Ingeniería, Gerencia e Interventoría de Obras, Gerencia de Construcción, Ingeniería o Afines. Experiencia general de (10) años y específica de (5) años en Gerencia y/o Gestión de Proyectos y/o Gerencia de Convenios o Contratos Interadministrativo y/o Coordinador de Proyectos
Apoyo a la supervisión	8	100%	Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines. Experiencia general de (5) años y específica de (2) años de supervisión de proyectos de infraestructura.
Abogado	1	100%	Profesional en Derecho. Experiencia general de (5) años y específica de (2) años en manejo de contratación estatal y pública.
Apoyo Administrativo	2	100%	Tecnólogo o Profesional, Experiencia general de (2) años y específica de (1) año.
Profesional social	1	100%	Profesional en Administración, Derecho, Ingenierías, Administración pública, Relaciones internacionales, Arquitectura, Licenciado, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Geografía, Psicología o Artes Liberales, Ciencias Humanas o afines. Experiencia general de (2) años y específica de (1) año en gestión social con comunidades para proyectos de infraestructura y desarrollo.
ESPECIALISTAS BASE			
Especialista en instalaciones hidráulicas	2	80%	Profesional en Ingeniería con especialización en Ingeniería Hidráulica y Ambiental, o afines, Experiencia general de (5) años y experiencia específica de (2) años como interventor/supervisor o Diseñador hidráulico y sanitario en proyectos.
Especialista en instalaciones eléctricas	2	80%	Profesional en Ingeniería eléctrica, Experiencia general de (5) años y experiencia específica de (2) años como interventor/supervisor o Diseñador eléctrico en proyectos.
Especialista estructural / Geotecnia	2	80%	Profesional en Ingeniería Civil con maestría o especialización en estructuras, Experiencia general de (5) años y experiencia específica de (2) años como Diseñador estructural o calculista estructural de proyectos.
			Profesional en Ingeniería Civil, Geológica, o Geología, con especialización en geotecnia, con Experiencia general de (5) años y experiencia específica de (2) años como asesor o diseñador geotécnico de proyectos de infraestructura.

Profesionales	Número	Dedicación	Perfil
Economista o Administrador de empresas o ingeniero civil especialista en costeo y financiero	1	80%	Profesional en ingeniería. Experiencia general de (5) años. Demostrar experiencia como Especialista y/o líder y/o coordinador de elaboración de presupuesto para estudios a nivel de factibilidad o detalle, en mínimo (2) proyectos de infraestructura social.
Coordinador BIM	1	80%	Ingeniero Civil o Arquitecto. Experiencia general de (5) años. Demostrar experiencia como director y/o líder y/o coordinador BIM de estudios y diseños a nivel de factibilidad o detalle, en mínimo (2) proyectos de infraestructura social.
ESPECIALISTAS ESPECÍFICOS			
Arquitecto Diseñador	5	100%	Profesional en arquitectura, con Experiencia general de (5) años. Demostrar experiencia como arquitecto director o arquitecto diseñador en estudios y diseños a nivel de factibilidad o detalle, en mínimo (2) proyectos de infraestructura educativa realizados en los últimos 20 años. Condiciones: Al menos (1) de los proyectos debe ser de mínimo 2.000 mts2 de área cubierta.
Arquitecto Urbanista	2	70%	Urbanista o arquitecto con posgrado en urbanismo o planeación urbana y regional, con Experiencia general de (5) años. Demostrar experiencia como urbanista en estudios y diseños a nivel de factibilidad o detalle, en mínimo (2) proyectos de infraestructura realizados en los últimos 20 años.
PROFESIONALES EN CAMPO			
Arq. o Ing. Residente	10	100%	Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines Experiencia general de (2) años.
Profesional social	10	100%	Profesional en Administración, Derecho, Ingenierías, Administración pública, Relaciones internacionales, Arquitectura, Licenciado, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Geografía, Psicología o Artes Liberales, Ciencias Humanas o afines. Experiencia general de (2) años.
Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo	8	80%	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con más de 2 años de experiencia en la implementación y gestión de sistemas de seguridad.

La conformación del personal descrito podrá ser modificada en función de las necesidades operativas y del avance en la ejecución de los proyectos.

Nota: Los profesionales en campo se vincularán en el momento que se adjudiquen los contratos de ejecución de proyectos. Con respecto a la proyección del tiempo de dedicación de los profesionales es el indicado en la tabla anteriormente indicada, por ejemplo, si se indican que son 8 profesionales y que su dedicación es de 80%, significa que cada uno tiene dedicación del 80%.

6 ANEXOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

PLAN DE TRABAJO

- **Cronograma General del Proyecto.**
- Plan de Gestión Social.
- Manual Operativo

Estas herramientas permiten planear, ejecutar y hacer seguimiento técnico-administrativo a los proyectos, y deben ser actualizadas periódicamente por ANIM. Su uso será obligatorio para los informes mensuales y la toma de decisiones por parte de los comités interinstitucionales.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025



PLAN DE TRABAJO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Johana Vega – ANIM Camilo Ramírez - ANIM	Natalia Valencia – Subdirectora de Estructuración de la ANIM	Comité Técnico de Seguimiento

Fecha de emisión:	REVISION: 01
15 de julio del 2025	

INTRODUCCIÓN	3
1 OBJETIVO CONTRACTUAL.....	4
2 ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN	4
3 METODOLOGÍA DE TRABAJO	5
3.1 INFRAESTRUCTURA MODULAR.....	5
3.1.1 Viabilidad Predial.....	5
3.1.2 Estudios	6
3.1.3 Diseños	7
3.1.4 Proceso de Selección - Suministro	7
3.1.5 Proceso de Selección - Urbanismo.....	7
3.1.6 Suministro de Módulos	8
3.1.7 Ejecución de Obras de Urbanismo	8
3.2 INFRAESTRUCTURA CONVENCIONAL	8
3.2.1 Entrega y Revisión de Información	8
3.2.2 Diseños Convencionales	8
3.2.3 Términos de Referencia	9
3.2.4 Solicitud de Licencias	9
3.2.5 Obra	9
3.3 ESTUDIOS Y DISEÑOS.....	9
3.3.1 Entrega y Revisión de Información	9
3.3.2 Términos de Referencia	9
3.3.3 Desarrollo de los diseños.	9
3.4 DOTACIÓN	9
4 CRONOGRAMA	10
4.1 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.....	10
4.2 OBLIGACIONES DE LA ANIM	11
4.3 FECHAS DE COBRO PROYECTOS.....	11
5 NOTAS ACLARATORIAS	12

INTRODUCCIÓN

Este documento se constituye como un plan de trabajo para el desarrollo del contrato **CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025** y consolida los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos para la ejecución de las distintas modalidades de intervención, incluyendo: estudios y diseños, instalación de ambientes modulares priorizados y bolsa, construcción convencional y dotación. Asimismo, define la ruta crítica del proyecto, identificando los hitos clave y las obligaciones específicas de cada entidad participante, con el fin de garantizar la viabilidad, eficiencia y cumplimiento de los objetivos establecidos.

Las intervenciones contempladas están orientadas a responder a las necesidades territoriales identificadas por el MEN, priorizando el acceso a espacios educativos dignos, funcionales y contextualizados. La ANIM, como entidad encargada de brindar asistencia técnica y gestionar los recursos asignados, asume la responsabilidad de liderar la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos, en coordinación permanente con el MEN.

1 OBJETIVO CONTRACTUAL.

Prestar el servicio de asistencia técnica para la estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura y dotación de Instituciones de Educación Superior Públicas que sean priorizados por el Ministerio de Educación Nacional en marco de la implementación del “Plan de Espacios Educativos como Centro de la Vida Comunitaria”.

2 ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

La Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco (ANIM), en cumplimiento de su labor de asistencia técnica y administración de recursos para la ejecución del presente contrato, y dada su experiencia y capacidad técnica, asumirá la **elaboración de los estudios y diseños necesarios** para los proyectos de infraestructura educativa priorizados por el Ministerio de Educación Nacional (MEN). Esta estrategia tiene como fin reducir los tiempos de ejecución, lo cual será evaluado en el marco del desarrollo del proyecto y la implementación de los módulos.

Como parte del plan de trabajo, se incluye seguimiento administrativo y contractual mediante los siguientes comités:

- **Comités Técnicos:** Se realizarán cada quince (15) días, iniciando el jueves 12 de junio de 2025. La frecuencia podrá ajustarse según disponibilidad del MEN y la ANIM.
- **Comités Operativos:** Se llevarán a cabo mensualmente los jueves, iniciando el 24 de junio de 2025, en horario de 10:00 a.m. a 12:00 m. Este horario podrá reprogramarse de mutuo acuerdo entre las partes.
- **Comités Fiduciarios:** Se realizarán en la segunda semana de diciembre de 2025 y la segunda semana de octubre de 2026. Las fechas exactas serán acordadas con base en la disponibilidad de las partes.

El proyecto contempla cinco (5) tipos de intervención, con un total de 128 proyectos:

1. Estudios y diseños (5).
2. Instalación de ambientes modulares priorizados (30).
3. Construcción convencional (3).
4. Dotación (1).
5. Instalación de ambientes modulares – Bolsa (89).

Las intervenciones 2 y 5 se desarrollarán dentro de fases agrupadas bajo la categoría de **infraestructura modular**:

Intervención 1. Infraestructura Modular

Incluye tanto los proyectos modulares priorizados como los de bolsa. Se iniciará con un grupo 01 de proyectos en tres zonas climáticas (fría, templada y cálida), con una duración estimada de siete (7) meses. Este grupo permitirá recolectar información para optimizar fases posteriores.

Desde el segundo mes del grupo 1 comenzará la ejecución del segundo grupo de proyectos, operando en paralelo. Los grupos tres, cuatro y cinco seguirán el mismo esquema, avanzando de forma escalonada hasta completar los 119 proyectos en un plazo total estimado de 15 meses (agosto 2025).

Intervención 3. Infraestructura Convencional

En esta intervención se desarrollarán tres (3) proyectos de infraestructura de educación superior, en los municipios de Bogotá D.C., Barranquilla y Santander de Quilichao.

Intervención 4. Dotación de Infraestructura

A partir de los anexos técnicos y especificaciones entregados por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), se realizará el correspondiente estudio de mercado con el fin de adelantar el proceso de selección del proveedor encargado del suministro e instalación de la dotación requerida, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.

3 METODOLOGÍA DE TRABAJO

3.1 INFRAESTRUCTURA MODULAR

A continuación, se describen de manera detallada las etapas, actividades y productos asociados al proceso de estructuración, diseño, contratación, suministro y ejecución de obras en el marco del proyecto. El proceso y cumplimiento de las fechas está sujeto a la entrega de la información por parte del MEN incluyendo la cartilla con especificaciones técnicas.

3.1.1 Viabilidad Predial

Esta etapa tiene como objetivo identificar y priorizar los predios viables para el desarrollo del proyecto. Comprende las siguientes actividades:

- 3.1.1.1 Entrega de información predial por parte del MEN:
El Ministerio de Educación Nacional (MEN) debe entregar información predial con los cuales se trabajará, dentro de la información necesaria el MEN deberá entregar títulos de propiedad, conceptos de usos del suelo, predios, estudios y demás información relevante para la identificación y caracterización.
- 3.1.1.2 Ficha de identificación catastral, jurídica, normativa y de servicios públicos (SSPP):
Se elabora una ficha técnica que consolide la información catastral, jurídica, normativa y de servicios públicos de los predios priorizados.
- 3.1.1.3 Formato de necesidades:
Incluye reuniones técnicas y sociales con las Instituciones de Educación Superior (IES) y el MEN, visitas a los predios, y la definición del programa arquitectónico y esquema de implantación.
- 3.1.1.4 Acuerdo firmado entre IES y ANIM:
Las IES y la Agencia Nacional Inmobiliaria (ANIM) suscriben un acuerdo que formaliza los compromisos institucionales y técnicos, donde se establecen las características generales del proyecto, tales como presupuesto máximo y áreas construidas aproximadas.

3.1.2 Estudios

Se desarrollan los estudios técnicos (topografía y estudio de suelos) necesarios para la estructuración del proyecto y realización de diseños. Los estudios se ejecutarán por zonas del país para garantizar la eficiencia en los tiempos de realización.

- 3.1.2.1 Solicitud de cotizaciones.
Solicitud de ofertas para la realización de los estudios técnicos, de al menos dos empresas.
- 3.1.2.2 Solicitud de servicios por contratación directa.
Se elaboran los documentos referentes a la solicitud de servicios de contratación directa, que deben tener como sustento las cotizaciones realizadas.
- 3.1.2.3 Elaboración de estudios.
Desarrollo de los estudios técnicos requeridos para avanzar en la fase de diseños.

3.1.3 Diseños

En esta etapa se estructuran los diseños técnicos para la implementación del proyecto:

3.1.3.1 Implantación

- Diseño paisajístico.
- Elaboración de los anexos técnicos.
- Presupuestos.
- Términos de referencia (TR), documentos requeridos técnicos (DRT) y anexos para la solicitud de servicios.

3.1.3.2 Cuantificación de Modulares

- Definición del tipo de modular a utilizar.
- Anexos técnicos.
- Presupuesto.
- TR, DRT y anexos para la solicitud de servicios.

3.1.4 Proceso de Selección - Suministro

Se adelantarán los procesos contractuales para la adquisición de los suministros requeridos, teniendo en cuenta las siguientes actividades como ruta crítica.

- Publicación del proceso fiduciario para obra.
- Proceso de selección.
- Adjudicación del proceso.
- Firma de contrato y acta de inicio.

3.1.5 Proceso de Selección - Urbanismo

Se adelantarán los procesos contractuales para la construcción del urbanismo, teniendo en cuenta las siguientes actividades como ruta crítica.

- Publicación del proceso fiduciario para obra.
- Proceso de selección.
- Adjudicación del proceso.

- Firma de contrato y acta de inicio.

3.1.6 Suministro de Módulos

Corresponde a la fase de producción y entrega de los módulos constructivos:

- Revisión y validación de los diseños, incluyendo los planos de taller. La ANIM evaluará si es necesario la elaboración de por lo menos un prototipo por cada clase de modulo.
- Fabricación de los módulos.
- Transporte e instalación en los predios.

3.1.7 Ejecución de Obras de Urbanismo

Incluye las actividades necesarias para adecuar los espacios y garantizar la funcionalidad de los módulos, la primera etapa de construcción deberá contemplar los cimientos y las adecuaciones que esto implique, con el fin de garantizar que se encuentren listos para que se puedan instalar los módulos durante la ejecución de la obra:

- Revisión y apropiación de estudios y diseños (incluye gestión de permisos y licencias).
- Revisión y apropiación de diseños.
- Ejecución de las obras de urbanismo.

3.2 INFRAESTRUCTURA CONVENCIONAL

Proceso correspondiente a predios o componentes del proyecto que se ejecutan mediante construcción tradicional.

3.2.1 Entrega y Revisión de Información

El MEN deberá entregar la información necesaria y se realiza su análisis para la planeación del proyecto.

3.2.2 Diseños Convencionales

Desarrollo de los diseños arquitectónicos, estructurales y técnicos requeridos para construcción tradicional.

3.2.3 Términos de Referencia

- Elaboración de los DRT.
- Publicación del proceso fiduciario para obra.
- Proceso de selección.
- Adjudicación.

3.2.4 Solicitud de Licencias

En caso de que aplique, gestión de licencias y permisos requeridos para el inicio de obra.

3.2.5 Obra

Ejecución de las obras bajo el esquema convencional, según los diseños aprobados.

3.3 ESTUDIOS Y DISEÑOS

ANIM contratara la realización de los estudios y diseños para este tipo de proyectos, bajo el siguiente esquema simplificado.

3.3.1 Entrega y Revisión de Información

El MEN deberá entregar la información necesaria y se realiza su análisis para la planeación del proyecto.

3.3.2 Términos de Referencia

- Elaboración de los DRT.
- Publicación del proceso fiduciario para obra.
- Proceso de selección.
- Adjudicación.

3.3.3 Desarrollo de los diseños.

3.4 DOTACIÓN

El MEN entregará la información correspondiente a más tardar el **1 de septiembre de 2025**. ANIM estructurará el proceso de selección en un mes, y se espera la ejecución y entrega final del proyecto en un periodo de tres (2) meses, bajo las siguientes etapas simplificadas.

3.4.1 Entrega de necesidades por parte del MEN

3.4.2 Proceso de Selección de Suministro

3.4.3 Ejecución

4 CRONOGRAMA

El desarrollo y cumplimiento de las etapas anteriormente planteadas depende de los compromisos establecidos para las ambas entidades, se establecen las siguientes obligaciones como la ruta crítica para el desarrollo del proyecto, las cuales podrán revisarse a detalle en el anexo del cronograma.

4.1 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

El Ministerio de Educación Nacional (MEN) deberá cumplir con los siguientes hitos, los cuales conforman la ruta crítica del proyecto, dado que su cumplimiento oportuno es indispensable para el desarrollo efectivo de las distintas fases:

4.1.1 Proyectos Modulares Priorizados y Bolsa

- 20 de junio de 2025: El MEN hizo la entrega de los primero cinco (5) predios viables para proyectos modulares priorizados. En caso de que alguno sea descartado por no cumplir con los requisitos técnicos, jurídicos o normativos, el MEN deberá presentar predios alternativos durante el desarrollo del primer grupo de ejecución.
- 25 de julio de 2025: Fecha de entrega limite para la totalidad de módulos con su respectiva cartilla técnica, los cuales deberán incluir todas las especificaciones técnicas necesarias y las combinaciones requeridas para su implementación en diversas zonas climáticas.
- 01 de agosto de 2025: Fecha máxima para la entrega de los predios correspondientes al Grupo 2 de ejecución, con al menos diez (10) predios para modulares priorizados y diez (10) predios para modulares tipo bolsa.
- 30 de agosto de 2025: Fecha máxima para la entrega de los predios del Grupo 3 de ejecución. Se deberán entregar mínimo diez (10) predios para modulares priorizados y veinte (20) predios para modulares tipo bolsa.
- 3 de octubre de 2025: Fecha límite para la entrega de los predios faltantes correspondientes a ambas categorías: cinco (5) para modulares priorizados y cincuenta y nueve (59) para modulares bolsas.

4.1.2 Proyectos de Infraestructura Convencional

- 15 de agosto de 2025: Fecha límite para la entrega de la información técnica y los predios correspondientes a los tres (3) proyectos de construcción convencional, ubicados en Bogotá D.C., Barranquilla y Santander de Quilichao.

4.1.3 Proyectos de Estudios y Diseños

- 1 de agosto de 2025: Fecha máxima para la entrega de la información y los predios relacionados con los cinco (5) proyectos de estudios y diseños priorizados por el MEN.

4.1.4 Proyectos de Dotación

- 1 de septiembre de 2025: Fecha límite para la entrega de las necesidades, cantidades e información técnica asociada al proyecto de dotación para Instituciones de Educación Superior Públicas.

4.2 OBLIGACIONES DE LA ANIM

La Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco (ANIM) deberá cumplir con los siguientes hitos, considerados ruta crítica para el desarrollo del proyecto, al estar directamente relacionados con los desembolsos y la culminación del proyecto grupo1:

- 15 de julio de 2025: Fecha límite para la entrega del cronograma general, plan de trabajo, equipo técnico designado y manual operativo. Estos documentos deberán ser aprobados por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) para proceder con su formalización.
- 01 de agosto de 2025: Finalización de los documentos técnicos asociados a los términos de referencia, requeridos para la contratación del suministro y la construcción de los componentes de urbanismo.
- 01 de agosto de 2025: Publicación de al menos el 50 % de los procesos de contratación (mínimo 15) correspondientes al suministro de módulos priorizados.
- 30 de diciembre de 2025: instalación de la totalidad de los módulos del proyecto grupo 1.

4.3 FECHAS DE COBRO PROYECTOS

- 15 de julio: Una vez suscrito el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución y la presentación al MEN del Plan de Trabajo (cronograma) de ejecución.

- 1 – 4 de agosto: Presentación al MEN de los Estudios y documentos Previos y Términos de Referencia para los procesos de selección y contratación de los proyectos de “Instalación de Ambientes Modulares Priorizados”
- 3-7 de noviembre o eventualmente del 24-28 de noviembre según cronograma de pagos MEN: Publicación de mínimo el 50% de los procesos de selección y contratación de los proyectos de “Instalación de Ambientes Modulares Priorizados”

5 NOTAS ACLARATORIAS

Los asuntos acordados en este plan de trabajo podrán ser modificados en el marco del Comité Técnico de Seguimiento previa presentación justificada por parte de las partes involucradas en este convenio. Tales modificaciones podrán ser:

- De carácter técnico, en relación con las condiciones físicas, técnicas y de necesidades expresadas por las IES o el MEN
- De carácter presupuestal, los recursos definidos para cada tipo de intervención y/o proyecto podrán ser redistribuidos de acuerdo con las disposiciones y necesidades expresadas por las IES o el MEN.
- De plazos y cronograma, se podrán hacer modificaciones a los plazos establecidos de acuerdo con las situaciones que se presenten en la ejecución de los proyectos, siempre y cuando no superen el plazo total del contrato interadministrativo.
- Las demás que se requieran de acuerdo con las necesidades de estructuración, ejecución y entrega de los proyectos.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025



PLAN DE TRABAJO – GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

ANEXO 1

PLAN DE GESTION SOCIAL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lindsay Benites – ANIM	Natalia Valencia - ANIM	Natalia Valencia - ANIM

Fecha de emisión:	REVISION: 01
31 de julio de 2025	

Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas

Dirección: Carrera. 7 No. 31-10 | Edificio WorkTech Center | piso 15 y 16

Bogotá D.C., Colombia

PBX: (+57) 601 555 3001

Correo institucional: comunidad@avb.gov.co | www.agenciavirgiliobarco.gov.co

GD-FO-21
V.9

Página | 1 | 23

Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	ANTECEDENTES.....	4
3	OBJETIVO GENERAL.....	5
4	PRINCIPIOS.....	5
5	DEFINICIONES.....	6
6	METODOLOGÍA.....	7
6.1	Fases del Plan de Gestión Social.....	10
6.1.1	COMPONENTE DE CONSTRUCCIÓN.....	10
6.1.2	COMPONENTE DE MEJORAMIENTO.....	12
6.1.3	COMPONENTE DOTACIONAL.....	13
6.1.4	COMPONENTE DE ADECUACIÓN.....	14
7	COMPONENTE COMUNICACIONES.....	21
7.1	PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	21
7.2	ACCIONES COMUNICATIVAS CLAVES.....	21
7.3	DIVULGACIÓN MULTICANAL: ARTICULAR UNA ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN QUE COMBINE.....	22
7.4	SISTEMATIZACIÓN DE APRENDIZAJES.....	22
7.5	HISTORIAS DE VIDA E INSPIRACIÓN.....	22
7.6	PUNTOS DE ATENCIÓN Y CANALES PQRS.....	22
7.7	ACTO SIMBÓLICO DE ENTREGA.....	22
7.8	CIERRE CON SENTIDO Y FUTURO.....	23

Índice de Tabla

Tabla 1 Impactos, Actividades y Resultados de la implementación de las Fases 17

Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas

Dirección: Carrera. 7 No. 31-10 | Edificio WorkTech Center | piso 15 y 16

Bogotá D.C., Colombia

PBX: (+57) 601 555 3001

Correo institucional: comunidad@avb.gov.co | www.agenciavirgiliobarco.gov.co

GD-FO-21
V.9

Página | 2 | 23

1 INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Plan de Nacional de Desarrollo Colombia Potencia Mundial de la Vida, la ANIM traza su derrotero en la capacidad de las comunidades para la toma de decisiones para el ordenamiento y planificación territorial, a través del fortalecimiento de las organizaciones y la ciudadanía, asegurando el derecho a la participación de todos los actores en la promoción de la equidad social.

El dialogo ciudadano, el reconocimiento de la multiculturalidad y las dinámicas propias de cada territorio, son aspectos fundamentales para el fomento de capacidades y oportunidades para el desarrollo que el Estado debe garantizar.

“Hacer de Colombia una potencia de la vida implica una transformación importante en la que todos los habitantes gocen de una seguridad plena, al tiempo que se promueve el desarrollo integral, la reconciliación, la protección y el empoderamiento de las personas, para que puedan vivir en un ambiente de paz, felicidad y libre de discriminación y

Avanzar en una política enfocada en la construcción y mejoramiento de hábitat, desde la protección y conservación de los recursos, priorizando los territorios y comunidades históricamente excluidas, es lo que permitirá el goce de derechos de los habitantes, al amparar sus visiones de territorio, de futuro y de desarrollo.

Así la ANIM pasa de Desarrollar proyectos puntuales asociados a necesidades de sedes administrativas de las entidades públicas, a *Proyectos asociados a intervenciones con sentido territorial, desde la mirada de las necesidades de la población en su contexto regional y sumando esfuerzos intersectoriales.*

El marco estratégico de la ANIM, en consecuencia, es ofrecer al gobierno nacional y las regiones, el desarrollo de proyectos de infraestructura pública y social, desde la identificación de oportunidades y necesidades sociales, hasta su construcción y entrega, a partir del trabajo articulado entre la administración pública y la sociedad en general. En cuya labor, la gestión social es transversal y estratégica para alcanzar los objetivos propuestos en los proyectos de renovación y en la construcción permanente con la ciudadanía de territorios más humanos.

Implementar un plan de gestión social, con el propósito que se establezcan procesos de interacción comunitaria e institucional a través de la escucha y el diálogo social, el reconocimiento de las condiciones de interacción territorial y la promoción de movilización y activación cultural y ambiental; todo ello para favorecer la apropiación,

empoderamiento y el sentido de pertenencia respecto a los proyectos de infraestructura priorizados por el Ministerio. Dentro de la gestión social, la metodología y estrategias de interacción deberán tener una participación comunitaria responsable, enfoque diferencial, equidad de género y de acción sin daño.

En este sentido, la gestión social y educativa se convierte en un eje transversal para consolidar espacios educativos como centro de la vida comunitaria que actúen como catalizadores de cohesión social, promoción cultural, participación comunitaria y reconciliación territorial.

2 ANTECEDENTES

Mediante el contrato número CO1.PCCNTR.7957998 de 2025 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, cuyo objeto es "Prestar el servicio de asistencia técnica para la estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura y dotación de instituciones de educación superior públicas que sean priorizados por el Ministerio de Educación Nacional en marco de la implementación del "Plan de espacios educativos como centro de la vida comunitaria."

Implementar un plan de gestión social, con el propósito que se establezcan procesos de interacción comunitaria e institucional a través de la escucha y el diálogo social, el reconocimiento de las condiciones de interacción territorial y la promoción de movilización y activación cultural y ambiental; todo ello para favorecer la apropiación, empoderamiento y el sentido de pertenencia respecto a los proyectos de infraestructura priorizados por el Ministerio.

Dentro de la gestión social, la metodología y estrategias de interacción deberán tener una participación comunitaria responsable, enfoque diferencial, equidad de género y de acción sin daño.

Este plan debe comprender 4 componentes de diálogo, acompañamiento y participación social:

- I. Lectura territorial: análisis contextual para identificar las características socioculturales, actores clave y dinámicas comunitarias del territorio, como base para una gestión social.
- II. Comunicación, divulgación y acompañamiento social: implementación de canales de información claros y adecuados a las particularidades culturales y geográficas de cada comunidad, favoreciendo el diálogo y la transparencia.

GD-FO-21
V.9

Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas

Dirección: Carrera. 7 No. 31-10 | Edificio WorkTech Center | piso 15 y 16

Bogotá D.C., Colombia

PBX: (+57) 601 555 3001

Correo institucional: comunidad@avb.gov.co | www.agenciavirgiliobarco.gov.co

Página | 4 | 23

- III. Fortalecimiento de capacidades locales: identificación y promoción de mano de obra en las zonas de intervención, contribuyendo al desarrollo económico y social mediante la generación de empleo temporal y el fortalecimiento de capacidades comunitarias.
- IV. Seguimiento y evaluación participativa: diseño de mecanismos de verificación y control social para asegurar el cumplimiento de las acciones de gestión social y educativa, facilitando la apropiación comunitaria del proyecto.

3 OBJETIVO GENERAL

Implementar un plan de gestión social, que se establezca los procesos de interacción comunitaria e institucional a través de la escucha y el diálogo social, el reconocimiento de las condiciones de interacción territorial y la promoción de movilización y activación cultural y ambiental; todo ello para favorecer la apropiación, empoderamiento y el sentido de pertenencia respecto a los proyectos de infraestructura priorizados por el Ministerio.

Como objetivos específicos se establecen los siguientes:

- i. Propiciar escenarios de participación con la comunidad en los territorios frente a cada uno de los proyectos a desarrollar
- ii. Establecer mecanismos de socialización e información que promueva la apropiación, empoderamiento y el sentido de pertenencia respecto a los proyectos de infraestructura priorizados
- iii. Establecer un plan de comunicaciones que permita la transferencia de conocimiento de los procesos desarrollados en concreciones entre la comunidad educativa, la comunidad circunvecina y la institucionalidad presente los territorios en el marco del proyecto.

4 PRINCIPIOS

Corresponsabilidad: Capacidad de generar escenarios de discusión y concertación donde los actores públicos privados y comunitarios confluyan para el logro de objetivos comunes.

Igualdad: La población identificada en el diagnóstico socioeconómico de los predios a intervenir, recibirán el mismo tratamiento de conformidad con la realidad social identificada y tendrán acceso a información clara y permanente, en especial aquellas con mayor vulnerabilidad, sin importar sus características sociales.

Integralidad: Reconocer en la integralidad de las acciones, el camino hacia el desarrollo humano como mecanismo de protección de los derechos sociales, económicos y ambientales de la población en los proyectos de revitalización urbana.

Equidad: Reconocer la realidad y diversidad socio cultural y económica de la población y considerar acciones diferenciales en el marco de la gestión socio predial, identificando vulnerabilidades, incluyendo las de género y rutas de atención interinstitucional local, distrital y/o nacional.

Comunicación: La población de las áreas de influencia directa e indirecta de los proyectos a desarrollar por la ANIM, recibirá información transparente, clara, veraz y oportuna, en un ejercicio de corresponsabilidad de acciones.

Solidaridad: Capacidad de estimular las acciones de manera articuladamente entre ciudadanos y ciudadanas, organizaciones e instituciones que aporten al desarrollo colectivo.

5 DEFINICIONES

- **Área de influencia directa:** es el territorio delimitado en la cual se manifiestan los impactos generados por las actividades propias de la ejecución de proyectos; está relacionada con el sitio y la infraestructura asociada, en la que coexiste diferentes usos y estados de predios lo que refleja dinámicas socioeconómicas determinadas.
- **Área de influencia indirecta:** es el territorio circunvecino al área de influencia directa, y en el que se pueden manifestar impactos asociados a la ejecución del proyecto, que afectarán positiva o negativamente a la población localizada en esta área.
- **Componente social:** Corresponde a la metodología y estrategias de intervención definidas de acuerdo con las líneas de trabajo a desarrollar en el marco del proceso de ejecución de proyectos de revitalización y desarrollo urbano definidos por la ANIM, y sus diferentes etapas y modelos de acompañamiento a la comunidad.
- **Diálogo:** Son aquellas prácticas en las cuales las entidades públicas, brindan información a los ciudadanos en espacios presenciales o de manera oral. Así mismo, permite que la ciudadanía exprese sus percepciones y sugerencias para el mejor desarrollo de los proyectos. El diálogo se puede desarrollar a través de canales virtuales como videoconferencias, chats, redes sociales, entre otros espacios diseñados para el mismo fin.

- Diagnóstico socioeconómico: Es un documento que realiza un análisis de la información recolectada a través de la identificación (censo) de la población sujeto de intervención, localizadas en el área de influencia directa del proyecto específicamente aquellas que serán sujeto de acompañamiento al traslado.
- Diálogo: Son aquellas prácticas en las cuales las entidades públicas, brindan información a los ciudadanos en espacios presenciales o de manera oral. Así mismo, permite que la ciudadanía exprese sus percepciones y sugerencias para el mejor desarrollo de los proyectos. El diálogo se puede desarrollar a través de canales virtuales como videoconferencias, chats, redes sociales, entre otros espacios diseñados para el mismo fin.
- Revitalización urbana: Estimular y aprovechar la ciudad construida para generar nuevos vínculos socio relacionales a partir de potenciar la reactivación de usos en las construcciones y la generación de condiciones urbanísticas que permitan la consolidación de territorios más humanos y sostenibles.

6 METODOLOGÍA

El trabajo con la comunidad parte del reconocimiento de los espacios educativos como ejes articuladores del tejido social y dinamizadores de la vida comunitaria, lo cual exige una estrategia de gestión social que fortalezca y estimule la participación la comunidad educativa, las comunidades circunvecinas, y la institucionalidad vinculada a los procesos territoriales, incluyendo aquellas entidades aledañas o complementarias al proyecto.

Este enfoque supone la generación de procesos de conocimiento bidireccional, donde por un lado se valore y sistematice la comprensión del territorio construida por los pobladores, ocupantes originarios y actores comunitarios; y por el otro, se promueva el acceso a herramientas técnicas, jurídicas y sociales que la institucionalidad debe transferir de manera clara y pedagógica para fomentar una participación informada, crítica y corresponsable.

En este marco, los centros educativos no solo se entienden como espacios físicos de formación, sino como plataformas de encuentro, deliberación y transformación social, con la capacidad de convocar múltiples actores y de proyectar acciones integradoras. Por ello, su papel es fundamental en cada fase del proyecto.

Será prioritario el reconocimiento e inclusión de líderes, lideresas, organizaciones sociales, comités comunitarios y veedurías ciudadanas, quienes desempeñan un rol clave en la representación territorial y la promoción de procesos transparentes. Estos actores serán vinculados a la implementación y seguimiento del proyecto, revisando conjuntamente los avances y generando confianza en cada etapa del proceso.

Asimismo, se establecerán canales de comunicación directos, permanentes y accesibles, estimulando la participación a través de escenarios presenciales y virtuales de socialización, diálogo y construcción conjunta.

Este enfoque reconoce que los espacios educativos son catalizadores del desarrollo comunitario, ya que:

- i. Actúan como respuesta a contextos sociales complejos, ofreciendo escenarios de encuentro, escucha activa y construcción de paz en territorios marcados por conflictos o exclusión histórica.
- ii. Acumulan capital educativo y organizativo, articulando saberes formales y populares que pueden orientar procesos de cambio, resiliencia y liderazgo comunitario.
- iii. Facilitan la reconexión entre las comunidades y su territorio, al constituirse como referentes de identidad, memoria y posibilidad de futuro.
- iv. Articulan juventudes, familias e institucionalidad, permitiendo una gestión territorial integral que incluye las voces y necesidades de diferentes grupos sociales.

Reactivar, dignificar y proyectar los espacios educativos como centros de vida comunitaria no solo contribuye al mejoramiento físico del entorno, sino que fortalece la cohesión social y potencia el impacto territorial del proyecto, desde una visión participativa, pedagógica y transformadora.

En este sentido, el PGS tendrá los siguientes enfoques a desarrollar durante el proceso en cada uno de los municipios:

Enfoque territorial: En el marco de la implementación del Plan Nacional de Desarrollo *Colombia Potencia Mundial de la Vida*, el territorio se reconoce como escenario dinámico de construcción social, donde los hogares, las comunidades y, en particular, los espacios educativos, se constituyen en ejes centrales de intervención. En ellos confluyen no solo los objetivos y principios que orientan las acciones institucionales, sino también los enfoques diferenciales, de derechos, de género, de sostenibilidad y de participación que estructuran la política pública del cambio.

La territorialidad implica reconocer y articular múltiples dimensiones: la especificidad geográfica, las formas diferenciales de habitar, los lazos comunitarios, las construcciones identitarias y los usos simbólicos y materiales del espacio. Esta comprensión del territorio excede su definición geográfica o física, para entenderlo como una producción social y cultural, donde se desencadenan prácticas cotidianas, relaciones de poder, memorias colectivas, conflictos y posibilidades de transformación.

En este contexto, los espacios educativos adquieren un rol estratégico como centros dinamizadores de la vida comunitaria, al representar lugares de encuentro intergeneracional, de acumulación de saberes, de construcción de ciudadanía y de articulación institucional. Su reconocimiento como anclajes territoriales del PGS implica que las acciones sociales,

GD-FO-21
v.9

Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas

Dirección: Carrera. 7 No. 31-10 | Edificio WorkTech Center | piso 15 y 16

Bogotá D.C., Colombia

PBX: (+57) 601 555 3001

Correo institucional: comunidad@avb.gov.co | www.agenciavirgiliobarco.gov.co

Página | 8 | 23

pedagógicas, participativas y organizativas se estructuran en torno a ellos como plataformas de cohesión y proyección comunitaria.

Enfoque de Géneros: El enfoque de géneros se articula de manera transversal al componente territorial del Plan de Gestión Social, reconociendo que las desigualdades estructurales basadas en el género, la etnia, la nacionalidad, la orientación sexual y la identidad de género diversa requieren ser abordadas de forma diferencial en los territorios intervenidos.

Su propósito es garantizar el goce efectivo de los derechos de las mujeres y de las personas con identidades y expresiones de género diversas, mediante el impulso de acciones que promuevan la equidad en los ámbitos social, económico, político, ambiental y cultural. Este enfoque reconoce que las violencias, exclusiones y brechas históricas deben ser transformadas desde las dinámicas comunitarias y con la participación de quienes las han vivido, asegurando que sus voces incidan en las decisiones sobre el desarrollo territorial.

En coherencia con el principio de que los espacios educativos son centros de la vida comunitaria, este enfoque se implementará mediante acciones pedagógicas, participativas y de fortalecimiento organizativo que tomen a los centros educativos como puntos clave para promover la transformación cultural, la prevención de las violencias basadas en género y la promoción de liderazgos femeninos y diversos.

Desde esta perspectiva, el cambio social se construye desde los territorios y con sus comunidades, como parte de una transición que habilite condiciones reales para la vida digna, la justicia social, la superación de las violencias estructurales y la consolidación de una paz amplia, incluyente y sostenible.

Enfoque diferencial: El enfoque diferencial, en articulación con el enfoque territorial y de géneros, reconoce que la construcción social del territorio debe partir del reconocimiento de la diversidad cultural, étnica, etaria, sexual y de condiciones de vida que caracteriza a los habitantes de Colombia. Esta perspectiva orienta el Plan de Gestión Social a generar acciones específicas que respondan a las necesidades y particularidades de personas y colectivos históricamente marginados, con el objetivo de cerrar brechas estructurales y avanzar hacia la equidad territorial.

Este enfoque permite identificar y visibilizar situaciones de exclusión y discriminación que impiden el ejercicio pleno de los derechos, y se implementa a través de categorías analíticas que incluyen grupos etarios, pueblos étnicos, personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas, condiciones de discapacidad, situación migratoria, entre otros.

Desde esta mirada, los espacios educativos se proyectan como plataformas privilegiadas para el reconocimiento y la atención a la diversidad, facilitando procesos de diálogo intercultural, aprendizaje intergeneracional, educación inclusiva y fortalecimiento de liderazgos comunitarios diversos. Su rol como centros comunitarios permite articular estrategias que promuevan la

equidad, la justicia social y la participación efectiva de todos los sectores poblacionales en el desarrollo territorial.

En suma, el enfoque diferencial en el PGS no solo orienta una intervención sensible a las múltiples identidades y condiciones de vida presentes en los territorios, sino que propone unos espacios que incidan en el reconocimiento a la diversidad como principio y motor del cambio social

6.1 Fases del Plan de Gestión Social

En el marco del convenio suscrito con el Ministerio de Educación Nacional, el Plan de Gestión Social (PGS) se estructura en torno a cuatro componentes de intervención, definidos según el tipo de acción sobre la infraestructura educativa y su relación con las dinámicas comunitarias, pedagógicas y culturales del territorio. Cada componente implica un grado particular de transformación y, en consecuencia, una estrategia social diferenciada en intensidad, temporalidad y enfoque participativo.

El desarrollo de las fase es clave para dejar capacidades instaladas, fortalecer el tejido social y consolidar los espacios educativos como centros vivos de encuentro, participación y transformación territorial.

De acuerdo con lo anterior cada componente se desarrollará de la siguiente manera:

6.1.1 COMPONENTE DE CONSTRUCCIÓN

Corresponde a intervenciones donde se ejecutan obras de nueva infraestructura educativa y sociocultural. Estas transformaciones generan altas expectativas comunitarias, nuevas dinámicas territoriales y requieren una gestión social intensiva centrada en el diseño participativo, la apropiación temprana y la promoción del proyecto como símbolo de progreso colectivo. En estos casos, el acompañamiento debe asegurar el reconocimiento de los espacios educativos como centros emergentes de la vida comunitaria.

Fase 1. Diagnóstico socio territorial y cultural

Esta fase inicial permite comprender el contexto del territorio, sus dinámicas sociales, culturales y educativas, y proyectar el uso comunitario de los nuevos espacios. En esta etapa se realiza un mapeo de los usos culturales actuales, se identifican liderazgos y actores comunitarios relevantes, se hace un análisis preliminar sobre los potenciales usos educativos y comunitarios, y se priorizan espacios de acuerdo con la lectura y necesidades manifestadas por la comunidad. El resultado esperado es la elaboración de un diagnóstico técnico y social que sirva como base para la planificación participativa.

Fase 2: Socialización concertación comunitaria

En esta fase se promueve el reconocimiento y la apropiación temprana de los espacios educativos por parte de las comunidades, así como la validación de los usos previstos para la infraestructura. Las actividades incluyen talleres con las comunidades educativas y aledañas, espacios de validación de normas de uso y funcionamiento cultural, y escenarios de diálogo en los que se articulen intereses locales con las proyecciones institucionales. El resultado esperado es la consolidación de acuerdos comunitarios sobre el uso, cuidado y sentido del nuevo espacio modular.

Fase 3. Participación y corresponsabilidad social

Esta fase busca consolidar el sentido de apropiación y corresponsabilidad de la comunidad frente a la obra y su entorno. Para ello, se plantea la creación de comités de seguimiento comunitario, el desarrollo de talleres de corresponsabilidad en los que se motive el cuidado de obras complementarias como jardines, senderos o zonas verdes, y el establecimiento de canales permanentes de información a través de medios accesibles como grupos de WhatsApp, reuniones periódicas o puntos informativos. La formalización de veedurías ciudadanas dependerá del alcance, la duración y el impacto particular de cada obra.

Fase 4. Concertación y seguimiento durante la ejecución

Esta fase permite mitigar posibles impactos sociales y prevenir conflictos derivados del desarrollo de la obra, tales como afectaciones por ruido, cambios en la accesibilidad o alteraciones en la movilidad. Se contempla la socialización oportuna de los planes de manejo, la entrega de informes de avance a la comunidad y la habilitación de mecanismos de atención a la ciudadanía como puntos de información o canales de quejas, peticiones y sugerencias. El resultado esperado es una menor resistencia social y un mayor nivel de apoyo comunitario durante la ejecución del proyecto.

Fase 5: Cierre, entrega y evaluación participativa

Esta última fase reconoce el cierre del proceso constructivo mediante la entrega simbólica del espacio a la comunidad, fortaleciendo su apropiación. Se propone la realización de un acto protocolario con participación de las personas que hicieron parte del proceso, un taller pedagógico sobre el uso de los espacios como centros de vida comunitaria y un primer evento cultural o educativo que inaugure su uso público. El resultado esperado es el reconocimiento del espacio como propio y el fortalecimiento del sentido de pertenencia.

6.1.2 COMPONENTE DE MEJORAMIENTO

Se orienta a optimizar infraestructuras existentes, promoviendo la continuidad de procesos educativos, culturales y comunitarios ya en curso. El enfoque está en preservar, fortalecer y resignificar los vínculos existentes entre las instituciones educativas y su comunidad, reforzando su papel como referentes de identidad y cohesión social. Las acciones sociales priorizan el diálogo territorial, la memoria institucional y la participación de los actores educativos.

Fase 1. Diagnóstico socio territorial y cultural

En esta fase se realiza una lectura conjunta del estado actual de la infraestructura y de las actividades educativas y comunitarias que se desarrollan en el lugar. Se identifican posibles afectaciones temporales y se construyen, junto con la comunidad educativa, acuerdos sobre medidas de contingencia que permitan mantener la continuidad de procesos clave. Este ejercicio permite concertar el uso alternativo de espacios, la reprogramación de actividades o la adaptación temporal de rutinas escolares, según sea el caso.

Fase 2: Socialización y concertación comunitaria

Esta fase busca fortalecer el vínculo entre la comunidad y el proyecto, generando condiciones de confianza frente a la intervención. Se desarrollan espacios de diálogo para informar sobre los alcances de la obra, resolver inquietudes y acordar compromisos de corresponsabilidad. El objetivo es garantizar que la comunidad educativa y aledaña comprenda y respalde el proceso de mejoramiento, aportando a su implementación armónica.

Fase 3. Participación y corresponsabilidad social

Durante esta fase se promueve la apropiación de la infraestructura mejorada y el fortalecimiento de su sostenibilidad en el tiempo. Se conforman comités de seguimiento con miembros de la comunidad educativa y se desarrollan talleres que sensibilicen sobre el cuidado de los espacios. En caso de obras menores complementarias, como zonas verdes o accesos, se contempla la posibilidad de involucrar mano de obra local o proveedores del entorno. Todo esto contribuye al sentido de pertenencia y cuidado colectivo.

Fase 4. Concertación y seguimiento durante la ejecución

Esta etapa permite minimizar afectaciones a las actividades educativas y culturales en curso. Se socializan los cronogramas de obra, los planes de manejo y los ajustes necesarios para garantizar la seguridad y la movilidad. También se habilitan canales de información y atención a la ciudadanía que permitan resolver inquietudes y prevenir conflictos. Se hace seguimiento constante a las medidas acordadas, asegurando un desarrollo fluido del proyecto.

Fase 5: Cierre, entrega y evaluación participativa

El cierre del proceso contempla la entrega formal del espacio renovado a la comunidad, fortaleciendo su sentido de apropiación. Se propone la realización de un acto simbólico, acompañado de actividades pedagógicas sobre el cuidado de la infraestructura y su significado como espacio educativo y cultural. Se sugiere entregar materiales impresos o digitales con recomendaciones de uso y mantenimiento, adaptados a un lenguaje sencillo y accesible. Así, se consolida la infraestructura mejorada como parte activa de la vida cotidiana del territorio.

6.1.3 COMPONENTE DOTACIONAL

Implica el fortalecimiento inmediato de las capacidades pedagógicas, culturales y tecnológicas a través de la dotación de mobiliario, equipos y recursos didácticos. Aunque el impacto físico es menor, se requiere una estrategia formativa que garantice el uso sostenible, pedagógico y comunitario de los recursos, fortaleciendo la apropiación de los espacios escolares como núcleos de conocimiento compartido, innovación educativa y dinamización territorial.

Fase 1. Diagnóstico socio territorial y cultural

Esta fase permite identificar carencias en equipamiento pedagógico y cultural en los espacios educativos. Se desarrollan ejercicios participativos para establecer las necesidades de mobiliario, tecnología y recursos culturales, con la participación de la comunidad educativa y, cuando sea pertinente, de actores comunitarios aledaños. El resultado es un listado priorizado de dotaciones requeridas, con base en criterios de funcionalidad, equidad y potencial de uso colectivo.

Fase 2: Socialización y concertación comunitaria

En esta fase se clarifican las expectativas de la comunidad sobre el uso y manejo de los recursos entregados. Se realizan talleres de sensibilización con las comunidades educativas y aledaños, resaltando la importancia del cuidado, la seguridad y la permanencia de los elementos dotados. Se identifican posibles riesgos de deterioro por

uso indebido o vandalización, y se acuerdan medidas colectivas para su protección. El resultado esperado es la generación de compromisos compartidos para el uso adecuado de la dotación y el fortalecimiento de la corresponsabilidad ciudadana.

Fase 3. Participación y corresponsabilidad social

Esta fase busca fortalecer la apropiación comunitaria y el uso sostenible de los recursos entregados. Se desarrollan talleres sobre el cuidado, mantenimiento y aprovechamiento pedagógico y cultural de la dotación. Se propone la construcción conjunta de manuales de uso y cuidado, adaptados al lenguaje y contexto de la comunidad, y elaborados con participación activa de docentes, estudiantes, cuidadores y líderes comunitarios. El resultado es una mayor sostenibilidad del equipamiento entregado y el fortalecimiento

Fase 4. Concertación y seguimiento durante la ejecución

Esta etapa garantiza la instalación participativa de los elementos dotados, promoviendo un sentido de apropiación desde el momento en que se incorporan a los espacios educativos o comunitarios. La presencia activa de las comunidades en el proceso de instalación permite una comprensión más clara del uso de los recursos y genera una conexión emocional que favorece su cuidado. Se habilitan canales de información para la resolución de inquietudes y se documenta el proceso mediante piezas comunicacionales que refuercen el mensaje de corresponsabilidad.

Fase 5: Cierre, entrega y evaluación participativa

El proceso culmina con un acto simbólico que reconoce a la comunidad como protagonista del fortalecimiento de sus espacios educativos y culturales. Se propone realizar un evento de entrega con exposición de materiales pedagógicos, audiovisuales o testimoniales que documenten el proceso. Se sugiere producir materiales impresos como volantes o plegables con recomendaciones de uso y mantenimiento, elaborados en lenguaje accesible y con imágenes representativas. Este cierre refuerza el sentido de pertenencia, consolida el valor social de la dotación y vincula a la comunidad en su cuidado a largo plazo.

6.1.4 COMPONENTE DE ADECUACIÓN

Se centra en ajustes y adaptaciones menores a la infraestructura para responder a necesidades locales y culturales específicas. Estas intervenciones, aunque de menor escala, generan un alto sentido de pertenencia, al estar alineadas con la cotidianidad de las comunidades. La gestión social en estos casos prioriza el reconocimiento de

saberes locales, la participación en la identificación de necesidades y el uso culturalmente pertinente del espacio educativo.

Fase 1. Diagnóstico socio territorial y cultural

En esta fase se identifican de manera conjunta las necesidades específicas de adecuación, considerando factores de accesibilidad, funcionalidad y uso cultural del espacio. Se priorizan ajustes que respondan a la cotidianidad de la comunidad educativa y de los habitantes del entorno, como senderos, accesos, jardines o elementos que faciliten la inclusión. Este diagnóstico permite alinear las intervenciones con la dinámica sociocultural del territorio y asegurar su pertinencia.

Fase 2: Socialización y concertación comunitaria

Esta fase busca generar claridad frente a los alcances del proyecto, los posibles impactos y los ajustes que podrían surgir durante la obra. Se construyen acuerdos de comunicación para mantener informada a la comunidad sobre el avance del proceso, posibles cambios o inconvenientes. Se reconoce la importancia de establecer expectativas realistas frente a los tiempos de ejecución, considerando que pueden surgir imprevistos asociados a condiciones técnicas, climáticas o logísticas. La concertación temprana favorece la aceptación social del proyecto y reduce potenciales conflictos.

Fase 3. Participación y corresponsabilidad social

Durante esta etapa se promueve el involucramiento activo de la comunidad educativa en la definición y apropiación de los espacios ajustados. Se fortalecen mecanismos de participación como los comités de seguimiento o talleres de sensibilización, donde se abordan temas de uso, cuidado y sostenibilidad de los espacios intervenidos. Se incentiva el padrinazgo comunitario de elementos como jardines, accesos o murales, integrando saberes locales y generando sentido de corresponsabilidad.

Fase 4. Concertación y seguimiento durante la ejecución

Esta fase está orientada a minimizar afectaciones sociales durante la intervención. Se establece una comunicación directa, clara y constante con la comunidad para atender inquietudes, reclamos o sugerencias, y transformar potenciales conflictos en oportunidades de diálogo. Se exige la presencia de profesionales sociales dedicados exclusivamente a la relación con la comunidad, quienes deben estar disponibles de manera presencial entre semana y durante los fines de semana, garantizando un canal efectivo de retroalimentación.

Fase 5: Cierre, entrega y evaluación participativa

El cierre del proceso contempla un acto simbólico que reconozca el trabajo conjunto y el valor comunitario de las adecuaciones realizadas. Se sugiere acompañar la entrega de los espacios con materiales informativos en lenguaje claro y accesible, que orienten sobre su uso y mantenimiento. Así mismo, se propone recoger las buenas prácticas, aprendizajes y recomendaciones surgidas del proceso, con el fin de retroalimentar futuras intervenciones y fortalecer las políticas institucionales de gestión socio comunitaria.

En el siguiente cuadro se presentan el resumen de los impactos, actividades y resultados de cada fase en relación con las Fases del Plan de Gestión Social.

Tabla 1 Impactos, Actividades y Resultados de la implementación de las Fases

Fuente: ANIM 2025

Fases	Construcción	Mejoramiento	Dotación	Adecuación
Fase 1: Diagnóstico socioterritorial y cultural	Impactos: Transforma las dinámicas urbanas y comunitarias; crear expectativas sobre usos de los espacios educativos y culturales. Actividades: Mapeo social y cultural, identificación de liderazgos, y comunitarias. Resultados: Documento Diagnóstico Comunicaciones: Iniciar proceso de documentación audiovisual	Impactos: Evidencia carencias y condiciones físicas que limitan la dinámica educativa y cultural. Actividades: Diagnóstico de estado actual de infraestructura, tecnología y recursos, identificación de actividades que no deben interrumpirse. Resultados: Priorización de recursos necesarios para comunitaria de áreas y aspectos a mejorar. Comunicaciones: Iniciar proceso de documentación audiovisual	Impactos: Visibiliza carencias en equipamiento pedagógico y cultural. Actividades: Identificación de necesidades de mobiliario, funcionalidad cultural y recursos culturales. Resultados: Listado validado de recursos necesarios para fortalecer el uso social y educativo. Comunicaciones: Iniciar proceso de documentación audiovisual	Impactos: Permite reflejar necesidades específicas del territorio (accesibilidad, funcionalidad cultural). Actividades: Consulta a usuarios sobre limitaciones funcionales, priorización comunitaria de ajustes. Resultados: Alineación de las adecuaciones con dinámicas socioculturales locales. Comunicaciones: Iniciar proceso de documentación audiovisual

Fases	Construcción	Mejoramiento	Dotación	Adecuación
Fase 2: Socialización y concertación comunitaria	Impactos: Aumenta expectativas, genera adhesión social si hay participación temprana. Actividades: Talleres de co-construcción de la visión sociocultural, mesas de concertación sobre áreas prioritarias, acuerdos para validar usos y normas de gestión. Además de buscar vinculación laboral de la población en el proyecto. Resultados: Acuerdos previos sobre funciones comunitarias y culturales del nuevo espacio. Comunicaciones: Se realizará documentación del proceso con las comunidades	Impactos: Legitima el proceso de mejoramiento y reduce tensiones durante la intervención. Actividades: Mesas de diálogo sobre áreas prioritarias, acuerdos temporales para reubicar actividades. Resultados: Plan social para asegurar la continuidad educativa y cultural. Comunicaciones: Se realizará documentación del proceso con las comunidades	Impactos: Clarifica expectativas sobre el uso y manejo de los recursos entregados. Actividades: Talleres de ajustes funcionales, mesas de diálogo socialización sobre tipo de dotación y su utilidad comunitaria. Resultados: Compromisos comunitarios para el uso adecuado de la dotación. Comunicaciones: Se realizará documentación del proceso con las comunidades	Impactos: Refuerza el sentido de pertenencia porque las adecuaciones responden a necesidades directas. Actividades: Validación participativa de ajustes funcionales, mesas de diálogo cultural. Resultados: Adecuaciones alineadas con necesidades comunitarias reales. Comunicaciones: para la construcción del cronograma es importante socializar y considerar posibles temas que puedan afectar su correcto desarrollo, es decir, que puedan ampliar los tiempos o fechas de cumplimiento
Fase 3: Participación activa y corresponsabilidad social	Impactos: Construye confianza y sentido de apropiación desde la obra. Actividades: Creación de comités comunitarios de seguimiento, talleres de corresponsabilidad social. Resultados: Comunidad empoderada en la gestión del espacio. Comunicaciones: Se realizará documentación del proceso con las comunidades	Impactos: Refuerza la corresponsabilidad en el cuidado y uso de la infraestructura; mejora el estado de obras aledañas. Actividades: Sensibilización comunitaria, fortalecimiento de comités de seguimiento social de la obra. Resultados: Continuidad social en el uso y cuidado del espacio renovado.	Impactos: Incrementa la capacidad educativa y cultural inmediata. Actividades: Formación comunitaria en uso, cuidado y mantenimiento de la dotación. Resultados: Uso eficiente y sostenible del equipamiento entregado.	Impactos: Garantiza pertinencia cultural de los ajustes funcionales. Actividades: Definición comunitaria de nuevos usos del espacio adaptado. Resultados: Uso sociocultural pertinente y sostenible. Comunicaciones: Se realizará documentación del proceso con las comunidades

GD-FO-21
V.9

Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas

Dirección: Carrera. 7 No. 31-10 | Edificio WorkTech Center | piso 15 y 16

Bogotá D.C., Colombia

PBX: (+57) 601 555 3001

Correo institucional: comunidad@avb.gov.co | www.agenciavirgiliobarco.gov.co

Página | 18 |
23

Fases	Construcción	Mejoramiento	Dotación	Adecuación
		Comunicaciones: Se realizará documentación del proceso con las comunidades	Comunicaciones: Se realizará documentación del proceso con las comunidades	
Fase 4: Concertación y seguimiento	Impactos: Evita conflictos por afectaciones temporales (ruido, accesibilidad). Actividades: Plan de manejo de impactos sociales, comunicación continua de avances. Resultados: Menor resistencia social durante la obra. Comunicaciones: Se realizará documentación del proceso con las comunidades	Impactos: Minimiza interrupciones a actividades educativas y culturales existentes. Actividades: Plan de mitigación social, cronogramas informados. Resultados: Continuidad de procesos comunitarios con menos impacto. Comunicaciones: Se realizará documentación del proceso con las comunidades	Impactos: Garantiza entrega transparente y clara del equipamiento. Actividades: Instalación participativa con líderes y usuarios. Resultados: Mayor confianza en la gestión pública. Comunicaciones: Se realizará documentación del proceso con las comunidades	Impactos: Minimiza afectaciones temporales y asegura ajustes en tiempo real. Actividades: Comunicación permanente y ajustes según retroalimentación comunitaria. Resultados: Adecuaciones ajustadas a necesidades emergentes. Comunicaciones: Se realizará documentación del proceso con las comunidades

Fases	Construcción	Mejoramiento	Dotación	Adecuación
Fase 5: Cierre, entrega y evaluación participativa	Impactos: Genera identidad y apropiación del nuevo espacio como centro de vida comunitaria. Actividades: Acto de entrega social, formación de comités de gestión. Resultados: Activación inmediata del espacio para usos educativos y culturales. Comunicaciones: Culminación de resultado audiovisuales, contando con la entrega simbólica a la comunidad en un acto colectivo con los diferentes actores. Se propone entrega de Cartilla de recomendaciones de uso y conservación	Impactos: Mejora percepción de calidad de la infraestructura educativa. Actividades: Jornadas comunitarias para mostrar resultados, talleres de sensibilización para el cuidado. Resultados: Sostenibilidad de las mejoras. Comunicaciones: Culminación de resultado audiovisuales, contando con la entrega simbólica a la comunidad en un acto colectivo con los diferentes actores. Comunicaciones: Culminación de resultado audiovisuales, contando con la entrega simbólica a la comunidad en un acto colectivo con los diferentes actores. Se propone entrega de Cartilla de recomendaciones de uso y conservación	Impactos: Incrementa la funcionalidad del espacio para actividades educativas y culturales. Actividades: Evaluación participativa de impacto, plan de mantenimiento comunitario. Resultados: Dotación usada correctamente y mantenida por la comunidad. Comunicaciones: Culminación de resultado audiovisuales, contando con la entrega simbólica a la comunidad en un acto colectivo con los diferentes actores. Se propone entrega de Cartilla de recomendaciones de uso y conservación	Impactos: Mayor satisfacción comunitaria porque la infraestructura responde a su identidad cultural. Actividades: Validación final con actores locales, acto de entrega cultural. Resultados: Espacio funcionalmente adaptado y socialmente apropiado. Comunicaciones: Culminación de resultado audiovisuales, contando con la entrega simbólica a la comunidad en un acto colectivo con los diferentes actores. Se propone entrega de Cartilla de recomendaciones de uso y conservación

7 COMPONENTE COMUNICACIONES

Este plane es fundamental para consolidar la apropiación social del espacio intervenido, fortalecer el sentido de pertenencia y proyectar la infraestructura como un bien colectivo destinado al cuidado, la memoria y el futuro educativo del territorio. En este sentido, el componente comunicacional cobra una importancia fundamental, no solo como medio de información, sino como catalizador de identidad, participación y reconocimiento comunitario.

7.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES

- Sensibilidad cultural y territorial: Las acciones comunicativas deben reconocer los lenguajes, narrativas y formas de expresión propias de cada comunidad.
- Protagonismo comunitario: La comunicación debe construirse con y desde la comunidad, visibilizando sus voces, memorias, oficios y expectativas.
- Transparencia y confianza: Toda información debe ser clara, veraz y oportuna, fortaleciendo la legitimidad institucional.
- Memoria y sostenibilidad: La comunicación debe contribuir a dejar huella del proceso vivido y a reforzar los compromisos de cuidado y uso sostenible del espacio.

7.2 ACCIONES COMUNICATIVAS CLAVES

- I. Video participativo: "Antes, durante y después": Diseñar una pieza audiovisual que recoja los testimonios de niños, docentes, liderazgos sociales y vecinos del proceso. El video debe mostrar el estado inicial, la transformación del espacio, las actividades pedagógicas y las emociones que despierta la entrega. Debe difundirse por redes sociales, en eventos comunitarios y plataformas institucionales.
- II. Galería de memorias comunitarias: Disponer en la infraestructura intervenida una exposición fotográfica o mural de los momentos clave del proceso: diagnóstico, socialización, obra, participación comunitaria, entre otros. Este mural puede permanecer como legado simbólico del proceso.
- III. Cartilla o volante de recomendaciones de uso y cuidado: Entregar un material impreso o digital en lenguaje sencillo con orientaciones para el mantenimiento del espacio. Este material debe incluir ilustraciones, frases comunitarias y consejos desde la experiencia local.

7.3 DIVULGACIÓN MULTICANAL: ARTICULAR UNA ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN QUE COMBINE

- Redes sociales con mensajes cortos, emotivos y audiovisuales.
- Carteleras comunitarias y escolares.
- WhatsApp comunitario.
- Medios radiales o prensa local si aplica.
- Entregables impresos (piezas, folletos, diplomas simbólicos).

7.4 SISTEMATIZACIÓN DE APRENDIZAJES

El equipo social y de comunicaciones debe construir un documento breve de "lecciones aprendidas" con fotos, reflexiones y buenas prácticas, como insumo para futuras intervenciones y para alimentar las políticas de gestión social y comunicacional.

7.5 HISTORIAS DE VIDA E INSPIRACIÓN

Publicar uno o varios relatos breves que evidencien el impacto del proyecto en la vida de personas o grupos de la comunidad (una maestra, un estudiante, un vecino). Estos relatos pueden difundirse como microcuentos, posts, audio o incluso video breve.

7.6 PUNTOS DE ATENCIÓN Y CANALES PQRS

Instalar y divulgar puntos de atención presencial o virtual durante esta fase, para recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de la comunidad. Estos espacios permitirán canalizar inquietudes o recomendaciones finales, fortalecer la transparencia y mejorar la experiencia comunitaria con la obra. Se debe garantizar que estos canales estén activos antes y después del cierre.

7.7 ACTO SIMBÓLICO DE ENTREGA

Organizar un evento de cierre diseñado en conjunto con la comunidad, donde se reconozcan los esfuerzos compartidos. Este acto puede incluir expresiones culturales locales (música, danza, arte), palabras de los liderazgos comunitarios, entrega de reconocimientos y una visita guiada por los espacios intervenidos. Este evento debe ser cubierto en medios institucionales y comunitarios.

Consideraciones especiales

En zonas rurales o con comunidades étnicas, se priorizará el uso de materiales impresos y traducciones si es necesario.

Se promoverá que los contenidos sean generados con estética local (colores, expresiones, formas de narrar).

Se procurará que las piezas audiovisuales tengan subtítulos, buena calidad de audio e imagen, y mensajes positivos.

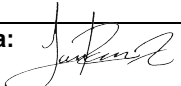
7.8 CIERRE CON SENTIDO Y FUTURO

El cierre comunicacional no es solo la culminación del proyecto, sino el inicio de una nueva etapa en la vida comunitaria. Por ello, todas las acciones de comunicación deben dejar sembrada una emoción positiva, un recuerdo compartido y una invitación permanente al cuidado y apropiación del espacio educativo. La comunicación, bien pensada y sentida, transforma espacios en lugares significativos para la vida colectiva.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025



MANUAL OPERATIVO
(PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Juan Camilo Ramírez – contratista ANIM	Natalia Valencia – subdirectora estructuración ANIM Supervisora Contrato	Comité Fiduciario Patrimonio Autónomo Derivado MEN
Firma: 	Firma: 	Fecha de aprobación: Agosto de 2025

Fecha de emisión:	REVISION: 01
31 de julio del 2025	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1 OBJETIVO DEL MANUAL	4
2 BASE LEGAL	4
3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	
CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025	4
4 FUNCIONES DE LAS PARTES DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ...	10
4.1 COMITÉ FIDUCIARIO:	10
4.1.1 OBLIGACIONES	11
4.2 COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL	11
4.2.1 OBLIGACIONES:	11
5 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.....	12
5.1 PROCEDIMIENTO INTERNO ENTRE LAS INSTANCIAS DE SUPERVISIÓN Y DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL	12
5.1.1 Instancias	12
5.1.2 Secretarías Técnicas:	13
5.1.3 Procedimiento administrativo para la ejecución general Del Contrato:	15
5.1.4 Soporte documental:	16
6 PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	20
7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y/O SERVICIOS	20
7.1 Recepción y Verificación de la Solicitud del MEN	20
7.2 Aprobación y Autorización Interna	20
7.3 Proceso de Selección y Contratación.....	21
7.4 Seguimiento y Supervisión	21
8 GLOSARIO DE TÉRMINOS	21
9 DIRECTORIO	23
9.1 Ministerio de Educación Nacional.....	23
9.2 Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas.....	24

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Operativo, pretende establecer las definiciones, roles y funciones de las Entidades involucradas en la ejecución general y de la contratación derivada del **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025** cuyo objeto es:

Prestar el servicio de asistencia técnica para la estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura y dotación de instituciones de educación superior públicas que sean priorizados por el ministerio de educación nacional en marco de la implementación del “plan de espacios educativos como centro de la vida comunitaria.”.

Entre EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL y LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS, lo anterior siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de supervisión e interventoría vigente de ANIM.

Este manual tendrá actualizaciones conforme se requieran en el marco de la ejecución y el seguimiento general del Contrato **CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025** y de la contratación derivada enmarcada en el mismo.

1 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual Operativo tiene como objetivo detallar las actividades técnicas, financieras y jurídicas del proceso y sus responsables, con el fin de establecer los hitos de la ejecución general y de la contratación derivada del contrato **CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025**, con su respectiva validación del sector.

2 BASE LEGAL

Contrato No. **CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025**. “Remitir para revisión al MEN dentro de los 15 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la propuesta de Manual Operativo del Patrimonio Autónomo constituido”

3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025

Se transcriben las obligaciones específicas del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025, que estipulan las acciones que deben realizar cada una de las partes del contrato. Dichas acciones se desagregarán en el presente manual.

Por lo anterior, se enuncian las citadas obligaciones, que se encuentran en la CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

La **Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas -ANIM-**, deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

Con base en el alcance y las actividades definidas para los proyectos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional - MEN, se tendrá las siguientes obligaciones:

Gobernanza y control del contrato

1. Conformar un Comité Técnico de Seguimiento Interinstitucional para asegurar el seguimiento técnico y jurídico de los proyectos de infraestructura priorizados por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Designar un Director de Proyecto e informar al MEN, con la debida antelación cualquier cambio de este.
3. Presentar ante EL MEN el cronograma de ejecución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción el contrato.
4. Realizar el control de los pagos a realizarse en el marco del contrato, tanto de los desembolsos de los recursos del Contrato, como de los pagos de la asistencia técnica y a los contratistas derivados, previa aprobación del supervisor del contrato derivado.

5. Presentar Informes mensuales de ejecución financiera y técnica del presente Contrato, conforme los recursos aportados por EL MINISTERIO.

Patrimonio Autónomo

6. Una vez suscrito y legalizado el contrato, constituir el Patrimonio Autónomo a través del cual se administrarán los recursos por medio de la cuenta contable creada exclusivamente para el manejo de los recursos de este contrato.
7. Tramitar ante la Subdirección Financiera del MEN la exoneración del impuesto al Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF).
8. Remitir para revisión al MEN dentro de los 15 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la propuesta de Manual Operativo del Patrimonio Autónomo constituido.
9. Conformar un Comité Fiduciario al interior del PATRIMONIO AUTÓNOMO administrado por la FIDUCIARIA contratada, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo que para el efecto se adopte.
10. Se deberá reintegrar mensualmente los rendimientos financieros (si los hubiere) a la Dirección del Tesoro Nacional o en los términos que establezca la normatividad aplicable, es decir, que no ingresan ni hacen parte del Patrimonio Autónomo constituido.
11. Revisar el Informe de Gestión presentado por el Patrimonio Autónomo, con el fin de conciliar las cuentas y reportar por medio de un informe de ejecución financiera, los pagos efectivos por fuente de recursos derivados de la ejecución del contrato. Se aclara que este informe deberá ser enviado a más tardar la última semana del mes siguiente al que se reporta.
12. Contar con las instalaciones adecuadas, físicas, o acceso virtuales y digitales, por medio de la Fiduciaria escogida para administrar el Patrimonio Autónomo, para garantizar el cierre de los procesos de contratación que se deriven del contrato interadministrativo.

Viabilización de Proyectos

13. Realizar las visitas necesarias a los predios ofrecidos por las IES o ETCS para el desarrollo de los proyectos de educación superior en todo el territorio nacional.
14. Realizar una revisión y análisis jurídico y/o técnico, de los documentos de los proyectos entregados por el Ministerio, y en caso de cumplir los requerimientos, se expedirá un Certificado de Viabilidad Jurídica y/o técnica, el cual contendrá los datos del cumplimiento de requisitos del proyecto. En caso de no cumplir los requerimientos, se expedirá un Certificado de No Cumplimiento, en el cual se determinarán las causas de no cumplimiento y el plazo estimado para el cumplimiento.
15. La revisión realizada consistirá en analizar la suficiencia de la información jurídica y/o técnica entregada por el Ministerio, por lo que los proyectos le serán remitidos con toda la documentación requerida para su respectivo análisis de acuerdo con lo establecido

por la Entidad. Cuando se establezca que los documentos soporte de los proyectos objeto de estudio requieran ser complementados, aclarados o modificados, deberá solicitar al Ministerio las aclaraciones o ajustes que correspondan.

Gestión Precontractual

16. Efectuar la preparación y planeación de los proyectos priorizados, tomando en consideración los criterios, procedimientos y anexos entregados por el MEN, para la elaboración de los documentos propios de la etapa de planeación, conforme el Manual Operativo V11 y que soportan los procesos de contratación necesarios para la ejecución de los proyectos.
17. Elaborar bajo su exclusivo riesgo y responsabilidad los estudios y documentos previos para la contratación de la ejecución de los proyectos, garantizando que se acaten los principios que rigen la contratación pública, incluyendo las respectivas garantías que ampare los siguientes riesgos: anticipo, calidad, cumplimiento, estabilidad de la obra, salarios y prestaciones sociales, responsabilidad civil extracontractual y todo riesgo de construcción, según corresponda. Para la elaboración de los anteriores documentos se tomarán en cuenta la normativa aplicable, así como los Anexos Técnicos, Especificaciones y Requisitos Técnicos, Manuales, Metodologías, requerimientos específicos y demás información disponible por las partes para este fin.
18. Coordinar y generar las respuestas a las observaciones que se formulen en los procesos de selección, en los términos definidos en el Manual Operativo V11. En caso de que el proceso de contratación lo requiera, trasladar al MEN las observaciones presentadas por corresponder a su competencia o interés, para que realice un pronunciamiento sobre las mismas.
19. Llevar a cabo la evaluación de las propuestas (en los términos establecidos en el Manual Operativo), que se presenten en el marco de los procesos de contratación.
20. Garantizar la publicación de la información de los procesos contractuales en la plataforma tecnológica (página web) que corresponda para informar a la comunidad e interesados de los procesos de contratación, de acuerdo con el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.
21. Convocar a través del Patrimonio Autónomo al MEN a los Comités Técnicos de Seguimiento Interinstitucional y Fiduciarios para temas de seguimiento del presente contrato.
22. Instruir al Patrimonio Autónomo la celebración, legalización y perfeccionamiento de los contratos de interventoría y de la ejecución de los estudios, diseños y obras, producto de las convocatorias.

Gestión Contractual y Supervisión

Una vez el Patrimonio Autónomo haya contratado la ejecución de los proyectos, se tendrán las siguientes obligaciones:

23. Realizar la supervisión a los contratos de interventoría a fin de verificar las obligaciones establecidas en los contratos, así como el cabal cumplimiento de las actividades y compromisos contratados.
24. Adelantar el control y seguimiento de los proyectos a través de la herramienta tecnológica que para el efecto determine.
25. Gestionar las modificaciones, recomendar la aplicación cláusulas de apremio al Comité Fiduciario, entre otros, que se deriven de la ejecución de los contratos que suscriba el Patrimonio Autónomo. Así como las demás funciones que se establezcan en el respectivo Manual Operativo.
26. Cumplir las funciones establecidas en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.
27. Dar un manejo seguro a todos los documentos relacionados con aspectos jurídicos, financieros, técnicos y administrativos que se generen con ocasión del desarrollo de los contratos, con sujeción a las normas de retención documental y archivo vigentes.
28. Realizar visitas técnicas de seguimiento de la ejecución de estudios, diseños y obras en compañía del interventor, con el fin de verificar el avance y cumplimiento de las obligaciones. En caso de que como resultado de las visitas se evidencien observaciones, se emitirán los respectivos informes, los cuales deberán ser subsanados por la Interventoría en un plazo a convenir. Se aclara que las visitas de seguimiento serán realizadas por los supervisores al contrato de interventoría
29. Designar supervisiones exclusivas para la ejecución de los proyectos definidos por el MEN en el marco de este contrato.
30. Tramitar los respectivos permisos, licencias urbanísticas y de construcción, disponibilidad de servicios públicos, incluyendo las consultas necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
31. Interactuar con otras entidades relacionadas con el objeto del contrato, especialmente en lo relacionado con permisos y trámites ante otras Entidades del orden municipal o departamental y nacional, necesarios para la ejecución de los proyectos.
32. Disponer y mantener la infraestructura física, logística, operativa, técnica y de recursos humanos requerido para la supervisión de los contratos de interventoría de los proyectos.
33. Presentar al MEN un informe de gestión mensual del contrato interadministrativo donde se incluya el avance de los proyectos de acuerdo con los informes de las interventorías, y el cual será entregado dentro los quince (15) días calendario siguientes al mes que se reporta. La estructura de dicho informe será concertada previo al inicio del contrato

- interadministrativo, en caso de no acordarse dicha estructura, reportará acorde a su propia metodología.
34. Asistir a las reuniones, talleres, comités y demás eventos que se realicen en el marco de los proyectos que se ejecutarán en desarrollo del objeto contractual, en los que se requiera su participación, y colaborará con el suministro de información y en la contestación de los requerimientos por parte de interesados.
 35. Suministrar la información y/o respuestas a los requerimientos de terceros interesados o entes de control.
 36. Pronunciarse respecto a los informes o respuestas que presente los interventores, como consecuencia de las actividades de supervisión.
 37. Implementar un plan de gestión social, con el propósito que se establezcan procesos de interacción comunitaria e institucional a través de la escucha y el diálogo social, el reconocimiento de las condiciones de interacción territorial y la promoción de movilización y activación cultural y ambiental; todo ello para favorecer la apropiación, empoderamiento y el sentido de pertenencia respecto a los proyectos de infraestructura priorizados por el Ministerio. Dentro de la gestión social, la metodología y estrategias de interacción deberán tener una participación comunitaria responsable, enfoque diferencial, equidad de género y de acción sin daño. Este plan debe comprender 4 componentes de diálogo, acompañamiento y participación social. El primero es la lectura territorial con la cual se adquiera un conocimiento contextual del territorio y de las comunidades beneficiadas y/o impactadas por el proyecto; este es el primer paso en la identificación y el conocimiento de los actores y las variables de interés para la gestión social. El segundo es comunicación, divulgación y acompañamiento social con el cual se integran distintos canales de información asertiva de acuerdo con las particularidades culturales y geográficas del territorio. El tercero es capacidad de mano de obra en la zona con la cual el proyecto incide con desarrollo económico a través de la generación de empleo temporal. Y el cuarto es seguimiento y evaluación con el cual se establecen los mecanismos de verificación y cumplimiento de todas aquellas actividades de gestión social encaminadas a facilitar la realización del proyecto.
 38. Realizar un mínimo de una visita de socialización a cada uno de los proyectos priorizados por el MEN durante su ejecución, que se consideraran espacios de concertación para lo cual se dejarán las debidas evidencias fotográficas, fílmicas, videos y respectivas actas, que permitan demostrar el conocimiento y sostenibilidad de las comunidades beneficiadas.
 39. Entregar a las IES en funcionamiento los bienes y servicios con las conexiones definitivas a los servicios públicos dentro del plazo del presente contrato, previo acuerdo entre las IES o entidades territoriales y la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas

40. Mantener al MEN libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MEN contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
41. Coordinar la suscripción de las actas de inicio, entrega y recibo a satisfacción y liquidación de los bienes y servicios de los contratos derivados, ejecutados dentro del marco del contrato, y todos los documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales necesarios para la ejecución de la contratación derivada.
42. Incluir en la contratación derivada cláusulas efectivas de terminación anticipada, imposición de apremios e incumplimiento.
43. Hacer efectiva la imposición de apremios, incumplimiento de contratos o acciones judiciales en caso de incumplimiento de los contratos derivados.
44. Solicitar o promover la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar, por eventuales moras, cumplimientos defectuosos o incumplimientos de las obligaciones de los Contratistas del Patrimonio Autónomo.

Gestión Poscontractual y Liquidación

45. Presentar en los siguientes 30 días hábiles de haber finalizado el contrato, un informe final de ejecución técnica y financiera que consolide las inversiones y acciones que se llevaron a cabo para la ejecución del objeto y recursos.
46. Apoyar las gestiones pertinentes para la entrega y recibo de los estudios, diseños, obras y dotación por parte del MEN, de manera que, cuando aplique, se entregue a las IES los bienes en funcionamiento con las conexiones definitivas a los servicios públicos dentro del plazo del presente contrato.
47. Liquidar los contratos derivados suscritos en desarrollo del objeto contractual y presentar un informe final al cual se anexará la información y documentos recopilados en desarrollo de su ejecución.
48. Solicitar o promover la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar, por eventuales moras, cumplimientos defectuosos o incumplimientos de las obligaciones de los Contratistas del Patrimonio Autónomo.

Gestión proyectos en La Región Pacífico con recursos CAF

49. Se deberá implementar el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) y los Planes Especiales (PEAS) para todos los proyectos derivados del anexo 7. Estos planes deberán incorporar los impactos identificados y detallar las medidas de control y mitigación necesarias para su adecuada gestión durante la ejecución del Programa.

Será responsabilidad del ejecutor desarrollar y garantizar el cumplimiento del PGAS y los PEAS, incluyendo la aplicación de las 17 fichas técnicas de trabajo con sus respectivas medidas de mitigación ambiental y social. Dichos documentos deberán ser presentados dentro de los 30 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

El **Ministerio de Educación Nacional -MEN-**, deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar los pagos pactados a La ANIM conforme a la forma estipulada en el numeral 26 del presente estudio previo; de conformidad con la previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato en las condiciones pactadas.
2. Entregar oportunamente la información, documentos o lineamientos necesarios para que la ANIM pueda cumplir con las actividades contratadas.
3. Articular esfuerzos interinstitucionales entre las partes que sean necesarios para el desarrollo efectivo del contrato.
4. Ejercer la supervisión, seguimiento y control del contrato, y hacer acompañamiento a la ejecución de las actividades inherentes al desarrollo de este, a través del supervisor designado para el efecto, de conformidad con lo dispuesto en el literal C) Supervisión del presente numeral.
5. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de este.
6. Realizar los trámites necesarios en caso de incumplimiento del Contrato.
7. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del Contrato.
8. Suscribir las actas que se originen en virtud de la iniciación, ejecución y finalización del Contrato.
9. . Transferir al Patrimonio Autónomo constituido por la ANIM los recursos para la ejecución de los proyectos objeto del Contrato.

4 FUNCIONES DE LAS PARTES DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

A continuación, se relacionan la CLÁUSULA NOVENA. COMITÈS del Contrato interadministrativo a saber:

4.1 COMITÉ FIDUCIARIO:

Este Comité estará integrado así:

Por parte de EL MINISTERIO a través de 2 miembros: El Ordenador del Gasto o su designado y el jefe de la Oficina de Infraestructura Educativa o su designado.

Por parte de La ANIM a través de quienes se indique en el Manual Operativo, quienes actuarán con voz y sin voto.

Por su parte la FIDUCIARIA llevará la Secretaría del Comité Fiduciario, con voz, pero sin voto.

Este comité sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, las decisiones se tomarán por unanimidad.

4.1.1 OBLIGACIONES

- a) Tomar las decisiones tendientes a la ejecución del objeto del presente Contrato.
- b) Aprobar la suscripción de los contratos derivados que se requieran para la ejecución del objeto del contrato.
- c) Aprobar el Manual Operativo para el desarrollo del contrato dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato.
- d) Las demás que se establezcan en el Manual Operativo que para el efecto se adopte.

4.2 COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Con el fin de asegurar el seguimiento de las partes interesadas en las diferentes fases de los proyectos de infraestructura, se conformará un Comité técnico de seguimiento interinstitucional, integrado por un delegado del Ministerio de Educación Nacional (ordenador de gasto) con voz y voto, un delegado de la Oficina de Infraestructura Educativa con voz y voto y un delegado del contratista con voz y voto.

4.2.1 OBLIGACIONES:

- a) Sugerir directrices, recomendar acciones, modificaciones y otras estrategias necesarias para el cumplimiento del objeto, siempre y cuando estas estén acorde a los actos, procedimientos y contratos de la ANIM, y no modifiquen el alcance de lo convenido por las partes en el presente contrato interadministrativo.
- b) Las demás que establezca el Manual Operativo que para el efecto se adopte.

Nota 1: Las decisiones que se tomen en estos comités no se configuran como una coadministración, ni responsabilizan al MEN frente a la calidad de la ejecución de las obras, para lo cual La ANIM deberá en el marco de la asistencia técnica y ejecución de los proyectos adelantar la supervisión y control que corresponda para garantizar la calidad de los E y D, obras y dotación.

Nota 2: La secretaria del Comité Técnico de Seguimiento Interinstitucional estará a cargo de La ANIM y del Comité Fiduciario a cargo de la Fiducia, quienes se encargarán de convocar los comités cuando sea requerido por las partes y serán las encargadas de levantar las actas de cada sesión.

Nota 3: El Supervisor asistirá a los Comités Técnicos de Seguimiento Interinstitucional y Fiduciario en calidad de invitado, con voz, pero sin voto, así como los profesionales de las partes que se consideren necesarios.

Nota 4: Se da claridad que las instancias del Comité Técnico de Seguimiento Interinstitucional y el comité fiduciario no reemplazarán la labor de seguimiento y control a cargo del Supervisor del Contrato interadministrativo.

5 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.

5.1 PROCEDIMIENTO INTERNO ENTRE LAS INSTANCIAS DE SUPERVISIÓN Y DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL

5.1.1 Instancias

a) Partícipes: Los partícipes del contrato interadministrativo y de sus contratos derivados son las siguientes entidades, MEN y ANIM, así como, todas aquellas entidades nacionales y territoriales que tengan responsabilidades de tareas y actividades que influyan en la ejecución propia del Contrato interadministrativo CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025, así como, de la contratación que de este se derive.

b) Responsabilidades: Todas las tareas y actividades que se definan en la construcción de la ejecución general y de contratación derivada del contrato interadministrativo.

c) Canal de comunicación: ANIM será el encargado de integrar y remitir la información correspondiente, del manejo, consolidación y resguardo del archivo documental del contrato interadministrativo y la contratación derivada.

d) Supervisión: La supervisión del contrato interadministrativo derivado estará a cargo por parte del MEN por JEFE DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA del Ministerio de Educación Nacional o quién haga sus veces.

e) Mesas técnicas de apoyo: Hace referencia a todas aquellas actividades que se deriven de las solicitudes expuestas por el comité operativo.

f) Seguimiento al PT: Se refiere a las actividades planificadas en el Plan de Trabajo (PT) durante un período determinado, generalmente anual. El objetivo del seguimiento

es verificar si las actividades se están llevando a cabo de acuerdo con lo planificado, si se están logrando los objetivos establecidos y si se están utilizando adecuadamente los recursos asignados.

El seguimiento del PT se lleva a cabo mediante la medición del desempeño de las actividades y la comparación de los resultados obtenidos con los objetivos establecidos. Esto implica revisar periódicamente el estado de las actividades, el progreso en el cumplimiento de los plazos, el uso de los recursos asignados y la calidad de los productos y servicios entregados.

g) Modificación al PT: se refiere a cualquier cambio o ajuste que se realiza al plan originalmente aprobado. Esto puede incluir cambios en los objetivos, las actividades planificadas, los recursos asignados o los plazos para su cumplimiento.

5.1.2 Secretarías Técnicas:

Las secretarías técnicas son organismos administrativos encargados de prestar asistencia técnica y administrativa al Comité Operativo para garantizar la coordinación interinstitucional y la implementación efectiva de políticas y programas.

a. Secretaría técnica del comité técnico de seguimiento interinstitucional: Actuará como Secretaría Técnica en el marco del Comité de Operativo el funcionario o contratista de ANIM, que designe el director de ANIM.

Entidad Responsable: ANIM, conforme a lo estipulado en la cláusula novena, comités: La Secretaría Técnica del Comité operativo será ejercida por el supervisor del Contrato por parte de la ANIM, o a quien este delegue, quien estará encargado de:

1. Citar a los integrantes del Comité y a los invitados a las sesiones, de conformidad con la agenda que se fije.
2. Presidir las sesiones del Comité Operativo.
3. Elaborar la agenda del Comité Operativo.
4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, que contendrá como mínimo un resumen de los temas debatidos, las observaciones realizadas, las recomendaciones efectuadas y los votos de los integrantes del Comité, gestionar la firma de los participantes y enviar copia de dichas actas, con sus anexos, a los integrantes del Comité.
5. Custodiar y conservar el archivo del Comité, incluyendo las actas de estos y documentos que hayan servido de soporte para el desarrollo de las sesiones.

Soportes documentales: serán los soportes documentales en el marco de la secretaría técnica del comité técnico de seguimiento interinstitucional del contrato interadministrativo, todos aquellos documentos que se presenten en las sesiones del comité:

1. Actas de las sesiones del Comité de Gestión

2. Presentaciones del Avance del PT
3. PT actualizado con el avance mensual
4. Informe Integral mensual de ejecución
5. Soportes del cumplimiento de los compromisos de cada sesión.

Canal de comunicación: Se configura como canal de comunicación oficial la dirección de correo electrónico nvalencia@avb.gov.co, así mismo, como canal de notificaciones se implementará el uso de la plataforma de mensajería WhatsApp.

b. Secretaría mesas técnicas de apoyo: Actuará como Secretaría Técnica en el marco de las mesas técnicas de apoyo el funcionario o contratista de ANIM, que designe la supervisión de la ANIM, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Presidir las sesiones de las mesas técnicas de apoyo.
3. Remitir la documentación de los casos que se presentarán al Comité técnico de seguimiento interinstitucional del Contrato Interadministrativo, para el estudio y análisis de sus miembros, con antelación a la fecha programada para la realización de la sesión, por lo menos de veinticuatro (24) horas.
4. Citar mínimo cada 15 días calendario a la realización de las mesas técnicas, invitando a los apoyos del contrato y a quien se considere relevante que asista.
5. Verificar el Quorum de liberatorio en cada.
6. Poner en consideración de los miembros de la mesa técnica la votación de los puntos que deban ser discutidos y llevados al Comité Operativo, con sus respectivas observaciones y/o sugerencias.
7. Poner en consideración de los miembros de mesa técnica de apoyo las solicitudes de sesiones extraordinarias que se requieran.
8. Tramitar y custodiar las actas de las sesiones de las mesas técnicas de Apoyo, las cuales serán suscritas por los asistentes e invitados. Harán parte integral de las actas, la relación de asistencia de todos los asistentes e invitados a la mesa técnica de apoyo que se hayan hecho presente al mismo, lo mismo que las grabaciones de las respectivas sesiones adelantadas por la aplicación Microsoft Teams cuando sea del caso.

Las actas y documentos soporte del desarrollo de las Sesiones de las mesas técnicas de apoyo se enviarán a los asistentes con antelación a su próxima reunión para la respectiva revisión y envío de observaciones (si hubiera lugar), aprobación y firma.

Entidad Responsable: ANIM

Soportes documentales: Serán los soportes documentales en el marco de la Secretaría Técnica del Comité operativo y mesas técnicas de apoyo todos aquellos documentos que se presenten en las sesiones del Comité operativo:

1. Documentos de información de las mesas de trabajo interinstitucionales.
2. Actas de Comités operativos.
3. Documentos precontractuales y contractuales de la contratación derivada.

Canal de comunicación: Se configura como canal de comunicación oficial la dirección de correo electrónico nvalencia@avb.gov.co, así mismo, como canal de notificaciones se implementará el uso de la plataforma de mensajería WhatsApp.

5.1.3 Procedimiento administrativo para la ejecución general Del Contrato:

Se entenderá como la organización de los pasos entre las mesas técnicas, mesas de trabajo, sesiones del Comité técnico de seguimiento interinstitucional y sesiones de comité de apoyo.

5.1.3.1 Ruta Administrativa de la ejecución general del contrato

Conforme a las relaciones interinstitucionales para el cumplimiento de las obligaciones específicas de las entidades MEN y la ANIM, siguiendo lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión de ANIM, se estima que ejecutivamente el proceso sea el siguiente: en el marco del contrato interadministrativo CO1.PCCNTR.7957998 de 2025 cuyo objeto es, “ prestar el servicio de asistencia técnica para la estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura y dotación de instituciones de educación superior públicas que sean priorizados por el ministerio de educación nacional en marco de la implementación del “plan de espacios educativos como centro de la vida comunitaria.”

Por tanto, la ANIM deberá adelantar las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, concordantes a los manuales vigentes, para el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos del mismo, coordinando todos los aspectos relacionados con la realización de las actividades previstas, esto con el fin de realizar y suscribir la contratación que se deriva del presente contrato y hacer los pagos o desembolsos requeridos dentro de la ejecución.

5.1.3.2 Ejecución de la Contratación Derivada

Es la contratación que realiza la entidad implementadora, en este caso es la ANIM, frente a los contratistas, interventores, supervisores de la contratación y demás, que es sujeto a lo establecido en el Manuales de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría vigentes de ANIM.

Según lo establecido en el Plan Operativo Anual, la contratación resultante se llevará a cabo en las siguientes etapas: Pre-inversión, inversión y liquidación.

Actualmente, la contratación derivada está contemplada en Estructuración, Estudios y diseños, Obra, e Interventoría cuando aplique, las cuales deberán surtir el procedimiento dentro de cada una de las etapas mencionadas anteriormente.

5.1.3.3 Ruta administrativa de las mesas técnicas de apoyo:

Se realizará en el marco de los planes de trabajo entre las entidades MEN y ANIM inicialmente, pero en las mismas, se podrá incluir todas aquellas que puedan tener participación técnica para la ejecución general y de la contratación derivada del contrato.

Las mesas de trabajo que se realicen deberán, en lo posible y cuando sea necesario, elevar, mediante la documentación correspondiente; sea a través de actas, informes, recomendaciones, etc., las conclusiones técnicas que se deban tener en cuenta para la ejecución general y de la contratación derivada, para conocimiento de todos los involucrados en el desarrollo del contrato.

Se deberá conformar una mesa de Validación y Aprobación de Predios entre el MEN y la ANIM donde se va a revisar y aprobar los predios propuestos para el desarrollo de los proyectos. Este comité deberá verificar el cumplimiento de los criterios técnicos, jurídicos y de servicios públicos establecidos en el presente manual, como requisito previo a la ejecución de cualquier intervención.

La mesa de validación podrá llevarse a cabo de manera presencial o virtual, según sea necesario. La revisión podrá ser física o vía correo electrónico, según la necesidad y el nivel de verificación requerido en cada caso.

5.1.4 Soporte documental:

5.1.4.1 Informe integral mensual de ejecución por parte de ANIM a MEN:

Se entregará un informe mensual que compile el seguimiento de la ejecución general y de la contratación derivada, que incluya los siguientes tres componentes:

Parte General del informe:

a. Componente Financiero:

Este componente del informe refleja la evolución financiera del contrato, en lo relacionado con la gestión de los recursos entregados en administración por parte de MEN:

Ítem 1: Indica la gestión del flujo de caja del contrato interadministrativo, recursos recibidos, pagos efectuados y pagos pendientes, con sus respectivos soportes.

Ítem 2: Evolución de contratación, contratos suscritos, contratos en proceso, contratos desistidos, contratos suspendidos, entre otros.

Ítem 3: Indica el saldo de los recursos del contrato interadministrativo según el extracto bancario donde se administran los recursos.

Ítem 4: Indica los rendimientos generados en la cuenta bancaria y la fecha en la cual los mismos se consignaron en la cuenta de la DTN (Giro de rendimientos).

Ítem 5: Indica los recursos que se entregan a los terceros en calidad de Anticipo, los cuales no se pueden legalizar hasta tanto no se ejecute o adelante la actividad que lo generó.

b. Componente Jurídico:

Incluye todos los aspectos relacionados con el marco jurídico y contractual que se deben cumplir para la implementación, ejecución y operación tanto del contrato interadministrativo como de la contratación derivada.

Ítem 1: Estado General del Contrato Interadministrativo

Contiene la información básica del contrato marco celebrado entre las entidades públicas:

- Fecha de inicio, fecha de finalización y tiempo total de ejecución.
- Valor total del contrato.
- Modificatorios: Indicar si existen (Sí _ / No _), cuántos han sido suscritos, cuáles son y sus respectivas fechas.
- Suspensiones: Indicar si han existido (Sí _ / No _), número, motivos y fechas.
- Pólizas: Número de pólizas expedidas, referencias, tipo de cobertura y vigencia.

Ítem 2: Estado General de la Contratación Derivada

Corresponde a los contratos derivados del contrato interadministrativo, celebrados para la ejecución específica de cada componente del proyecto:

Número de contratos derivados suscritos, con sus respectivas fechas, valores y duración.

- Modificatorios: Detallar si existen, cuántos, cuáles son y sus fechas.
- Suspensiones: Indicar si han existido, número y fechas.
- Pólizas: Describir las pólizas asociadas a estos contratos, incluyendo número, cobertura y vigencia.

- Balance de permisos y licencias requeridos y gestionados en el marco de esta contratación.

Ítem 3: Permisos y Licencias

Incluye los permisos y licencias necesarias para la ejecución del proyecto, tanto del contrato principal como de la contratación derivada:

- Permisos ambientales: Tipo de permisos requeridos, estado actual y observaciones relevantes.
- Permisos ambientales para proyectos con fondos CAF:
 - Plan de Gestión Ambiental y Social y Planes Especiales, Estudios de Impacto Ambiental y demás instrumentos ambientales mencionados en el MOP CAF-CFA 012391, y aplicables por la normatividad ambiental vigente.
 - Salvaguardas Ambientales y Sociales aplicables a las operaciones de CAF y la legislación ambiental vigente y aplicable al Programa.
 - Criterios de sostenibilidad en el diseño y construcción de infraestructura (ej.: eficiencia energética, uso de materiales ecoamigables).
 - Planes de manejo ambiental (PMA) para mitigar impactos en ecosistemas locales.
 - Monitoreo ambiental continuo durante la ejecución de obras.
- Licencias: Tipo de licencias necesarias (urbanísticas, sanitarias, etc.), estado de cada una y observaciones.
- Se debe incluir un balance general de cumplimiento para el momento de presentación del informe.

c. Componente Técnico:

Para la verificación técnica del informe mensual de seguimiento MEN, requiere como mínimo que el informe contenga:

Ítem 1: Información general de avance del Contrato interadministrativo, con base en los porcentajes y cronograma del PT.

Ítem 2: Información General de cada contrato derivado (Objeto, valor inicial, modificaciones, cronograma y sus modificaciones)

Ítem 3: Información resumida de la ejecución de la contratación derivada que contenga como registro fotográfico, avance por actividades.

Ítem 4: Observaciones y recomendaciones

Parte específica del informe respecto a la contratación derivada.

1. Componente Financiero:

Refiere a la información relacionada con los contratos derivados firmados en el periodo, contratos en ejecución durante el periodo, incluye información de aspectos de riesgo financiero que se hayan detectado respecto de los contratos derivados en el periodo; que puedan afectar la gestión de este, informa sobre los pagos efectuados a los contratos y sobre los anticipos entregados a los mismos.

2. Componente Técnico:

Ítem 1: Información de avance de la contratación derivada en total y por contrato, con base en los porcentajes y cronograma del PT.

Ítem 2: Información General de cada contrato derivado (Objeto, valor inicial, modificaciones, cronograma y sus modificaciones)

Ítem 3: Información resumida de la ejecución de la contratación derivada que contenga como soporte registro fotográfico, avance por actividades, y grafico de curva S.

Ítem 4: Observaciones y recomendaciones

3. Componente Jurídico.

Ítem 1: Estado General de cada contrato derivado. Información general y estado de ejecución. (Datos de contrato: contratante, contratista, valor, representantes legales, fecha de inicio, final, duración, pólizas, aseguradora, modificatorios, suspensiones, incumplimientos)

Ítem 2: Permisos y Licencias.

Ítem 3: Resolución de conflictos.

5.1.4.2 Informes mensuales de supervisión:

Según la cláusula terceras obligaciones de las partes.

Presentar al MEN un informe de gestión mensual del contrato interadministrativo donde se incluya el avance de los proyectos de acuerdo con los informes de las interventorías, y el cual será entregado dentro los quince (15) días calendario siguientes al mes que se reporta. La estructura de dicho informe será concertada previo al inicio del contrato interadministrativo, en caso de no acordarse dicha estructura, reportará acorde a su propia metodología.

El primer informe de supervisión deberá abarcar el período comprendido entre el 17 de junio y el 31 de julio, con el propósito de unificar criterios respecto a los periodos de reporte. A

partir del segundo informe, la periodicidad reportada será mensual, dentro de los 15 días calendario siguientes.

6 Procesos de selección y contratación.

Para los procesos de selección y contratación, deberá remitirse al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría adoptado por la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas – ANIM, mediante la Resolución No. 104 de 2024, correspondiente a la Versión 3.0, o al documento que lo modifique o sustituya.

Se puede consultar este manual en el siguiente link:

[Patrimonios Autonomos Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas y Derivados](#)

7 Procedimiento para la Contratación de Personal y/o Servicios

7.1 Recepción y Verificación de la Solicitud del MEN

1. Identificada la Necesidad, el MEN a través de la supervisión del contrato envía la solicitud de contratación de personal y/o productos tales como avalúos inmobiliarios entre otros, a la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco (ANIM), especificando los requisitos técnicos o perfiles requeridos, funciones, dedicación, duración de los contratos y justificación de la necesidad.
2. La Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco (ANIM) recibe la solicitud y la remite al área encargada para su revisión.
3. El área designada verifica la solicitud, asegurándose de que cumpla con los términos y condiciones establecidos en el contrato de asistencia técnica entre el MEN y la ANIM, así como con la normativa aplicable al patrimonio autónomo. Se verifica la disponibilidad presupuestal para cubrir los costos asociados a las nuevas contrataciones.

Nota: El valor de los contratos será asumido por el proyecto(s) que motivó la necesidad a contratar.

7.2 Aprobación y Autorización Interna

1. El área encargada elabora un concepto técnico-financiero que avale la viabilidad de la contratación propuesta, incluyendo un análisis de costos y su impacto en el presupuesto del patrimonio autónomo.
2. Este concepto se presenta al Comité Fiduciario del patrimonio autónomo para su revisión y aprobación.
3. Una vez obtenida la aprobación, se emite la autorización formal para iniciar el proceso de selección y contratación del personal.

7.3 Proceso de Selección y Contratación

De acuerdo con el manual operativo del Contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración y Pagos No. 102 de 2016, y Contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración y Pagos No. 57 de 2013, aplicable a este contrato interadministrativo, se definen como mínimo los siguientes componentes:

1. Definición de Términos de Referencia: Con base en los requerimientos técnicos o los perfiles solicitados por el MEN, La Agencia Nacional Inmobiliaria (ANIM) elabora o ajusta los términos de referencia para cada caso, detallando requisitos, alcance, experiencia, competencias y funciones específicas y remite al Patrimonio Autónomo la instrucción.
2. Convocatoria: Se realiza una convocatoria según lo establecido en las políticas del patrimonio autónomo y la normativa aplicable, para la recepción de hojas de vida de los candidatos. Se pueden utilizar bolsas de empleo, portales especializados o bases de datos propias.
3. Selección y Notificación: Se selecciona al candidato más idóneo y notifica al MEN sobre el proceso de selección y los candidatos preseleccionados o seleccionados, según lo acordado en el contrato de asistencia técnica. Una vez aceptado se instruye a la Fiduciaria para que se elabore el contrato respectivo.
4. Elaboración y Firma del Contrato: Se elabora el contrato que haya lugar, el cual debe incluir las condiciones específicas de la vinculación, duración, remuneración, funciones, las obligaciones de las partes y/o entregables, en línea con lo solicitado por el MEN y la normativa vigente. El contrato es firmado por el representante legal del patrimonio autónomo y el contratado.

7.4 Seguimiento y Supervisión

1. Inicio de Actividades: El Patrimonio Autónomo informa al MEN sobre la fecha de inicio de actividades del personal contratado.
2. Supervisión: El Patrimonio Autónomo, a través de la Agencia Nacional Inmobiliaria, realizarán un seguimiento conjunto en el marco del cumplimiento de las obligaciones y/o entregables.
3. Reportes: El Patrimonio Autónomo presentará informes periódicos al MEN sobre el estado de la contratación y la gestión del personal, incluyendo novedades, cumplimiento de objetivos y cualquier otra información relevante.
4. Terminación o Prórroga: En caso de ser necesaria la terminación del contrato o su prórroga, se seguirán los procedimientos establecidos en la legislación laboral colombiana y lo pactado en el contrato de asistencia técnica. Cualquier decisión deberá ser coordinada y, si es necesario, aprobada por el MEN.

8 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contrato NÚMERO CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025: Contrato suscrito en aras de:

PRESTAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS QUE SEAN PRIORIZADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL EN MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL “PLAN DE ESPACIOS EDUCATIVOS COMO CENTRO DE LA VIDA COMUNITARIA.”

Comité técnico de seguimiento interinstitucional: Órgano encargado de realizar el seguimiento a las actividades aprobadas en el plan operativo del convenio, igualmente es la instancia encargada de la toma de decisiones.

Informe integral mensual de ejecución: Informe mensual que ANIM, presentan a MEN de manera individual, en la cual se discriminan las actividades técnicas y financieras del Contrato Interadministrativo.

Contratación derivada: Se denomina contratación derivada, a los contratos que se originan en ejecución del contrato interadministrativo.

MEN: Ministerio de Educación Nacional, es la entidad del poder ejecutivo encargada de formular, implementar y evaluar la política **nacional de educación**, con el objetivo de garantizar una enseñanza de calidad, inclusiva y equitativa en todos los niveles

Agencia de Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas: Es una Empresa que constituyó como una sociedad pública por acciones simplificada, de derecho privado y vinculada al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, con patrimonio propio, creada por el Gobierno del presidente Juan Manuel Santos Calderón en el año 2012 (Decreto Ley 4184 de 2011), con el nombre de Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbano Virgilio Barco Vargas. En el año 2015, se modifica la naturaleza jurídica de la Entidad a través de la Ley del Plan Nacional de Desarrollo (artículo 245 de la Ley 1753 de 2015), transformando la Empresa en la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, con el propósito de consolidar una entidad pública especializada en la formulación, estructuración, ejecución y operación de proyectos urbanos, de gestión inmobiliaria e infraestructura social para las entidades oficiales, permitiendo que estas puedan optimizar los recursos y gestionar de manera eficiente sus inmuebles.

Elaboración de estudios y diseños, trámites de permisos y licencias, construcción obra: Realizar los estudios, diseños, trámite de permisos, licencias y construcción de infraestructura física para el desarrollo social y económico, en el marco del Contrato CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025.

Interventoría: Realizar la interventoría integral al contrato que se derive de realizar los estudios, diseños, trámite de permisos y licencias, para la construcción de infraestructura física para el desarrollo social y económico, en el marco del Contrato CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025.

Plan Operativo de Anual: Documento de planeación que permite concretar las actividades específicas a desarrollar dentro del Contrato Interadministrativo, el cual debe contener una planificación, con los siguientes ítems: indicadores, unidad de medida, meta, fecha de inicio, fecha de fin, peso porcentual por actividad y control de lo programado y lo ejecutado.

Matriz de riesgos: es una herramienta que se utiliza para identificar, evaluar y priorizar los riesgos asociados con un proyecto, proceso, actividad u operación. La matriz de riesgos permite visualizar los riesgos de manera clara y sencilla y ayuda a la toma de decisiones para gestionarlos.

Plan Parcial: establece las condiciones para la realización de un proyecto urbanístico de carácter privado o público en un área determinada, y sirve como marco normativo para la toma de decisiones en cuanto a la ejecución de obras y la gestión del territorio.

9 DIRECTORIO

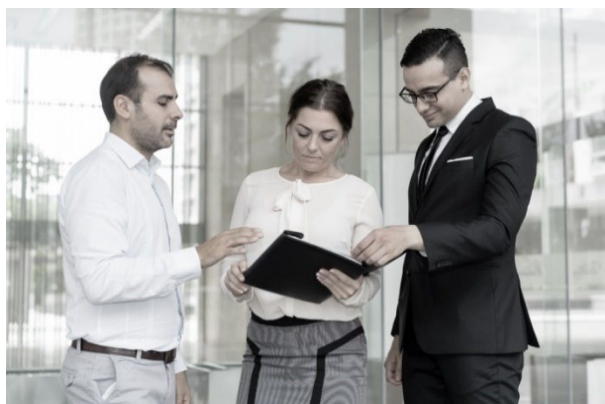
9.1 Ministerio de Educación Nacional

CARGO	NOMBRE	CORREO
Viceministro	Ricardo Moreno Patiño	rmorenop@mineducacion.gov.co
Supervisor	Carolina Sánchez Moya Jefe de oficina de infraestructura del ministerio de educación nacional	casanchezm@mineducacion.gov.co
Líder Técnico	Carlos Amaya	camayan@mineducacion.gov.co
Delegado Jurídico	Luisyan Lopez	llopezs@ext.mineducacion.gov.co
Delegado Comité Técnico de Seguimiento		
Delegado Comité Técnico de Seguimiento		

Delegado Comité Fiduciario		
Delegado Comité Fiduciario		

9.2 Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas

CARGO	NOMBRE	CORREO
Directora	María Eugenia Martínez Delgado	mmartinez@anim.gov.co
Supervisora Delegada Técnica	Natalia Valencia Dávila Subdirectora de Estructuración	nvalencia@anim.gov.co
Delegado Jurídico	Marcos Hernández Contratista ANIM	mhernandez@anim.gov.co
Delegado Financiero	Edgar Hernán Rodríguez Asesor Financiero ANIM	erodriguez@anim.gov.co
Delegado Comité Técnico de Seguimiento	Marcela Torres Harker Secretaria General	mtorres@anim.gov.co
Delegado Comité Fiduciario	Marcela Torres Harker Secretaria General	mtorres@anim.gov.co



Manual Operativo Versión 2
Patrimonio Autónomo Derivado MEN

**Aprobado en Comité Fiduciario No. 4 realizado el 26
de septiembre de 2025**

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN - El presente Manual Operativo establece las definiciones, procedimientos, roles y funciones de las partes involucradas en la ejecución general y de la contratación derivada del **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN** constituido en el marco del **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025** suscrito entre el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL y la AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS, cuyo objeto es: *Prestar el servicio de asistencia técnica para la estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura y dotación de instituciones de educación superior públicas que sean priorizados por el ministerio de educación nacional en marco de la implementación del “plan de espacios educativos como centro de la vida comunitaria”.*

Lo anterior siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de supervisión e interventoría vigente de la ANIM. Este manual tendrá actualizaciones conforme se requieran en el marco de la ejecución y el seguimiento general del Contrato **CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025** y de la contratación derivada enmarcada en el mismo.

El Manual Operativo se puede consultar este manual en el link: [Patrimonios Autonomos Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas y Derivados](#)

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN - El presente Manual contiene las reglas y los procedimientos que regirán la relación entre las partes del **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS SUSCRITO ENTRE FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., Y EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FC AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV-PAM PATRIMONIO AUTÓNOMO FC PAD MEN** así como entre la **FIDUCIARIA** y los contratistas del Patrimonio Autónomo Derivado MEN de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Los principios y reglas generales aplicables al presente Manual.
2. Los procedimientos para los procesos de selección del **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN**, así como para efectuar pagos a los contratistas y terceros.
3. El procedimiento para la vinculación de otros Fideicomitentes y Beneficiarios.
4. El procedimiento para liquidar la comisión a favor de **LA FIDUCIARIA** y la autorización de pagos de facturas.
5. La recepción y ejecución de instrucciones emitidas por **LA ANIM**.
6. La creación, integración y funcionamiento de los comités del **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN**.

ARTÍCULO 3: APROBACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO. - La adopción del presente Manual Operativo y de cualquiera de sus modificaciones, se llevará a cabo mediante la aprobación del Comité Fiduciario del **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN**, de lo que se dejará constancia en documento suscrito por la **ANIM** y la **FIDUCIARIA**.

La **ANIM** es la encargada de la asignación de los montos en los procesos de selección aquí señalados, así como de la definición de los lineamientos para la administración y ejecución presupuestal que se maneja en la misma. El uso racional de los recursos utilizados en los procesos de selección regulados en el presente Manual es tarea conjunta de la **FIDUCIARIA** y la **ANIM**, dando la primera los consejos y advertencias propias de sus obligaciones de medio y, la segunda, en calidad de fideicomitente, será la que toma la decisión final para el uso de los recursos y la contratación en los casos que aplique. La **FIDUCIARIA** sugerirá los controles para el manejo de los recursos, así como los lineamientos que permitan la eficiencia, la eficacia y la contribución a la austeridad del gasto en cualquier etapa y la **ANIM** los evaluará ajustando lo que considere necesario y decidirá su adopción.

CAPÍTULO SEGUNDO PARTE GENERAL

ARTÍCULO 4: OBJETO. - El presente Manual tiene por objeto regular los procedimientos internos y requisitos aplicables a las actuaciones que se deban surtir en el **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN** en el marco

del CONTRATO DE FIDUCIA Mercantil IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS SUSCRITO ENTRE FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., Y EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FC AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV-PAM PATRIMONIO AUTÓNOMO FC PAD MEN. Harán parte integral del presente Manual los procedimientos que se aprueben por **LA ANIM** y **LA FIDUCIARIA**, los formatos dispuestos para adelantar dichos procedimientos y la demás regulación que las partes decidan darles a sus relaciones.

ARTÍCULO 5: DEFINICIONES. -

5.1. ACEPTACIÓN DE OFERTA Y CITACIÓN A SUSCRIBIR CONTRATO: Es el documento que elabora la **FIDUCIARIA** y a través del cual se informa sobre la aceptación de la oferta seleccionada al respectivo **POSTULANTE** en un proceso de selección. En este mismo documento se indicarán los requisitos para la suscripción del correspondiente contrato y los necesarios para su ejecución.

5.2. SOLICITUD DE SERVICIO: Es el documento elaborado por la ANIM y que ésta envía a la FIDUCIARIA para iniciar la gestión contractual, la solicitud contendrá como mínimo lo siguiente:

- 5.2.1. La definición del objeto de la contratación con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluya diseño y construcción, la indicación de los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- 5.2.2. La definición de las obligaciones a cargo de las partes.
- 5.2.3. El valor del contrato y su justificación, así como la forma de pago.
- 5.2.4. Las características del contratista en cuanto a la capacidad jurídica, organizacional, técnica y financiera.
- 5.2.5. La modalidad de contratación.
- 5.2.6. Requisitos mínimos habilitantes, los criterios para seleccionar la oferta o postulación más favorable y las causales de rechazo. (Se exceptúa contratación directa)
- 5.2.7. Manifestación que se haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto contractual (Contratación Directa y/u Órdenes de compra o servicios)
- 5.2.8. El plazo de ejecución, la vigencia del contrato, los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el lugar de ejecución y la indicación de la supervisión designada por la ANIM con las atribuciones que tendrá ésta.
- 5.2.9. Análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo.
- 5.2.10. Las garantías que se contemplen exigir en el proceso de selección, según aplique para cada caso, con todos sus elementos tales como valores, vigencias, etc.
- 5.2.11. Clasificador de bienes y servicios de naciones unidas.
- 5.2.12. Cláusula penal pecuniaria y de apremio, si aplican.
- 5.2.13. Los datos de contacto del contratista: dirección física de correspondencia, teléfono y correo electrónico. (Contratación Directa)
- 5.2.14. Los soportes de las respectivas cotizaciones para el caso de las ordenes de compra bienes y/servicios.
- 5.2.15. Asignación de puntaje. (Invitación pública e invitación cerrada)
- 5.2.16. Presupuesto máximo estimado. (Invitación pública e invitación cerrada)
- 5.2.17. Personal mínimo requerido. (Invitación pública e invitación cerrada)
- 5.2.18. Requisitos para la ejecución de contrato. (Invitación pública e invitación cerrada)
- 5.2.19. Criterios de desempate. (Invitación pública e invitación cerrada)
- 5.2.20. Cronograma respectivo proceso de selección. (Invitación pública e invitación cerrada)
- 5.2.21. Vigencia de la Postulación. (Invitación pública e invitación cerrada)
- 5.2.22. La instrucción firmada por la ordenación del gasto de la ANIM para iniciar proceso.

Para los procesos de selección diferentes a la contratación directa, la **ANIM** y la **FIDUCIARIA** acuerdan tener

espacios para la revisión conjunta de los **TÉRMINOS DE REFERENCIA** del respectivo proceso de selección de manera previa a la publicación de este.

- 5.3. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS - CDR:** Es el documento, que previa instrucción de la **ANIM** expide la **FIDUCIARIA** como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN**, en el cual se certifica la disponibilidad de recursos que se encuentran disponibles para iniciar los respectivos procesos de selección, suscripción de contratos o autorización de pagos. El CDR es requisito para la firma del contrato de conformidad con lo requerido por la **ANIM** en la respectiva **SOLICITUD DE SERVICIO**.

Por lo anterior, si los aportes del **contrato CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025** no han sido desembolsados en su totalidad, los CDR estarán sujetos a los recursos por los cuales se constituyó el **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN**.

- 5.4. **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:** Documento mediante el cual el **POSTULANTE** y/o el contratista, se compromete a mantener como confidencial la información que **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN** le suministre para todos los efectos de la postulación que le permita participar en el proceso de selección. Esto aplica en cualquiera de los procesos de selección incluidos en el presente Manual Operativo con excepción de la contratación directa, en la cual aplicará cuando la **ANIM** así lo instruya.
- 5.5. **CONTRATOS DE CONSULTORÍA:** Son los que se celebran para la ejecución de estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad de los proyectos que adelanta la **ANIM**, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión que ésta requiera. También serán **CONTRATOS DE CONSULTORÍA** aquellos que tengan por objeto la interventoría, la asesoría técnica, y la dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- 5.6. **CONTRATO DE FIDUCIA:** Es el **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS SUSCRITO ENTRE FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A., Y EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FC AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV-PAM PATRIMONIO AUTÓNOMO FC PAD MEN** celebrado entre la **ANIM** y la **FIDUCIARIA**, instrumentado en documento privado suscrito el 11 de julio de 2025.
- 5.7. **CONTRATOS DE OBRA:** Son los contratos que se celebren para la construcción de bienes inmuebles o sobre éstos, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Se diferencia de los contratos de mantenimiento, adecuación, instalación o intervención sobre un inmueble, en el marco del objeto del **CONTRATO DE FIDUCIA**, porque los primeros están asociados a edificabilidad y los segundos recaen sobre la infraestructura preexistente.
- 5.8. **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Son los celebrados por la **FIDUCIARIA** como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN** para desarrollar actividades relacionadas con su administración, funcionamiento o apoyo a su objeto, previa instrucción dada por la **ANIM**. Estos contratos son necesarios para el desarrollo de actividades administrativas, profesionales o técnicas requeridos para los proyectos que se adelantan en el **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN**.
- 5.9. **CONTRATOS DERIVADOS:** Son los contratos que, por instrucción de la **ANIM**, suscribe la **FIDUCIARIA** como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN** en el marco del **CONTRATO DE FIDUCIA** y con cargo a los recursos del **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN**.
- 5.10. **CONTRATOS DE SUMINISTRO:** Son los contratos mediante los cuales el proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica.

5.11. CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA: Es aquel a través del cual el contratante delega la ejecución de la obra en el contratista en calidad de director técnico, quien la ejecuta por cuenta y riesgo del contratante. El contratista obtiene como remuneración los honorarios que se pactan por su gestión. El administrador delegado se encarga de ejecutar la obra y responde por su buen resultado, pero es el contratante quien asume los riesgos derivados del contrato y la financiación de la obra. Los honorarios del contratista pueden pactarse en forma de porcentaje sobre el valor de la obra o como precio fijo.

5.12. COMITÉ EVALUADOR: La evaluación de las ofertas estará a cargo del (los) evaluador(es) designado(s) para el efecto por LA FIDUCIARIA y LA ANIM, quienes darán aplicación a los requisitos y criterios de evaluación definidos en los términos de referencia y recomendarán el orden de elegibilidad para la contratación. Corresponderá a la FIDUCIARIA realizar la evaluación jurídica y a la ANIM realizar la evaluación técnica, financiera y económica.

5.13. CRUCE DE LISTAS DE CONTROL: Es la verificación en listas de control internas que hace la **FIDUCIARIA**, en forma previa a la suscripción de un contrato y a su modificación, la cual es realizada a los terceros contratistas y proveedores del **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN**.

5.14. DÍAS HÁBILES: Se define como día hábil a todos aquellos días del año laborales, quedando excluidos de dicha afirmación los fines de semana, es decir que los días hábiles son, lunes, martes, miércoles, jueves y viernes (excluidos festivos).

5.15. DOCUMENTO DE INCORPORACIÓN DE RECURSOS: Es el documento suscrito por la ordenación del gasto de la **ANIM**, mediante el cual se adicionan recursos al **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN** por parte de una entidad diferente a la **ANIM**, o del beneficiario del **PAD**, se deberá modificar el **CONTRATO DE FIDUCIA**, indicando claramente en que calidad lo hace y que beneficio recibirá por dicha adición.

5.16. EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL o el **MEN** con NIT 899.999.001-7

5.17. GRANDES SUPERFICIES: Se refiere a compras de bienes que pueden ser adquiridos en establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.18. HORAS LABORALES: Para efectos del presente Manual Operativo se entenderá por horas laborales las correspondientes en el periodo comprendido entre las ocho de la mañana (8:00 a.m) y las cinco de la tarde (5:00 pm) del correspondiente día hábil.

5.19. INSTRUCCIÓN PARA CONTRATAR: Es la contenida en documento escrito dirigido por la **ANIM** a la **FIDUCIARIA**, para que ésta realice una contratación directa, emita una orden de compra de bienes y servicios o haga una compra en grandes superficies.

Todas las instrucciones de la ANIM que se refieran a la contratación directa, emisión de órdenes de bienes y servicios o compras en grandes superficies con cargo a los recursos de la(s) cuenta(s) Proyecto, deberán contar con la aprobación previa del Comité Fiduciario.

5.20. INSTRUCCIÓN PARA INICIAR PROCESO DE SELECCIÓN: Es la comunicación escrita dirigida por el ordenador del gasto de la **ANIM** a la **FIDUCIARIA** para que ésta inicie un proceso de selección.

En los procesos de selección por invitación pública e invitación cerrada, una vez evaluadas las **POSTULACIONES** por parte del **COMITÉ EVALUADOR** y recibidas de conformidad con la modalidad de contratación respectiva, corresponderá a **LA FIDUCIARIA** previo a lo que se indique en la instrucción para

iniciar el proceso: i) aceptar la oferta a quien ocupó el primer lugar del orden de elegibilidad, de conformidad con el informe final de evaluación, ii) expedir el respectivo **CDR** y iii) suscribir el contrato o declarar fallido el proceso.

Todas las instrucciones de la ANIM que se refieran al inicio de un proceso de selección con cargo a los recursos de la(s) cuenta(s) Proyecto, deberán contar con la aprobación previa del Comité Fiduciario.

5.21. LA ANIM: Hace referencia a la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas.

5.22. LA FIDUCIARIA: Es la **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**, identificada con el NIT 800.144.467-6, que actúa como vocera y administradora de los Patrimonios Autónomos.

5.23. OFERTA: Es el negocio jurídico unilateral que una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal formula a **LA FIDUCIARIA** con las condiciones del contrato propuesto y de acuerdo con la modalidad de contratación que corresponda. La **OFERTA** deberá contener los elementos esenciales del negocio o contrato propuesto y ser comunicada a **LA FIDUCIARIA** en su condición de destinataria. Se entenderá que la **OFERTA** ha sido comunicada cuando se utilice cualquier medio adecuado para hacerla conocer de la destinataria y se pueda verificar su recepción por parte de ésta.

Para la modalidad de contratación directa la oferta se presentará por quien esté definido en la **SOLICITUD DE SERVICIO** y/o en la instrucción que emita **LA ANIM**.

Para la modalidad de subasta inversa, la **OFERTA** estará compuesta de la **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**.

Para las modalidades de invitación pública, invitación cerrada y selección abreviada, la **OFERTA** será la presentada en la hora y fecha establecidas en los términos, según corresponda.

5.24. PAD MEN: Hace referencia al **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN** constituido en ejecución del **CONTRATO DE FIDUCIA** y por instrucción de la **ANIM**, como fideicomitente, para la formulación, estructuración y desarrollo de los proyectos que determine la **ANIM**.

5.25. PAM: Es el Patrimonio Autónomo Matriz denominado **FC AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV – PAM**, constituido en virtud del **CONTRATO DE FIDUCIA**.

5.26. POSTULANTE: Es la persona, natural o jurídica, consorcio o unión temporal interesada en proveer bienes y/o servicios a contratar por el **PAD MEN**, que con tal propósito dirige **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS** a éste y/o a la **FIDUCIARIA** en calidad de vocera y administradora del **PAD MEN**.

5.27. PREVENCIÓN DE SELECCIÓN ADVERSA Y RIESGO REPUTACIONAL: Documento mediante el cual el remitente de la **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS** y/o el **POSTULANTE** y/o el contratista, declara de manera libre y espontánea que se compromete a responder y a indemnizar a la **FIDUCIARIA** y la **ANIM** cualquier daño reputacional derivado del silencio sobre la información relacionada, sin perjuicio de la responsabilidad penal que acarree dicha conducta, castigada por el Código Penal Colombiano, entre otras disposiciones por las establecidas en el capítulo III del título VI, en el artículo 442, y/o en las demás que determinen las autoridades competentes. Esto aplica en cualquiera de los procesos de selección previstos en el presente Manual Operativo con excepción de la contratación directa, en la que aplicará cuando la **ANIM** así lo instruya.

En la publicación del **AVISO** se indica que se debe adjuntar a la manifestación de interés los formatos diligenciados de Compromiso de Confidencialidad y de Prevención de Selección adversa y riesgo reputacional.

5.28. PUBLICACIONES: Será la publicación que realice la **FIDUCIARIA** en el marco de los procesos de selección. Se hace para informar al público de todas las etapas de los procesos de selección para la provisión de bienes o servicios o para el desarrollo de un proyecto, y en él se exponen los términos generales del mismo, de conformidad a la instrucción dada por la ANIM. Las publicaciones se harán hasta las 3:00 p.m

5.29. SARLAFT: Es el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

5.30. TÉRMINOS DE REFERENCIA: Es el documento que elabora la **FIDUCIARIA** en calidad de vocera y administradora del **PAD MEN** de conformidad con la **SOLICITUD DE SERVICIO**, reglamenta o disciplina el respectivo proceso selección y el futuro contrato, regulándolo en su integridad, estableciendo una preceptiva jurídica de obligatorio cumplimiento para las partes no sólo en la etapa de formación de la voluntad sino también en la de cumplimiento del contrato y hasta su fase final. Señala las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su oferta o postulación para participar en el proceso de selección del contratista.

ARTÍCULO 6: ASPECTOS GENERALES Y ÓRGANOS DEL PATRIMONIO AUTONOMO DERIVADO MEN.

6.1. LA FIDUCIARIA: Es la **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**, identificada con NIT 800.144.467-6, Sociedad de Servicios Financieros vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

6.2. PATRIMONIO AUTÓNOMO: Es el Patrimonio Autónomo Derivado MEN, identificados con NIT. 830.053.994-4 cuyo vocero y administrador es **FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**

6.3. EL FIDEICOMITENTE: Es el Patrimonio Autónomo FC AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV – PAM, identificado con el NIT 830.053.994-4. Las instrucciones que imparta **LA ANIM** se efectuarán por conducto del (los) ordenador (es) de gasto, según las normas que rijan las actuaciones administrativas de **LA ANIM**, en caso de que se instruya la vinculación de un nuevo Fideicomitente en el PAD MEN, se deberá modificar el contrato respectivo en lo pertinente, previa verificación del SARLAFT y del cumplimiento de los requisitos de conocimiento al cliente por parte de **LA FIDUCIARIA** en calidad de vocera y administradora del PAD MEN.

6.4. BENEFICIARIOS: Son el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FC AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV – PAM**; y, **EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL** y en los términos estipulados en el presente CONTRATO DE FIDUCIA.

EL PATRIMONIO AUTONOMO FC AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV - PAM tendrá derechos de beneficio fiduciario en cuantía equivalente a la suma de dinero correspondiente a la contraprestación económica reconocida a su favor, por concepto de gestión y asistencia técnica, la cual se ejecutará como aporte del PAM en el **PAD MEN**.

Por su parte, **EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL** tendrá derechos de beneficio fiduciario en cuantía equivalente a las sumas de dinero transferidas, bien sea directamente al **PAD**, y/o por el **PAM** al **PAD**, y recibirán los **EXCEDENTES** en caso de que lleguen a generarse, previa instrucción de **LA ANIM**. **LA ANIM** entregará a **LA FIDUCIARIA** copia de la comunicación mediante la cual remitirá el CONTRATO DE FIDUCIA a **EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL** y una comunicación dirigida por **LA ANIM** a **LA FIDUCIARIA** en la que se manifieste su conformidad con las estipulaciones del presente Contrato.

6.5. COMITÉ FIDUCIARIO: Es el órgano de seguimiento conformado por representantes de LAS PARTES y los BENEFICIARIOS del **PAD MEN**, encargado de adelantar el seguimiento del objeto del **PAD MEN**.

6.6. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL: Es el órgano conformado por representantes de las partes encargado de asegurar el seguimiento de las diferentes fases de los proyectos de infraestructura.

6.7. INSTRUCCIONES Y COMUNICACIONES DE LAS PARTES: Todas las instrucciones y comunicaciones emitidas por la ANIM deberán provenir del ordenador de gasto designado en la Entidad y/o quien se encuentre facultado en ausencia de este y, particularmente y sin limitarse a estas, tendrá facultad para instruir sobre:

- a) La constitución del PAD.
- b) La apertura de cuentas y subcuentas.
- c) La solicitud de expedición de certificados de disponibilidad de recursos (CDR).
- d) La ordenación del gasto y el pago de las obligaciones adquiridas por el PAD MEN.
- e) La dirección y realización de las actividades inherentes al proceso de selección de contratistas cualquiera sea la modalidad de selección.
- f) La suscripción, modificación, suspensión, terminación y liquidación de contratos.
- g) La designación de supervisiones técnicas en los contratos que suscriba el PAD MEN.
- h) La solicitud de inicio del procedimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria con función de tasación anticipada de perjuicios o de la cláusula penal pecuniaria con función de apremio.
- i) La solicitud de incorporación de recursos, bienes y/o activos en el marco del objeto del CONTRATO DE FIDUCIA.
- j) Las solicitudes relacionadas con la administración de bienes inmuebles aportados en el PAD MEN.
- k) Las demás que permitan el ejercicio de los derechos y obligaciones previstas en el CONTRATO DE FIDUCIA a cargo de la ANIM y el PAD MEN.

Las instrucciones podrán efectuarse en hora laboral mediante comunicación electrónica o escrita, a las direcciones de correo que la **FIDUCIARIA** le reporte a **la ANIM** para la recepción de estas.

Para las demás comunicaciones y la suscripción de documentos distintos a los contratos que deba celebrar el **PAD MEN**, la **ANIM** designará el (los) responsable (s) de enviar y recibir comunicaciones que se produzcan durante la ejecución del **CONTRATO DE FIDUCIA**, para lo cual se construirá conjuntamente entre **LA ANIM** y **LA FIDUCIARIA**, la Matriz de Comunicaciones.

ARTÍCULO 7: PRINCIPIOS RECTORES- La selección de postulaciones para el desarrollo del objeto del **CONTRATO DE FIDUCIA** se ejecutará con arreglo a los principios de selección objetiva, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad y planeación.

7.1. CELERIDAD: Se impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

7.2. ECONOMÍA: Es la obtención de calidad de bienes y servicios al menor costo en igualdad de condiciones, siempre y cuando garantice el cumplimiento cabal de todas las especificaciones exigidas por **LA ANIM**.

7.3. EFICACIA: Es la obtención de resultados de manera oportuna y guardando relación con los objetivos y metas.

7.4. IMPARCIALIDAD: Se deberá actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

7.5. SELECCIÓN OBJETIVA: Se dará el mismo trato y protección a todos los intervinientes en las actuaciones que

se adelanten con el fin de dar cumplimiento al objeto del **CONTRATO DE FIDUCIA**. Para ello, se establecerán reglas claras que permitan garantizar un trato en condiciones de igualdad a quienes participen en los procesos de selección.

- 7.6. PLANEACIÓN:** Corresponderá a **LA ANIM** adelantar la etapa previa a la Gestión Contractual en la que se deberá adelantar las actuaciones correspondientes para definir la necesidad del servicio que requiera a **LA FIDUCIARIA**.
- 7.7. RESPONSABILIDAD:** Los miembros de los órganos contractuales, los contratistas y asesores, responderán por sus acciones u omisiones en su actuación contractual, en los términos de la ley.
- 7.8. TRANSPARENCIA:** La función administrativa comporta el interés público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de los procesos de selección, salvo reserva legal.

Se darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, la información según se regula en el presente Manual, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de esta.

ARTÍCULO 8: RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, a los procesos de selección que adelante el **PAD MEN** le son aplicables el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y Conflicto de Interés previsto legalmente para la contratación estatal y las demás normas que resulten aplicables.

La contratación que se realice a través del **PAD MEN** estará orientada por los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

ARTÍCULO 9: RECURSOS, ACTIVOS Y BIENES FIDEICOMITIDOS. - Los recursos, activos y o bienes que administrará el **PAD MEN** a manera enunciativa se relacionan a continuación:

- a) Todos aquellos bienes, activos bienes muebles e inmuebles y/o recursos en dinero provenientes del **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025** suscrito entre el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL** y la **AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS**.
- b) Recursos en dinero o activos bienes muebles e inmuebles y/o provenientes de entidades públicas del orden nacional o territorial beneficiarias de los proyectos que adelanta **LA ANIM** y pueden provenir de aportes del Presupuesto General de la Nación, de recursos propios (Tasas, etc.), de aportes del presupuesto de entidades territoriales.
- c) Recursos en dinero o activos aportados por terceros (particulares) para el desarrollo de un proyecto inmobiliario.
- d) Derechos derivados de contratos o convenios que sean suscritos por **LA ANIM** con terceros (entidades públicas y/o particulares).
- a. Bienes inmuebles. (Predios adquiridos voluntariamente o por expropiación, predios aportados por entidades públicas, edificios públicos etc., predios aportados por particulares, etc).

ARTÍCULO 10: CUENTAS Y SUBCUENTAS.- El **PAD MEN** tendrá al menos una cuenta definida en la que se administrarán los recursos del **FIDEICOMISO** que procederá a constituir **LA FIDUCIARIA** en cumplimiento a lo establecido en el **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025** en materia de la administración de los recursos, no obstante lo anterior, cuando **LA ANIM** lo requiera deberán constituirse Subcuentas que permitan el manejo separado de los recursos de conformidad con el uso y destinación de los mismos según fuentes de financiación, así como la limitación de los conceptos por los cuales se usaran estos recursos para el desarrollo de cada **PAD MEN**.

El **PAD MEN** deberá contar con una Subcuenta denominada Gastos Administrativos y de Asesoría Técnica de **LA ANIM**, en la que se depositarán los recursos que se indiquen en el **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025** por concepto de Gastos Administrativos y de Asesoría Técnica de **LA ANIM** o similares. Asimismo, el **PAD MEN** deberá contar con una Subcuenta denominada Proyecto en la cual se administrarán los recursos destinados al cumplimiento del objeto del PAD y que se indiquen en el **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025**, lo anterior deberá ser instruido por **LA ANIM**, en la constitución del **PAD**.

Los registros contables de los hechos económicos se registran según aspectos contables definidos en el **PAD MEN**.

Dichos recursos deberán descontarse de los recursos fideicomitados en el **PAD MEN** conforme las instrucciones de **LA ANIM**.

CAPÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS Y PAGOS

ARTÍCULO 11: MARCO LEGAL Y RÉGIMEN APLICABLE. - Los procesos de selección que se realicen en desarrollo del objeto del **CONTRATO DE FIDUCIA** se regirán por el derecho privado con arreglo a lo establecido en el Código Civil y en el Código de Comercio y en las demás normas concordantes que los adicionen, modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 12: ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. - Las actividades de los contratos que celebre el **PAD MEN** en desarrollo del **CONTRATO DE FIDUCIA** constarán de tres etapas fundamentales:

- a. Etapa de Planeación Contractual;
- b. Etapa de Gestión Contractual y;
- c. Etapa Post contractual.

Corresponderá al **PAD MEN**, en el marco de la respectiva **SOLICITUD DE SERVICIO** elaborada e instruida por **LA ANIM**, adelantar el proceso de selección a que haya lugar bajo la modalidad de selección que aplique de acuerdo con el objeto y la cuantía del contrato y conforme los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente Manual Operativo, así como la instrucción de **LA ANIM**.

ARTÍCULO 13: PLANEACIÓN CONTRACTUAL. – Etapa bajo la responsabilidad de la **ANIM**, en la que se define y justifica la necesidad de contratación para celebrar contrato y/u orden de servicio a través del documento denominado **SOLICITUD DE SERVICIO**, para que la **FIDUCIARIA** en calidad de vocera y administradora del **PAD MEN** adelante la gestión contractual a su cargo.

De acuerdo con lo anterior, corresponde a la **ANIM**, durante la etapa de planeación, realizar el análisis necesario para definir el objeto del proceso de selección desde la perspectiva legal, técnica y económica. La **ANIM** debe dejar constancia de este análisis en el documento de **SOLICITUD DE SERVICIO**.

PARÁGRAFO PRIMERO: El documento de **SOLICITUD DE SERVICIO** constituye un anexo a la instrucción impartida por la **ANIM** para iniciar la gestión contractual.

Al documento de **SOLICITUD DE SERVICIO**, la **ANIM** deberá adjuntar toda la información y/o documentación anexa, de acuerdo con la modalidad de selección y/o con la lista de chequeo que corresponda a cada modalidad de contratación.

Para la estimación del valor del contrato, la **ANIM** podrá emplear diferentes mecanismos entre los cuales se encuentra:

- a. Solicitud de cotizaciones.
- b. Precios históricos.
- c. Precios de referencia obtenidos de contrataciones adelantadas por otras entidades públicas etc.
- d. El presupuesto estimado por el Consultor de los Estudios y Diseños, para los contratos de obra, si aplica.

La **SOLICITUD DE SERVICIO**, debe suscribirse por el servidor/a responsable del área y/o dependencia en el que se origina la necesidad al interior de la **ANIM**.

En caso de invitación pública e invitación cerrada, la **FIDUCIARIA**, en calidad de vocera y administradora del PAD MEN, recibirá de la **ANIM** el documento de **SOLICITUD DE SERVICIO** y los demás definidos en la lista de chequeo para esta modalidad, con el fin de que la **FIDUCIARIA** dé inicio al proceso de selección.

ARTÍCULO 14.- ETAPA DE GESTIÓN CONTRACTUAL. Etapa que está bajo la responsabilidad de la **FIDUCIARIA**, como vocera y administradora del PAD MEN, la cual empezará con la instrucción de la **ANIM** para iniciar el respectivo proceso de selección y/o trámite contractual.

ARTÍCULO 15. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA. - Los procedimientos de selección de contratistas estarán a cargo del PAD MEN, se iniciarán por la **FIDUCIARIA** en calidad de vocera y administradora del PAD previa instrucción de la **ANIM**, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual Operativo.

Corresponderá a la **ANIM** la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas; y a la **FIDUCIARIA**, en calidad de vocera y administradora del PAD MEN, la evaluación jurídica de las propuestas.

La elaboración y firma del respectivo contrato corresponderá al PAD MEN, una vez cuente con la evaluación final y/o documentos previos que definan la postulación más favorable.

En caso de contratación directa, no será necesario realizar evaluación. En la **SOLICITUD DE SERVICIO** se dejará constancia de las características de idoneidad y experiencia del contratista que permiten la celebración del respectivo contrato.

ARTÍCULO 16.- ETAPA POST CONTRACTUAL: Etapa que está bajo la responsabilidad de la **FIDUCIARIA**, como vocera y administradora del PAD MEN, la cual empezará con el vencimiento del plazo contractual. Para la liquidación y cierre legal y financiero del contrato se efectuará previa instrucción de **LA ANIM**.

CAPÍTULO CUARTO GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 17: INICIO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL- Corresponde a la **FIDUCIARIA** como vocera y administradora del PAD MEN iniciar la etapa de Gestión Contractual según la instrucción dada por la **ANIM**. Se entenderá que se ha iniciado la misma, una vez la **FIDUCIARIA** reciba de la **ANIM** la **INSTRUCCIÓN**, con la **SOLICITUD DE SERVICIO** y sus respectivos anexos.

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

OBSERVACIONES: Los términos de referencia para la invitación pública y para la invitación cerrada tendrán un cronograma, que entre otras cosas establecerá el plazo durante el cual los **OFERENTES/POSTULANTES** podrán presentar observaciones al mismo y a los informes de evaluación.

Para el caso de la invitación pública, las observaciones a los términos de referencia y a los informes de evaluación se resolverán mediante documento denominado "FORMULARIO" que se publicará en la página web de la FIDUCIARIA, y para el caso de la invitación cerrada se responderán directamente y por correo electrónico a cada uno de los observantes

REQUERIMIENTOS: Para la invitación pública y para la invitación cerrada **LA FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**, como vocera y administradora del PAD MEN, por solicitud de cualquiera de los miembros del Comité Evaluador y durante el término de evaluación de las postulaciones, se reserva el derecho conferido por las reglas del presente Manual Operativo, para solicitar a los postulantes en caso de ser necesario y cuantas veces se requiera, las aclaraciones, precisiones, complementaciones y/o solicitudes de documentos, estableciendo un plazo para dar respuesta el respectivo requerimiento.

EVALUACIÓN: Para la invitación pública y para la invitación cerrada, la evaluación de las ofertas estará a cargo del (los) evaluador(es) designado(s) para el efecto por LA FIDUCIARIA y LA ANIM, quienes darán aplicación a los requisitos y criterios de evaluación definidos en los términos de referencia y recomendará el orden de elegibilidad para su contratación.

Para la invitación pública y para la invitación cerrada corresponde a LA FIDUCIARIA adelantar la evaluación jurídica de las ofertas, por su parte, LA ANIM adelantará la evaluación financiera, técnica y económica que corresponda. El Comité Evaluador deberá elaborar, consolidar y suscribir el informe preliminar y el informe final de todas las evaluaciones definiendo el orden de elegibilidad de los POSTULANTES dentro de los plazos señalados en el cronograma del respectivo proceso. Una vez el informe de evaluación este suscrito por todos los miembros del comité, LA FIDUCIARIA procederá a publicarlo.

En caso de que por razones imputables al **OFERENTE** o extrañas a las partes no sea posible suscribir el contrato, se podrá acudir al **OFERENTE** ubicado en el segundo orden de elegibilidad, previa justificación de las razones que sustentan la decisión.

INFORME DE EVALUACIÓN: Para la invitación pública y para la invitación cerrada **LA FIDUCIARIA** correrá traslado del informe de evaluación a los proponentes de conformidad al cronograma establecido en los términos de referencia, para recibir observaciones. Las respuestas a las observaciones y el orden de elegibilidad definitivo se comunicarán a los interesados, con la publicación del informe final en la página web de la FIDUCIARIA.

LA FIDUCIARIA procederá a notificar la aceptación de la oferta, elaborar y suscribir la minuta del contrato con quien ocupó el primer orden de elegibilidad y a expedir el correspondiente CDR.

PROCEDIMIENTO PREVIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

LA FIDUCIARIA en calidad de vocera y administradora del PAD MEN enviará los documentos a verificación **CRUCE DE LISTAS DE CONTROL** para realizar el conocimiento del tercero en listas de control internas de LA FIDUCIARIA: i) para PERSONA NATURAL: cédula de ciudadanía; y ii) para PERSONA JURÍDICA: Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la entidad correspondiente, no mayor a noventa (90) días.

LA FIDUCIARIA en calidad de vocera y administradora del PAD MEN deberá obtener las firmas correspondientes por parte de los Representantes Legales autorizados por LA FIDUCIARIA.

Acto seguido, LA FIDUCIARIA en calidad de vocera y administradora del PAD MEN deberá remitir la minuta del contrato por correo electrónico para la firma respectiva.

LA FIDUCIARIA deberá impartir el acta de aprobación de las garantías correspondientes dentro de las ocho (8) horas laborales siguientes al recibo de esta por parte del Contratista y enviar copia a LA ANIM y la Supervisión designada del contrato y los demás requisitos de ejecución mediante correo electrónico o copias de la documentación en físico en que se aporte dicha garantía.

LA ANIM elaborará el acta de inicio correspondiente, si aplica, en caso de que esta se prevea en la cláusula de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la cual deberá ser elaborada y suscrita por el Supervisor designado por LA ANIM y el Contratista. En la referida acta se deberá indicar la fecha a partir de la cual se da inicio a la ejecución del contrato, la cual deberá remitirse por parte de la Supervisión del Contrato LA ANIM a la FIDUCIARIA, para su conocimiento y custodia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El contrato se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución, se requiere el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada contrato.

Para la invitación pública y para la invitación cerrada el contrato se suscribirá con el **OFERENTE** que se encuentre en primer lugar, de acuerdo con el informe de evaluación consolidado que elaborará el Comité Evaluador y se procederá a realizar la creación del tercero por parte de **LA FIDUCIARIA** para efectuar los correspondientes pagos. En caso de que por razones imputables al **OFERENTE** o extrañas a las partes no sea posible suscribir el contrato, se podrá acudir al **OFERENTE** ubicado en el segundo lugar del orden de elegibilidad, previa justificación de las razones que sustentan la decisión.

Ninguna de las actuaciones precontractuales respecto a las modalidades de selección genera expectativas ciertas o derechos consolidados, solo firmado el contrato el **OFERENTE** adquiere derecho contractual.

ARTÍCULO 18: MODALIDADES DE SELECCIÓN. – La contratación que se requiera adelantar en el marco del CONTRATO DE FIDUCIA se deberá adelantar mediante las siguientes modalidades de selección:

1. INVITACIÓN PÚBLICA.
2. INVITACIÓN CERRADA.
3. CONTRATACIÓN DIRECTA.
4. ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

ARTÍCULO 19: INVITACIÓN PÚBLICA. - Es el proceso mediante el cual se formula públicamente una convocatoria a través de la página web de **LA FIDUCIARIA** para que los interesados presenten ofertas y se seleccione la más favorable de conformidad con los TERMINOS DE REFERENCIA.

LA FIDUCIARIA recibirá de LA ANIM la instrucción junto con la correspondiente SOLICITUD DE SERVICIO donde conste la justificación de la necesidad y sus anexos.

LA ANIM Y/O LA FIDUCIARIA podrá realizar publicaciones en medios adicionales, cuando lo considere necesario.

ARTÍCULO 20: INVITACIÓN CERRADA. - Es el proceso mediante el cual LA FIDUCIARIA previa instrucción de la ANIM formula una invitación a presentar oferta, a mínimo dos (2) postulantes que se hayan identificado como resultado del estudio y análisis de mercado comparativo elaborado por LA ANIM, el cual se verá reflejado en la respectiva SOLICITUD DEL SERVICIO.

Recibidas la(s) postulaciones, el Comité Evaluador realizará de manera conjunta la evaluación de las ofertas mediante la aplicación de criterios objetivos determinados y de acuerdo con las condiciones establecidas en los TERMINOS DE REFERENCIA, recomendando el orden de elegibilidad para la contratación del ofrecimiento más favorable.

Este proceso se podrá emplear:

- Cuando se declare fallido un proceso de selección adelantado por invitación pública siempre y cuando los postulantes cumplan con las exigencias admisibles requeridas para en el proceso de selección declarado fallido o desierto.
- Cuando se haya notificado la aceptación de la oferta y exista una imposibilidad para la suscripción y/o ejecución del contrato.

ARTÍCULO 21: CONTRATACIÓN DIRECTA. - Es el procedimiento mediante el cual LA FIDUCIARIA como vocera y administradora del PAD MEN, previa instrucción y envío de la SOLICITUD DE SERVICIO por parte de LA ANIM, procederá a celebrar el contrato sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas, cuando:

- a. No existan pluralidad de **POSTULANTES**: Proveedor exclusivo de bien o servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de derechos de autor, o por ser, su proveedor exclusivo, situación que debe ser soportada.
- b. Arrendamiento, adquisición, avalúos y levantamientos topográficos de inmuebles.
- c. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que solo puedan encomendarse a determinada persona natural o jurídica, así como los servicios relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.
- d. Los contratos que tengan por objeto una actividad complementaria y/o subsiguiente de otra previamente desarrollada o contratada por el **PAD MEN**, o por el Fideicomitente, en el marco del **CONTRATO DE FIDUCIA** y que por razones técnicas o jurídicas deba ser ejecutada para asegurar la continuidad de las actividades previamente contratadas. Estas circunstancias deberán constar en la **SOLICITUD DE SERVICIO** que soporta la contratación.

Una vez recibida la solicitud vía electrónica firmada por el ordenador del gasto y en versión Word, dentro de las doce (12) horas laborales siguientes a la instrucción emitida por LA ANIM, LA FIDUCIARIA en calidad de vocera y administradora de los respectivos patrimonios autónomos deberá elaborar la respectiva minuta del contrato. LA ANIM, deberá allegar en físico la totalidad de la documentación a las instalaciones de LA FIDUCIARIA.

Las doce (12) horas laborales se deberán cumplir, salvo cuando en el cruce de listas se evidencien coincidencias que deban ser revisadas y aclaradas en los procesos internos de la FIDUCIARIA.

Para la ejecución del contrato se requerirá el acta de aprobación de las garantías y la suscripción del acta de inicio si se requiere, y para persona natural cuyo contrato su plazo de ejecución sea superior a un (1) mes es necesario contar con el formulario de afiliación Administradora de Riesgos Laborales (ARL) según se exija en cada caso.

Corresponderá a **LA FIDUCIARIA** realizar los trámites de las afiliaciones de los contratistas a la Administradora de Riesgos Laborales, según ley vigente.

PARAGRAFO: Para la adquisición de inmuebles de origen privado o administrados por privados, además del cruce de listas que hace la FIDUCIARIA como vocera y administradora del PAD MEN, la ANIM adelantará, un análisis reputacional del propietario del inmueble, el representante, corredor inmobiliario, similares o análogos, así como de los directivos y/o funcionario de la entidad con la que se firmó el Convenio. Lo anterior con el fin garantizar el cumplimiento de las normas para la lucha contra la corrupción, Origen de Ingresos, Transparencia, Cumplimiento de las Normas Anticorrupción y Lucha Contra La Corrupción. En caso de que el propietario sea una sociedad comercial,

el análisis reputacional será extensivo, además del representante legal, a los socios, nivel directivo y miembros de la junta directiva. Lo aquí dispuesto no aplica para los bienes administrados por el FRISCO.

Si como producto del análisis reputacional se advierte alguna situación que a criterio de la ANIM y/o la FIDUCIARIA torne inconveniente o riesgosa la adquisición del inmueble específico, se desistirá de adquirir este, debiéndose continuar el proceso de adquisición de inmuebles con las demás opciones existente en el mercado, que atiendan la necesidad planteada en la respectiva solicitud de servicio.

ARTÍCULO 22: ORDENES DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS. - Es el procedimiento mediante el cual **LA FIDUCIARIA** como vocera del **PAD MEN** previa remisión de la **SOLICITUD DE SERVICIO** emitida por **LA ANIM**, procederá a suscribir la Orden de Compra de bienes o Servicios requeridos en ejecución del objeto del CONTRATO DE FIDUCIA.

La mencionada **SOLICITUD DE SERVICIO** deberá contar con los soportes de las respectivas cotizaciones para el caso de la contratación de bienes solicitadas por **LA ANIM**, previa remisión de la instrucción de contratación a **LA FIDUCIARIA**, con la finalidad de determinar el análisis de precios del mercado adelantado por **LA ANIM**; para la contratación de servicios bastará con la propuesta correspondiente.

Esta modalidad de contratación podrá adelantarse independientemente de la naturaleza del objeto de la Orden de compra de Bienes o Servicios, siempre y cuando su cuantía no supere los **TREINTA Y CINCO SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (35 SMLLV)**.

ARTÍCULO 23. PRESENTACIÓN DE OFERTAS PARA LA COMPRA DE INMUEBLES DE ENTIDADES DEL ESTADO. La **FIDUCIARIA**, previa instrucción impartida por la **ANIM**, podrá gestionar la adquisición de inmuebles para el desarrollo del objeto del PAD MEN.

Además de la compraventa de inmuebles, tendrá la posibilidad de presentar ofertas para la compra de inmuebles de entidades del Estado, a través de los procesos de enajenación de inmuebles que adelanten Entidades del estado o administradoras o comercializadoras de bienes del FRISCO, siempre y cuando, el proceso permita la participación de patrimonios autónomos.

Para efectos de la presentación de la oferta mencionada anteriormente, la **ANIM** enviará previamente a la **FIDUCIARIA**, la **SOLICITUD DE SERVICIO** que deberá contener la información necesaria y completa respecto a la justificación de la necesidad, tipo de proceso, Entidad del estado o administradora o comercializadora de bienes del frisco que comercializa el inmueble, así como la pertinencia de la suscripción de la oferta en el proceso de compra de inmuebles de entidades del Estado, la identificación del inmueble, el valor a ofertar con base en el avalúo comercial del inmueble objeto de oferta, la forma de pago, el plazo para pagar, el estimado de gastos notariales e impuestos de timbre y registro y demás gastos que deban ser asumidos por el **PAD MEN**, así como toda la información requerida para que el PAD pueda presentar y registrar la oferta ante la Entidad del estado o administradora o comercializadora de bienes del frisco que comercialice el inmueble.

Además de la información anterior, la **SOLICITUD DE SERVICIO** deberá tener como anexos el certificado de tradición y libertad del inmueble y los estudios de títulos firmados con concepto favorable.

Respecto del cruce de listas, la **ANIM** deberá remitir los documentos previos al envío de la **SOLICITUD DE SERVICIO**, para verificación de la **FIDUCIARIA**. En caso de generarse alguna alerta o novedad en el proceso de verificación de la tradición del inmueble y cruce de listas, se informará a la **ANIM** para revisión de la continuidad del proceso de oferta del inmueble.

El **PAD MEN** deberá adjuntar los documentos que le sean requeridos por la Entidad del estado o administradora o comercializadora de bienes del frisco que comercialice el inmueble, entre los cuales están los datos del representante

legal, el CONTRATO DE FIDUCIA a través del cual se constituyó y el certificado de disponibilidad de recursos (CDR), previa solicitud de expedición por parte de la **ANIM**, que respalden el valor de la oferta de compra del inmueble. Los gastos asociados a la compra tales como: gastos notariales, impuesto de timbre e impuesto de registro y demás gastos que se generen con ocasión a la presentación de la oferta, serán pagados con cargo al Fideicomiso.

En el evento en que la oferta del PAD sea seleccionada, la **ANIM** instruirá a la **FIDUCIARIA** para que el **PAD MEN** proceda con la compra del inmueble, realice los pagos conforme a lo señalado en la instrucción, se presente a la Notaría a suscribir la correspondiente escritura de compraventa y adelante el registro del inmueble en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Una vez culminado lo anterior, la **ANIM** deberá instruir al **PAD MEN** en los casos que aplique, según la finalidad de este, a que proceda a realizar la restitución del inmueble a la entidad pública (beneficiaria del PAD) correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO

ASPECTOS COMUNES A LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 24: PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES. - Se deberán presentar, por parte de los interesados en participar en cualquier proceso de selección, las respectivas Postulaciones dentro del plazo, lugar y condiciones establecidas en los **TERMINOS DE REFERENCIA**.

En el evento en que no se presenten Postulaciones, o las que se presenten no cumplan los requisitos establecidos, el Comité Evaluador recomendará en el informe final de evaluación donde quedará consignado éste hecho para que el **PAD MEN** declare fallido el respectivo proceso. Teniendo en cuenta lo anterior, LA FIDUCIARIA procederá a la elaboración y publicación de la respectiva acta.

Una vez cumplido el período de evaluación y/o verificación de las Postulaciones y realizada la selección que corresponda, se informará vía electrónica y mediante la notificación de la aceptación de la oferta, al **POSTULANTE** seleccionado, sobre la decisión adoptada, para seguir adelante con el proceso contractual de acuerdo con el informe de evaluación.

Presunción de autenticidad de los documentos y valor probatorio de las copias

Los documentos públicos y privados se presumen auténticos. **LA FIDUCIARIA** y/o **LA ANIM** no deben solicitar autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales para documentos aportados a Procesos de Selección, excepto cuando la ley lo exige expresamente.

Los postulantes pueden aportar a los Procesos de Selección los documentos públicos o privados en copia simple. Las copias de los documentos también gozan de presunción de autenticidad y su valor probatorio es el mismo del original, excepto cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia.

Documentos en poder de LA FIDUCIARIA y/o LA ANIM

LA FIDUCIARIA y/o **LA ANIM** no deben solicitar a los postulantes documentos que están en su poder.

Si un documento acredita una circunstancia aplicable a varios o a todos los postulantes en un Proceso de Selección, basta con que un postulante lo aporte para que **LA FIDUCIARIA** y/o **LA ANIM** verifique el requisito respecto de todos los postulantes a quienes corresponda tal documento.

ARTÍCULO 25: PROCESO DE SELECCIÓN FALLIDO. - Se declarará fallido por parte del **PAD MEN** el proceso de selección, en los siguientes eventos:

1. Cuando no se presenten postulaciones en el correspondiente proceso de selección, o se presenten y ninguna cumpla los requisitos mínimos exigidos.
2. Cuando las postulaciones presentadas contengan defectos insubsanables, haciendo imposible la calificación de los ofrecimientos.
3. O cuando no cumplen los requisitos exigidos en los **TERMINOS DE REFERENCIA**.

LA FIDUCIARIA, podrá para celebrar el contrato aun cuando finalizado el proceso de selección sólo exista una Postulación habilitada o una ratificación, siempre y cuando ésta o la postulación se ajuste a todas las exigencias y requisitos establecidos en los términos de referencia.

ARTÍCULO 26: MECANISMOS DE COBERTURA DE RIESGOS. - En los contratos celebrados en desarrollo del **CONTRATO DE FIDUCIA** de acuerdo con las exigencias de cada caso se debe estipular la obligación a cargo del contratista, de constituir garantía(s) con el objeto de amparar seriedad del ofrecimiento, cumplimiento, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, calidad del bien y/o servicio, responsabilidad civil contractual y/o extracontractual y demás riesgos que de acuerdo con la necesidad y el objeto del contrato deban ser cubiertos para asegurar la celebración, ejecución y liquidación del mismo.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por **LA FIDUCIARIA** al respectivo asegurador.

Una vez perfeccionado el contrato, **LA FIDUCIARIA** entregará una copia al contratista para que constituya la garantía a que haya lugar, de acuerdo con la ley, y según la naturaleza y cuantía del contrato.

La revisión y aprobación estará a cargo de **LA FIDUCIARIA**, de acuerdo con sus políticas y procedimientos internos, quien impartirá aprobación luego de la suscripción del respectivo contrato y la recepción en debida forma de la garantía.

LA FIDUCIARIA podrá solicitar ajuste y/o complemento de las garantías, cuando quiera que estas no se ajusten a los requisitos del contrato, o cuando así lo determine la necesidad o la instrucción de **LA ANIM**.

Serán admisibles para garantizar los riesgos de la ejecución del contrato, las garantías expedidas por las compañías aseguradoras debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, las garantías bancarias. En todo caso, todas las garantías deberán cumplir estrictamente con los requisitos establecidos en el contrato.

Las garantías deberán incluir como beneficiario al **PAD MEN** en caso de que aplique, y su vigencia deberá cubrir al menos el plazo hasta su liquidación, en los siguientes eventos:

- a. Los contratos y su liquidación
- b. Los riesgos a los que está expuesta el **PAD MEN** derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de los hechos, actuaciones u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

TIPO DE AMPAROS:

AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales por parte del contratista, multas y cláusula penal.	No será inferior al 10% del valor del contrato.	Aprobación de la garantía única.	terminación del contrato
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER LABORAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, provenientes de la contratación del personal requerido para la ejecución del Contrato.	El porcentaje será definido de acuerdo con el objeto, valor y características específicas del contrato, que en todo caso no deberá ser inferior al 5% de su valor.	Aprobación garantía Única.	Plazo del contrato y 3 años más.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES O EQUIPOS SUMINISTRADOS	Mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados de acuerdo con las especificaciones establecidas en el contrato. Se cuenta a partir del recibo a Satisfacción.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	Aprobación garantía única.	La vigencia será igual al plazo de garantía técnica de los bienes o servicios.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE OBRA	Ocurrencia de daños o deterioro en la obra entregada imputables al contratista, independientemente de la causa.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	Recibo de la obra.	Cinco (5) años, a partir del recibo a Satisfacción.
CALIDAD DEL SERVICIO	Perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y estén referidos a: i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados en contratos de consultoría y ii) mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	La vigencia se establecerá de conformidad con el objeto, valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	Perjuicios ocasionados por terceros derivados de este tipo de responsabilidad	En salarios según el presupuesto de la contratación.	Aprobación garantía única.	Plazo del contrato.

AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
TODO RIESGO CONSTRUCCIÓN:	Por una cuantía equivalente al valor de la suma del contrato del administrador delegado y el costo directo de la construcción fase 1, desde el inicio de la ejecución hasta el recibo a satisfacción de la ANIM. En cuantía equivalente al costo directo de la construcción fase 1	En cuantía equivalente al costo directo de la construcción fase 1	Igual al plazo de ejecución del CONTRATO de administración delegada. A CARGO DEL CONTRATANTE	

ARTÍCULO 27: VINCULACIÓN DE CONTRATISTAS AL SISTEMA DE LA FIDUCIARIA. - PROCESO DE VINCULACIÓN DEL CONTRATISTA: LA FIDUCIARIA adelantará internamente la verificación del **CRUCE DE LISTAS DE CONTROL** y demás aplicables con los soportes que le sean solicitados, los cuales deben ser entregados por LA ANIM como un anexo a las **SOLICITUD DE SERVICIO**.

La celebración del contrato estará sujeto a la previa verificación y aprobación de los controles en materia de prevención de riesgo por parte de LA FIDUCIARIA.

Así mismo, se aplicarán las reglas e incluirán las cláusulas de índole legal y reglamentaria que apliquen, como las relativas a las declaraciones de origen de los ingresos y a la aplicación de políticas para el adecuado autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

ARTÍCULO 28: CONTENIDO DE LOS CONTRATOS DERIVADOS. - Los **CONTRATOS DERIVADOS**, esto es, los que se suscriban en el marco del CONTRATO DE FIDUCIA, afectando los recursos del **PAD MEN** contendrá como mínimo:

1. Un encabezado con indicación del contrato que se celebra, el consecutivo del contrato y la vigencia en la cual se celebra, la denominación de **LA FIDUCIARIA** con indicación de estar actuando en su carácter de vocera y administradora del PAD MEN, así como la identificación del contratista.
2. La identificación de los suscribientes del contrato y la calidad con que actúan para la suscripción del documento y la identificación de la tipología del contrato.
3. Una parte considerativa, donde se insertarán cronológicamente las circunstancias legales y materiales que le dan origen al contrato.
4. Un clausulado que deberá incluir como mínimo las siguientes, según la tipología del contrato de que se trate:
 - i) El objeto contractual.
 - ii) El valor del contrato.
 - iii) Forma de pago del contrato.
 - iv) Plazo de ejecución y vigencia.
 - v) Naturaleza jurídica del Contrato.
 - vi) Derechos y obligaciones del contratista.
 - vii) Obligaciones a cargo del contratista.
 - viii) Derecho y Obligaciones de **LA FIDUCIARIA**.
 - ix) Derechos de **LA ANIM**, con respecto a la ejecución del contrato.
 - x) Cláusula penal pecuniaria y/o de apremio.
 - xi) Garantías y mecanismos de cobertura del riesgo.
 - xii) Cesión de los derechos económicos del contrato.
 - xiii) Subcontratos.

- xiv) Exclusión de vinculación laboral.
- xv) Terminación anticipada.
- xvi) Independencia del contratista.
- xvii) SARLAFT.
- xviii) Confidencialidad e información privilegiada.
- xix) Solución de controversias.
- xx) Juramento.
- xxi) Caso fortuito y fuerza mayor.
- xxii) Cláusula de solución de controversias contractuales.
- xxiii) Notificaciones.
- xxiv) Supervisión.
- xxv) Inhabilidades e incompatibilidades.
- xxvi) Lugar de ejecución.
- xxvii) Suspensión.
- xxviii) Perfeccionamiento y ejecución.

Las condiciones de elaboración de cada contrato podrán variar de acuerdo con la tipología jurídica del mismo, el contenido de las obligaciones y la naturaleza del objeto contractual, pero deberán observar en su elaboración la presente estructura.

ARTÍCULO 29: DE LA COMUNICACIÓN CON LOS POSTULANTES Y CONTRATISTAS- Los **POSTULANTES** y contratistas podrán establecer comunicación con **LA FIDUCIARIA** exclusivamente en aquellas circunstancias que comporten alguna clase de pronunciamiento durante las etapas de la gestión contractual.

Será deber de todos los intervinientes en el proceso de la gestión contractual, atender en debida forma las solicitudes y demás requerimientos efectuados, a satisfacción del solicitante de la información, en la oportunidad señalada en los términos de referencia, solicitud de servicio o del contrato y del presente Manual Operativo, así como cualquier otro documento idóneo en el que consigne el deber legal de atender las solicitudes atinentes a la gestión contractual.

Deberá dejarse constancia en los expedientes de la gestión contractual, de todas y cada una de las circunstancias manifestadas por cualquier medio por parte de los contratistas y **POSTULANTES**, así como de las respuestas emitidas por **LA FIDUCIARIA** ya sea como sociedad fiduciaria o como vocera de un patrimonio autónomo **PAD MEN**, de acuerdo con las competencias establecidas en el presente Manual Operativo.

Los **POSTULANTES** y contratistas podrán hacer uso del derecho de petición consagrado en la Constitución Política y la ley, con el fin de que sean atendidas en debida forma sus solicitudes por parte del **PAD MEN**.

Las obligaciones contenidas en el presente artículo serán extensivas a los supervisores y/o interventores de los contratos.

ARTÍCULO 30: MODIFICACIONES SUSPENSIONES Y REINICIO A LOS CONTRATOS. - Cuando se requiera celebrar una prórroga, aclaración, modificación o adición del contrato, **LA ANIM** lo solicitará por escrito a **LA FIDUCIARIA**. Para el efecto, **LA ANIM** deberá instruir en ese sentido con la **SOLICITUD DE SERVICIO** respectiva, indicando que se trata de una modificación, durante la vigencia del contrato y allegando la documentación soporte para el trámite respectivo.

Corresponderá a **LA FIDUCIARIA** realizar los trámites pertinentes para la ampliación de la cobertura de la ARL en los casos que corresponda y según ley.

Sí durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias

ajenas a la voluntad de las partes contratantes, que impidan en forma temporal su normal ejecución, las partes pueden de mutuo acuerdo y dejando constancia por escrito mediante acta de suspensión pactar la misma, previa solicitud de **LA ANIM**.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión. **LA FIDUCIARIA** deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía de acuerdo con la fecha estimada para el reinicio de la ejecución.

La adición, prórroga o suspensión del contrato, y cualquier otra modificación se efectuará por el término que se indique en la **SOLICITUD DE SERVICIO** previa justificación.

LA FIDUCIARIA deberá comunicarse con el Contratista y citarlo por medio de correo electrónico para la firma del otrosí.

La adición de contrato deberá justificarse en la respectiva solicitud de modificación contractual. En todo caso, el valor de la adición no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) expresado en SMMLV del valor inicialmente convenido o contratado, exceptuando de esta regla a los contratos de consultoría para realizar interventorías, por lo que estos se prorrogarán o adicionarán, sin límite de cuantía.

Así mismo, en la instrucción remitida por LA ANIM a la FIDUCIARIA se deberá solicitar la expedición del CDR correspondiente.

Las prórrogas no tendrán límite de tiempo, sin embargo, se requiere que estén plenamente sustentadas.

Para la elaboración de los otrosíes por parte de **LA FIDUCIARIA** serán necesarios los mismos documentos anexos de la SOLICITUD DEL SERVICIO.

Corresponde a **LA FIDUCIARIA** verificar los antecedentes expedidos por Procuraduría General de la Nación (Disciplinarios) y Contraloría General de la República (Fiscales) y Policía Nacional (Judiciales) para Personas Naturales / Personas Jurídicas, y de los representantes legales.

ARTÍCULO 31: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.- El control del contrato estará a cargo en primer término de **LA ANIM**, por su parte en relación con los aspectos administrativos, financieros, contables y jurídicos estarán a cargo de **LA FIDUCIARIA**, en lo que a esta le corresponda de acuerdo al CONTRATO DE FIDUCIA, quien llevará a cabo sus deberes de conformidad con las disposiciones contractuales y el presente Manual; y en todo caso, será objeto de revisión y control permanente por **LA ANIM** a través del supervisor designado por esta, quien realizará el seguimiento técnico y de ejecución sobre la satisfacción y conformidad sobre los bienes o servicios contratados.

De conformidad con las disposiciones legales pertinentes, las circulares y directrices de la Superintendencia Financiera de Colombia y el contrato fiduciario, **LA FIDUCIARIA** velará en forma permanente para que en la elaboración y suscripción de todos los **CONTRATOS DERIVADOS** del **PAD MEN**, tanto en su identificación, su representación legal, así como en el clausulado, se haga claridad del carácter de **LA FIDUCIARIA** como vocera y administradora del **PAD MEN**, en cumplimiento de las instrucciones impartidas por el fideicomitente.

Cuando las características técnicas especiales de los contratos suscritos por el **PAM, PATRIMONIO AUTÓNOMO PROYECTO MINISTERIOS EVB y/o PADs** lo requieran, estos deberán contar, para su control y vigilancia, con la designación de una supervisión técnica y/o un interventor, quien para el caso deberá responder civil, penal, fiscal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o de asesoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables, de acuerdo con lo establecido por la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones legales que resulten aplicables, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidad que le corresponda a asumir al personal de **LA FIDUCIARIA** en caso que sea imputable a esta.

Corresponderá a los supervisores y/o interventores del contrato, en los casos a que haya lugar, realizar el seguimiento necesario con miras a asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista, y en particular, aquellas relacionadas con el recibo definitivo y a satisfacción de los bienes y servicios contratados, con miras a la liquidación definitiva del contrato.

En los casos de ausencia de supervisor del contrato, ya sea por ausencia temporal o absoluta, se designará por parte de LA ANIM por escrito a un nuevo supervisor y se comunicará a **LA FIDUCIARIA**.

ARTÍCULO 32: ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN. - Para tal efecto, se señalan a continuación y a título meramente enunciativo, las labores que deberá desempeñar el supervisor, las cuales se ejercerán en función de la naturaleza del contrato y de las obligaciones pactadas:

- a. Efectuar el control y seguimiento en la ejecución y liquidación del contrato.
- b. Verificar que el contratista cumpla con sus obligaciones contractuales.
- c. Presentar informes periódicos (cada mes por lo menos) a **LA FIDUCIARIA** sobre el estado de ejecución del contrato objeto de supervisión, en el que se indique el estado detallado de ejecución y cumplimiento de obligaciones contractuales, y balance de productos y/o servicios recibidos a satisfacción, con el registro de los soportes correspondientes.
- d. Avisar a **LA ANIM** y a **LA FIDUCIARIA** sobre los requerimientos que haya realizado o que deba realizar para que el contratista de cumplimiento a los compromisos contractuales.
- e. Atender las solicitudes del contratista y darle al interior de **LA FIDUCIARIA** el trámite que corresponda.
- f. Informar a la **FIDUCIARIA** sobre el incumplimiento de las obligaciones del contratista, con el fin de definir las acciones a seguir junto a **LA ANIM**.
- g. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de los bienes y servicios cumplidos.
- h. Recomendar y tramitar con la suficiente anticipación las modificaciones al contrato, previa justificación de los motivos en que se fundamenta.
- i. Suscribir las solicitudes de modificación al Contrato.
- j. Solicitar y presentar los informes que correspondan en virtud de la supervisión ejercida.
- k. Autorizar o negar los pagos, según sea el caso.
- l. Presentar informe final de la ejecución del contrato si se requiere.
- m. Cumplir con las establecidas en la Guía de Supervisión de LA ANIM.

PARÁGRAFO. - La supervisión no está facultada para autorizar modificaciones de especificaciones, de condiciones contractuales, prorroga o mayores plazos, adiciones, suspensiones, mayores cantidades, todo lo cual corresponde definirlo a las partes del contrato con validación e instrucción de **LA ANIM**, previo estudio y concepto que emita el supervisor. La formalización se hará siempre por escrito mediante la suscripción de contratos modificatorios o adicionales y deberá existir instrucción firmada por el ordenador del Gasto al cual se adjunte la solicitud de servicio.

ARTÍCULO 33: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones que adquiere el contratista, se generará a su cargo el pago de una suma de dinero a título de cláusula penal o tasación anticipada de perjuicios cuyo monto no podrá ser superior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, previo un análisis de proporcionalidad que defina el porcentaje.

La pena no exime al contratista del cumplimiento de las demás obligaciones estipuladas a su cargo en el contrato ni del pago de los perjuicios que superen el valor de la cláusula penal, en los términos del artículo 1594 y siguientes del código civil y demás normas concordantes.

El contrato por celebrarse debe incluir dentro del clausulado contractual la autorización irrevocable del contratista para que se descuente y compense de las sumas de dinero que existan a favor de este último, los valores correspondientes

a la cláusula penal, señalando también que de no ser posible el descuento total o parcial, el contratista se obliga a consignar a favor del contratante el valor o el saldo no descontado, dentro del plazo señalado por este último para tal fin. Así mismo deberá incluir que el contratista renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de su constitución en mora, por lo que el simple incumplimiento imputable a este último dará origen al pago o compensación de la cláusula penal.

ARTICULO 34. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DE APREMIO. Previo a la aplicación de la cláusula penal pecuniaria y de apremio, se adelantará el siguiente procedimiento:

1. La FIDUCIARIA una vez haya recibido instrucción por parte de la ANIM, para iniciar el presente procedimiento, informará por escrito a EL CONTRATISTA sobre dicha situación.
2. EL CONTRATISTA responderá con las explicaciones y soportes del caso a la FIDUCIARIA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento de la FIDUCIARIA. En el evento en que EL CONTRATISTA no responda, se pronuncie parcialmente, o de respuesta después de vencido el término otorgado, se tendrá por aceptado y configurado el incumplimiento parcial o total, según sea el caso, por parte de EL CONTRATISTA.
3. La FIDUCIARIA dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del término señalado en el numeral anterior, evaluará las explicaciones recibidas, y decidirá sobre la aplicación de la cláusula penal, teniendo en cuenta siempre lo informado y reportado por la Supervisión del contrato y la interventoría y/o supervisión técnica independiente (cuando estas le apliquen).
4. La FIDUCIARIA comunicará la decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
5. EL CONTRATISTA, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a que se haga efectiva la cláusula penal, cancelará al CONTRATANTE el valor correspondiente a la misma.

Para efectos de la aplicación de la cláusula penal y de apremio, La FIDUCIARIA deberá contar con el concepto emitido por el supervisor del CONTRATO, quien verificará el cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, de acuerdo con lo señalado en EL CONTRATO.

ARTÍCULO 35. TERMINACION ANTICIPADA UNILATERAL. La terminación anticipada se podrá dar de común acuerdo o de forma unilateral. Cuando sea de forma unilateral se efectuará previo agotamiento del siguiente procedimiento:

1. La FIDUCIARIA una vez haya recibido instrucción por parte de la ANIM, para iniciar el presente procedimiento, informará por escrito a EL CONTRATISTA sobre dicha situación.
2. EL CONTRATISTA responderá con las explicaciones y soportes del caso a la FIDUCIARIA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento de la FIDUCIARIA. En el evento en que EL CONTRATISTA no responda, se pronuncie parcialmente, o de respuesta después de vencido el término otorgado, se tendrá por aceptado y configurado el incumplimiento parcial o total, según sea el caso, por parte de EL CONTRATISTA.
3. La FIDUCIARIA dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del término señalado en el numeral anterior, evaluará las explicaciones recibidas, y decidirá con la instrucción previa de la ANIM sobre la terminación anticipada, teniendo en cuenta siempre lo informado y reportado por la Supervisión del contrato y la interventoría y/o supervisión técnica independiente (cuando estas le apliquen).
4. La FIDUCIARIA comunicará la decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

La aplicación de la terminación anticipada unilateral del CONTRATO no impide a LA FIDUCIARIA, el cobro de la totalidad de los perjuicios causados con ocasión del incumplimiento del CONTRATISTA, ni el ejercicio de las acciones previstas en las leyes vigentes.

Para efectos de la terminación anticipada, LA FIDUCIARIA tendrá en cuenta el concepto emitido por el supervisor del CONTRATO, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, de acuerdo con lo señalado en EL CONTRATO.

ARTICULO 36: CAUSALES DE TERMINACION ANTICIPADA UNILATERAL. La terminación anticipada unilateral se dará previa instrucción de la ANIM, en los siguientes eventos:

1. Por disolución de la persona jurídica del CONTRATISTA, o de una de las personas jurídicas que integran el respectivo consorcio o unión temporal de ser el caso; así como por la modificación de los miembros de éstos últimos, sin previa autorización escrita de LA FIDUCIARIA;
2. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del CONTRATISTA, que puedan afectar de manera grave el cumplimiento del CONTRATO;
3. Cuando EL CONTRATISTA, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del CONTRATO, dentro del plazo establecido para el efecto;
4. Cuando EL CONTRATISTA, con posterioridad a la suscripción del acta de inicio, no diere principio a la ejecución del CONTRATO, sin perjuicio de las sanciones contractuales a las que haya lugar;
5. Cuando del incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, se deriven consecuencias que hagan imposible o dificulten gravemente la ejecución del CONTRATO, sin perjuicio de las sanciones contractuales a las que haya lugar;
6. Si suspendidas todas o algunas de las obligaciones emanadas del CONTRATO, EL CONTRATISTA no reanudase la ejecución de las mismas dentro del plazo acordado entre las partes, una vez terminadas las causas que obligaron a la suspensión, sin perjuicio de las sanciones contractuales a las que haya lugar;
7. Cuando EL CONTRATISTA abandone o suspenda los trabajos total o parcialmente, sin acuerdo o autorización previa y escrita de LA FIDUCIARIA, y la ANIM, sin perjuicio de las sanciones contractuales a las que haya lugar;
8. Cuando EL CONTRATISTA ceda EL CONTRATO, sin previa autorización expresa y escrita de LA FIDUCIARIA, y LA ANIM, sin perjuicio de las sanciones contractuales a las que haya lugar y de que tal cesión carezca de validez;
9. Cuando se presente un retraso en el cumplimiento del programa de ejecución superior a tres (3) semanas;
10. Por orden legal judicial;
11. En virtud de la obligación a cargo de las Partes consignadas en las cláusulas de cumplimiento de normas para la lucha contra la corrupción, Origen de Ingresos, Transparencia, Cumplimiento de las Normas Anticorrupción y Lucha Contra La Corrupción contenidas en el presente CONTRATO, la Parte cumplida podrá terminar de manera unilateral y anticipadamente el CONTRATO en caso de que la otra Parte, sus socios o accionistas o cualquiera de sus ejecutivos principales o personas involucradas en la ejecución o administración de este CONTRATO llegará a ser:
 - a. Vinculado a cualquier tipo de investigación por delitos de corrupción y/o soborno nacional o internacional;

- b. Vinculado a cualquier tipo de investigación por delitos, tales como narcotráfico, terrorismo, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con dichas actividades y/o delitos de alto impacto social, que, a criterio de la Parte cumplida, lo puedan afectar;
- c. Incluido en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como la lista de la oficina de control de activos en el exterior (OFAC) emitida por la oficina del tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de la Organización de las Naciones Unidas y otras listas públicas relacionadas con el tema de lavado de activos y financiación del terrorismo; o
- d. Condenado por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos.
- e. Por las demás causas dispuestas en la ley.

ARTÍCULO 37. SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. - El **PAD MEN**, previa autorización de la **ANIM** y/o recomendación del Comité Evaluador, podrá suspender o dar por terminado el proceso de selección en cualquier momento, cuando los motivos en los cuales se fundó la necesidad de celebrar el contrato o cuando la conservación de los intereses de los mismos de manera motivada.

En este sentido, cuando se este frente a una terminación anticipada de un proceso de selección **LA ANIM** deberá instruir a **LA FIDUCIARIA** para la liberación de recursos en los **CDR** expedidos.

También procederá la suspensión del proceso de selección cuando sea necesario adecuar los términos de la **SOLICITUD DEL SERVICIO** y/o **TERMINOS DE REFERENCIA** para garantizar los principios en que se inspira el presente Manual Operativo.

ARTÍCULO 38: ADMINISTRACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. - La producción de todos los documentos en todas las etapas que integran el proceso de la gestión contractual serán suministrados por cada uno de los actores que lo componen.

Corresponderá a **LA FIDUCIARIA** en su calidad de contratante, ejercer la retención documental de todos los insumos que integran la gestión contractual, de acuerdo con las disposiciones legales que resultan aplicables en materia de archivística y retención documental en Colombia.

Sin perjuicio de lo anterior, y con miras a su debida retención documental, será deber de todos los intervinientes en el proceso, suministrar tales insumos con destino al **PAD MEN**, bien sea con miras a la verificación de los requisitos legales y los establecidos en el presente Manual para la selección objetiva del contratista y la celebración del contrato, o bien para la realización de los pagos y/o desembolsos a que haya lugar como consecuencia de la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones o bien, para proceder con la terminación y liquidación del contrato, de acuerdo con las etapas de la gestión contractual previstas en el presente Manual.

El **PAD MEN** dispondrá las medidas pertinentes para asegurar la retención documental de todos los procesos de la gestión contractual, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes, y las políticas y procedimientos.

Corresponderá a **LA FIDUCIARIA**, entregar cada vez que se suscriba un documento contractual una copia digital de toda la documentación correspondiente a **LA ANIM**.

Proceso operativo de entrega de documentación de la **ANIM** a **LA FIDUCIARIA**:

- La **ANIM** deberá notificar a la **FIDUCIARIA** a los contactos de la matriz de comunicaciones a través de correo electrónico antes de las 2:00 pm la entrega de la documentación prevista para entregar a custodia, con el propósito de coordinar la recolección a través de la mensajería de la **FIDUCIARIA**.

- Toda la documentación entregada al mensajero de la FIDUCIARIA debe estar relacionada en una comunicación de la ANIM, en donde se indique de forma detallada la documentación con su identificación y fecha del documento e indicando el nombre del fideicomiso a quien corresponde.
- Para el caso de las postulaciones de los procesos de selección, adicional a lo indicado en el numeral anterior, estas deben ser entregadas en cajas o bolsas separadas por cada proceso de selección, identificando en cada una de ellas, el nombre y número del proceso de selección, incluyendo el año.

ARTÍCULO 39: TERMINACIÓN. - Los contratos celebrados por **LA FIDUCIARIA** terminarán por vencimiento del plazo inicialmente establecido, por mutuo acuerdo y en general, por las causales de terminación establecidas en el contrato.

En ningún evento los **CONTRATOS DERIVADOS** podrán pactarse con un plazo que sobrepase la vigencia del **PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO MEN**, el cumplimiento de esta disposición le corresponderá a **LA FIDUCIARIA** y **LA ANIM** en desarrollo de la Gestión Contractual.

CAPITULO SEXTO

ETAPA POSTCONTRACTUAL

ARTÍCULO 40: DE LA LIQUIDACIÓN.- Esta etapa hace referencia al proceso que deberá adelantarse con posterioridad al vencimiento del plazo pactado en el contrato, y comprenderá la liquidación del mismo, con el fin de establecer entre las partes el balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución, el estado en que se encuentran los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez finalizada la ejecución y reconocer y/o transigir las prestaciones recíprocas entre las partes, con el fin de declararse a paz y salvo. La Liquidación, si esta se prevé en el contrato se efectuará previa instrucción de **LA ANIM**.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor, en caso de requerirse, deberá verificar la garantía y los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato. Cuando los amparos no se encuentren acordes con lo establecido en el contrato, el supervisor o interventor, según corresponda, deberá solicitar las modificaciones pertinentes, así como cualquier otro requisito establecido en el contrato, con miras a legalizar el cumplimiento de las obligaciones durante su ejecución.

Cualquier acto de disposición que implique recursos adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación de la ANIM.

Para la liquidación de los contratos **LA ANIM** remitirá a **LA FIDUCIARIA**, a través de la instrucción correspondiente:

1. La instrucción de la liberación de los recursos comprometidos en el contrato a través del CDR en caso de no ejecutarse la totalidad del valor del contrato y cierre financiero de este, y los pagos pendientes por realizar.
2. El acta de recibo definitivo a satisfacción y liquidación por parte del supervisor y/o interventor del contrato.
3. El informe final por parte de la Supervisión y/o interventor del contrato.
4. Las certificaciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales, de seguridad social, tributaria y parafiscal a cargo del contratista, cédula de ciudadanía del representante legal (Persona Jurídica) si existe cambio de representante y certificado de cámara de comercio actualizada (Persona Jurídica). Estos documentos son anexos al acta recibo definitivo a satisfacción y liquidación.

Lo anterior sin perjuicio de las estipulaciones particulares contenidas en el respectivo contrato.

Una vez verificado lo anterior, **LA FIDUCIARIA** elaborará el acta de liquidación, en la que constará la ejecución financiera del contrato, liberación de los recursos comprometidos a través del **CDR** en caso de no ejecutarse la totalidad del valor del contrato, el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que

se originen con ocasión de la actividad contractual, con los documentos soporte según los numerales 1, 2, 3 y 4 y/o las estipulaciones particulares del contrato, para que reposen en la carpeta del mismo.

ACTA DE CIERRE LEGAL Y FINANCIERO DEL CONTRATO

En todo caso, una vez vencido el termino establecido en las cláusulas contractuales para la liquidación del contrato, se podrá proceder con el acta de cierre legal y financiero cuando se presenten los siguientes eventos:

1. Las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación.
2. Exista una imposibilidad para localizar al contratista (cambio de domicilio, de ciudad, de país, falta de datos para su ubicación, etc.).
3. El contratista pese a haber sido convocado y localizado no remita el acta debidamente suscrita dentro del término establecido.

PARAGRAFO: No obstante, lo anterior, una vez vencido el termino establecido en los contratos las partes podrán de común acuerdo y en atención al principio de la autonomía de la voluntad de las partes, estas podrán suscribir el acta de liquidación, siempre y cuando no se haya notificado al contratista el acta de cierre legal y financiero del contrato.

El **PAD MEN** previa instrucción de LA ANIM elaborará un informe en el cual se dejará constancia de las circunstancias que impidieron la celebración de la liquidación de mutuo acuerdo. En dicho informe se deberán consignar los detalles de la ejecución del contrato, actividades ejecutadas, pagos realizados, saldos insolutos, informe acerca de incumplimientos y demás circunstancias relevantes surgidas durante la existencia del vínculo contractual.

Se adelantará unilateralmente el cierre financiero y legal del contrato a través de la suscripción de un documento que contenga dicha información, que será suscrito por el Supervisor del contrato. En todo caso, con el documento de cierre se deberá seguir un procedimiento que garantice el debido proceso.

Para acreditar el debido proceso bastará con la notificación del acta suscrita por cualquier medio, y en un plazo máximo de respuesta de la contraparte de cinco (05) días hábiles. Si el contratista no hace sus observaciones al informe de cierre legal y financiero o guarda silencio se dará por cumplido la garantía constitucional y se podrá hacer el cierre legal y financiero por la FIDUCIARIA.

En caso de que el contratista no muestre interés alguno en generar la factura de los servicios prestados y que se encuentran pendientes de pago, la Supervisión de LA ANIM y/o la interventoría deberán incluir en la instrucción para el cierre financiero y legal las gestiones realizadas para obtener la factura por parte del contratista y adjuntar los respectivos soportes de esta gestión, que permita acreditar que se han realizado todas las gestiones contractuales que dan paso a la solicitud de las mismas, todas las gestiones necesarias para la obtención de la factura. Así mismo, la supervisión de la ANIM y/o la interventoría deberá informar:

- Todos los elementos de la operación (tal como habrían quedado reflejados en una factura emitida por el contratista).

Posteriormente, **LA FIDUCIARIA** deberá presentar ante la DIAN una denuncia para obligar al contratista a emitir la factura correspondiente.

ARTÍCULO 41: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. - Los conflictos y demás controversias surgidas con ocasión de la gestión contractual del **PAD MEN**, y durante cualquiera de sus etapas, podrán resolverse por las partes con arreglo a los mecanismos y procedimientos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley.

Para el efecto, deberán establecerse en el contrato los mecanismos que de común acuerdo las partes definan para acudir a la solución efectiva de sus controversias.

Si como consecuencia de la ejecución y/o agotamiento de las etapas contractuales, surgiera una controversia entre las partes, cuya solución amerite acudir a uno de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, podrán las partes de común acuerdo acudir a tales instrumentos, con miras a resolver alternativamente sus diferencias.

CAPÍTULO SÉPTIMO PAGOS Y DESEMBOLSOS

ARTÍCULO 42: DESEMBOLSO U OTROS PAGOS QUE DEBAN EFECTUARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO DE FIDUCIA.- LA FIDUCIARIA como vocera del **PAD MEN** desembolsará recursos según las solicitudes de pago recibidas en el formato de **AUTORIZACIÓN DE PAGOS** emitidas por **EL FIDEICOMITENTE** o el **procedimiento de pagos vigente por parte de la FIDUCIARIA**, siempre y cuando el interesado del pago adjunte los documentos requeridos para el desembolso, conforme a lo establecido en el contrato respectivo.

En particular **LA FIDUCIARIA**, podrá pagar con cargo a los recursos del **PAD MEN**, las obligaciones generadas a favor de:

1. Los terceros que se contraten por el **PAD MEN** para el desarrollo de las actividades a que se refiere el objeto del CONTRATO DE FIDUCIA.
2. Los terceros que se contraten por el **PAD MEN** para el desarrollo de las actividades a que se refiere el objeto del CONTRATO DE FIDUCIA con los recursos disponibles de **LA ANIM** por concepto de gestión y asistencia técnica de los proyectos, siempre que éstos se encuentren previamente pactados.
3. Los terceros de los contratos firmados por **LA ANIM** en virtud de las diputaciones de pago suscritas entre **LA ANIM** y la **FIDUCIARIA**.
4. Los terceros por cuenta de los pagos **DIRECTOS** que determine **LA ANIM** en desarrollo de los proyectos y de la gestión y asistencia técnica de los mismos.
5. Los gastos de desplazamiento de terceros que determine **LA ANIM** en desarrollo de los proyectos.
6. **LA FIDUCIARIA**, en lo correspondiente a la comisión señalada en el CONTRATO DE FIDUCIA, previa instrucción de **LA ANIM**.

LA FIDUCIARIA, realizará los desembolsos previa verificación del cumplimiento de las obligaciones que dan lugar a los pagos, en virtud de lo establecido en los respectivos documentos contractuales y de acuerdo con la normativa vigente, efectuará la liquidación, retendrá, declarará y pagará todos los impuestos que se generen en los pagos.

ARTÍCULO 43: DE LA RESPONSABILIDAD. - Las solicitudes de pago emitidas por **EL FIDEICOMITENTE** y el formato de **AUTORIZACIÓN DE PAGOS** deberán estar firmadas por los funcionarios autorizados, conforme al registro instruido por **EL FIDEICOMITENTE** en la matriz de comunicaciones que para el efecto se suscriba, con su respectivo registro de firmas.

Adicionalmente, cada **AUTORIZACIÓN DE PAGO** emitida por **EL FIDEICOMITENTE** y cuando se trate de pagos por cuenta de la contratación derivada que suscriba el **PAD MEN**, deberán contar con el **INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**, donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual deberá estar debidamente suscrito por el **SUPERVISOR** responsable.

ARTÍCULO 44: DE LOS MECANISMOS DE PAGOS. - **LA FIDUCIARIA**, atenderá los desembolsos solicitados a través de las siguientes formas de pago en los tiempos aquí establecidos:

Mecanismo de Pago	Tiempo de Respuesta
Pagos A.C.H.	3 días hábiles siguientes a su radicación
Pagos PSE.	3 días hábiles siguientes a su radicación
Pagos en Cheque.	3 días hábiles siguientes a su radicación
Transferencias a cuentas Colpatría	3 días hábiles. siguientes a su radicación

ARTÍCULO 45: DEL PROCEDIMIENTO. - Corresponde a los beneficiarios de los pagos radicar los documentos correspondientes en las instalaciones que para el efecto disponga **LA FIDUCIARIA**, la que en todo caso verificará la información correspondiente.

Cuando el desembolso a efectuar corresponda a los pagos a realizar en el marco de contratos suscritos por **LA FIDUCIARIA** para el cumplimiento del objeto del CONTRATO DE FIDUCIA, se requerirá el diligenciamiento del formato de autorización de pago debidamente suscrito por el representante de **LA ANIM** o por las personas designadas por éste a través de las condiciones de manejo del **PAD MEN**. El formato de autorización de pago deberá ser suscrito por el Autorizador de Pago de acuerdo con la tarjeta de firmas radicada en la Fiduciaria.

Cuando, la persona natural o jurídica beneficiaria del pago esté exenta del impuesto correspondiente, deberá indicarse en las observaciones del formato de autorización de pagos que es remitido por **LA ANIM** y adjuntar con su factura o documento equivalente el soporte que así lo pruebe.

Cada pago deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- Registro de firmas del Autorizador de Pago para visación de **LA FIDUCIARIA** a través de las condiciones de manejo,
- Entregar los documentos soporte para el pago de acuerdo con lo establecido contractualmente, adjunto a la autorización de pago debidamente diligenciada.
- Determinación de las cuentas corrientes o de ahorro para efectos de realizar los giros a que haya lugar, previa certificación de estas por la entidad financiera respectiva.

Los soportes básicos de la solicitud de pago son los siguientes:

- Registro Único Tributario – RUT del tercero a quien se le realiza el desembolso, en aquellos casos que no haya sido previamente entregados a la Fiduciaria.
- Certificación de la cuenta bancaria a la cual se realizará el pago, en aquellos casos que no haya sido previamente entregados a la Fiduciaria.
- La factura de venta o documento equivalente correspondiente.
- Certificación de pago de parafiscales y seguridad social, si aplica.
- Las demás que se establezcan en los contratos respectivos.

Los formatos de autorización de pagos debidamente suscritos por el Autorizador de Pago juntos con los soportes legibles y el formato Excel (Base de datos en excel con los campos acordados entre las partes), deberán enviarse a través de correo electrónico a los correos autorizados en la matriz de comunicaciones remitida por **LA FIDUCIARIA**.

LA FIDUCIARIA no podrá aprobar la ejecución del pago sin contar con el formato de autorización de pagos, sin embargo, se aplicará el procedimiento de pagos que para el tal efecto se encuentre vigente en la Fiduciaria.

Los documentos soporte deberán ser legibles, sin enmendaduras, borrones, raspaduras o tachones. En caso de que los mismos presenten deterioro, no sea legible o clara la información contenida en los mismos, **LA FIDUCIARIA** realizará la devolución y solicitará la respectiva sustitución.

Una vez **LA FIDUCIARIA** reciba los formatos de autorización de pagos con sus respectivos soportes, procederá a realizar las siguientes verificaciones:

1. Formatos de autorización de pago sin borrones, enmendaduras, raspaduras, tachones etc.
2. Verificación de la firma del Autorizador de Pago.
3. Existencia del visto bueno del supervisor y/o Interventor según contrato.
4. Completitud de los soportes contractuales requeridos para efectuar el pago.
5. Diligenciamiento total del formato de orden de operación respecto del nombre e identificación del beneficiario del giro, concepto, monto del pago, forma de pago, etc.
6. Cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social parafiscales.
7. Verificación de la existencia de los recursos en el **FIDEICOMISO** para realizar el pago. Si no existen recursos suficientes para realizar el pago éste no será efectuado y **LA FIDUCIARIA** deberá informar inmediatamente al fideicomitente, por medio físico o electrónico.

Así mismo, **LA FIDUCIARIA** en ningún caso procesará Autorizaciones de Pago, soportes o similares remitidos vía fax y/o por canales de comunicación no autorizados.

LA FIDUCIARIA procederá a devolver autorizaciones de pago que no cumplan los requisitos mediante comunicación escrita dirigida al solicitante del pago o por medio electrónico dentro de las **ocho (8) horas laborales siguientes**, contadas a partir de la fecha en que haya detectado la inconsistencia, indicando el motivo de esta.

DE LOS INFORMES Y REPORTE:

LA FIDUCIARIA en virtud de sus obligaciones, emplea los siguientes mecanismos de confirmación de pagos:

- a. Para cada pago realizado, **LA FIDUCIARIA** deberá remitir a cada uno de los beneficiarios del pago, el comprobante de pago a más tardar dentro de **las ocho (8) horas laborales siguientes** a la realización del pago. Independientemente que **LA FIDUCIARIA** tenga a disposición de **LA ANIM** un usuario de consulta en tiempo real y descarga de comprobantes de pago en la **BANCA VIRTUAL** de la **RED MULTIBANCA COLPATRIA**, cualquier novedad respecto al funcionamiento del usuario de consulta de la **BANCA VIRTUAL**, deberá informarse a las personas contacto de **LA FIDUCIARIA** a cargo de la administración del Fideicomiso y en los términos de la última versión de la matriz de comunicaciones.
- b. Remite el primer día hábil de la semana, un reporte de los pagos efectuados durante la semana inmediatamente anterior, que contenga los campos requeridos de un comprobante de pago para el **PAD MEN** conforme a lo acordado con **LA ANIM**.
- c. Dentro de los informes de la gestión mensual y semestral que adelanta a Fiduciaria en el **PAD MEN** se reportará un anexo de los pagos efectuados según periodo a informar.

En caso de existir rechazos **LA FIDUCIARIA** debe informar, una vez conocido el mismo, a **LA ANIM**, con el fin que imparta las instrucciones respectivas, si es el caso se subsana y se inicia nuevamente con el proceso de pago en los tiempos previstos en el presente manual.

CAPITULO OCTAVO

EL PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE OTROS FIDEICOMITENTES, DEFINICIÓN DE BENEFICIARIOS Y CREACIÓN DE COMITÉS

ARTÍCULO 46: **LA ANIM** autorizará la vinculación de otros **FIDEICOMITENTES** al **PAD MEN** a través de comunicación escrita que se allegará en medio físico o electrónico y contendrá la información sobre el documento contentivo de la obligación de aportar los recursos al **FIDEICOMISO**. Una vez se reciba dicha comunicación se suscribirá entre las partes del CONTRATO DE FIDUCIA el respectivo documento de incorporación de recursos

señalando expresamente la fuente y la suma de los recursos a incorporar, así como la información requerida por **LA FIDUCIARIA** para su vinculación, y seguidamente se suscribirá la respectiva modificación al CONTRATO DE FIDUCIA, en virtud de la cual se incluya al nuevo Fideicomitente, se establezcan sus obligaciones y derechos así como su beneficio y aporte en el Fideicomiso, con el fin de legalizar la vinculación de este al mismo.

En comunicación separada **LA ANIM** deberá informar a **LA FIDUCIARIA** la persona designada para integrar el respectivo Comité Fiduciario en representación del nuevo **FIDEICOMITENTE**.

Tratándose de recursos del presupuesto general de la nación se deberá adjuntar adicionalmente el certificado de disponibilidad y registro presupuestal. Una vez incorporados los recursos al **FIDEICOMISO** se darán por ejecutados. Estos recursos se tendrán como aporte fiduciario en los términos definidos en el acuerdo previo que suscriba **LA ANIM** con el nuevo **FIDEICOMITENTE**.

CAPITULO NOVENO

EL PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR LA COMISIÓN A FAVOR DE LA FIDUCIARIA Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS DE FACTURAS,

ARTÍCULO 47: COMISIÓN FIDUCIARIA DEL PAD MEN: El valor de la comisión fiduciaria que derive del PAD MEN se causará y liquidará mensualmente en función del valor de los recursos Fideicomitados y el número de operaciones realizadas en el marco de lo establecido en el contrato fiduciario del PAD MEN, teniendo en cuenta los rangos de comisión fiduciaria propuestos por **LA FIDUCIARIA** en su oferta.

Los anteriores valores se pagarán previa presentación de la factura de venta, la entrega del informe mensual de pago definido por **LA ANIM**, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a las obligaciones parafiscales.

Todo pago se efectúa previa instrucción de **LA ANIM**.

ARTÍCULO 48: ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN DE LOS RECURSOS. - Los recursos se manejarán en el **PAD MEN** en tantas subcuentas como fuentes de recursos se señalen por **LA ANIM**.

LA FIDUCIARIA realizará la inversión de los recursos, desde el momento de su recepción y hasta el momento en que se requieran para sufragar los gastos a cargo del **PAD MEN**. En todo caso, deberá tenerse en cuenta que los recursos administrados en el **PAD MEN** deben invertirse en los activos financieros autorizados en el artículo 2.3.3.5.1 del Decreto 1068 de 2015 (Decreto 1525 de 2008) para la inversión de excedentes de liquidez, o en fondos de inversión colectivos que reúnan las condiciones allí previstas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por **LA ANIM** y lo prevea el CONTRATO DE FIDUCIA.

LA FIDUCIARIA enviará directamente al ordenador de gasto **LA ANIM** a través del informe mensual de Gestión del **PAD MEN** y Rendición de Cuentas el estado de los recursos comprometidos, el cual contendrá el saldo de los recursos disponibles invertidos en las cuentas de ahorro y/o en los Fondos de Inversión Colectiva. Esta información se remitirá a **LA ANIM**, cuando sea requerida. Adicionalmente se enviará esta información a las personas que autorice **LA ANIM** por medio escrito (según Matriz de Comunicaciones), el cual tendrá la siguiente estructura:

FUENTE DEL RECURSO	ICTA/FONDO	INFORMATIVO RECURSOS CONVENIO / RESOLUCION / INCORPORACION RECURSOS QUE NO HAN SIDO APORTADOS	RECURSOS APORTADOS AGENCIA	RECURSOS RECIBIDOS OTROS CONCEPTOS	INGRESOS POR MULTA /CLAUSULA PENAL	RENDIMIENTOS GENERADOS	PAGOS DIRECTO	RECURSOS COMPROMETIDOS EN LA CONTRATACIÓN DERIVADA	PAGOS - RECURSOS COMPROMETIDOS EN LA CONTRATACIÓN DERIVADA	SALDO POR PAGAR DE RECURSOS COMPROMETIDOS	IMPUESTOS POR PAGAR	PROVISION GMF	SALDO FICA AL CORTE EXTRACTO	INFORMATIVO GIRO UNIDAD DE CAJA	RECURSOS DISPONIBLES EN CAJA PARA CONTRATAR
PAM (indicar subcuenta en caso que aplique)															

FIC 1525 / CUENTAS	NOMBRE CUENTA	RECURSOS CONVENIO	APORTES RECIBIDOS Convenio	RECURSOS RECIBIDOS Unidad de Caja	INGRESO POR MULTA / PENALIDAD	RENDIMIENTOS GENERADOS	RENDIMIENTOS GIRADOS	CONTRATACION DERIVADA / CDR	INFORMATIVO PAGOS CONTRATACION DERIVADA	INFORMATIVO SALDO POR PAGAR CONTRATACION DERIVADA	PAGOS DIRECTO	GIRO UNIDAD DE CAJA	PROVISION GMF (APLICADO O PROVISIONADO)	PROVISION SALDO MINIMO (CLAUSULA 4.1 REGLAMENTO FICS 1525)	RECURSOS DISPONIBLES PARA CONTRATAR SEGUN CONVENIO	RECURSOS DISPONIBLES PARA CONTRATAR SEGUN APORTES
PAD (indicar subcuenta en caso que aplique)																

Los recursos Fideicomitados aportados por particulares podrán invertirse en Fondos de Inversión Colectiva de **LA FIDUCIARIA** seleccionada, sin las restricciones señaladas en el inciso anterior, en los términos y condiciones previstas en el Contrato De Fiducia y de acuerdo con las instrucciones impartidas por **LA ANIM**.

CAPÍTULO DÉCIMO COMITÉ FIDUCIARIO Y COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 49: COMITÉ FIDUCIARIO. - El Comité Fiduciario se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada tres (3) meses o cuando **LA ANIM** lo convoque.

Son funciones del **COMITÉ FIDUCIARIO**:

- a. Tomar las decisiones tendientes a la ejecución del objeto del PAD MEN.
- b. Aprobar la contratación requerida para la ejecución de las obras de Infraestructura Educativa a desarrollar dentro del marco de la implementación del “Plan de espacios educativos como centro de la vida comunitaria” y los respectivos recursos destinados a ellas que le sean presentados por el Comité Técnico.
- c. Aprobar los contratos de obra a realizar en las instituciones educativas que hayan sido sometidas a consideración del Comité Técnico y que cumplan con los criterios de priorización aprobados.
- d. Aprobar y tomar las decisiones a que haya lugar para que se dé inicio a los procesos de selección de los contratistas que se consideren necesarios para la suscripción de los contratos de la cuenta proyecto del PAD MEN.
- e. Aprobar o rechazar las recomendaciones presentadas por el Comité Técnico relacionadas con los procesos de contratación que se adelanten para la selección de contratistas. En el evento que el Comité Fiduciario no acepte las recomendaciones presentadas por el Comité Técnico deberá motivar las razones que lo llevaron al rechazo de la recomendación.
- f. Revisar, aprobar y recomendar, si así fuese del caso, los ajustes que deben efectuarse a los documentos que amparen la modificación de los contratos, de acuerdo con las recomendaciones que emita el Comité Técnico.
- g. Aprobar las operaciones de financiamiento y de garantías que se requieran.
- h. Aprobar el Manual Operativo del PAD MEN y sus modificaciones.
- j. Aprobar los Estados Financieros y Balances del PAD MEN.
- k. Ejercer el seguimiento a los informes de gestión y estados financieros. Las demás que, de acuerdo, con la naturaleza del CONTRATO DE FIDUCIA y a su operación deban desplegarse para la ejecución del objeto del PAD MEN.

EL COMITÉ FIDUCIARIO estará integrado de la siguiente manera:

Por parte de **EL MINISTERIO**:

- El Ordenador del Gasto o su designado(a) con voz y con voto
- Adicionalmente, asistirá en calidad de invitado(a) el(la) Jefe de la Oficina de Infraestructura Educativa o su designado, con voz y sin voto.

Por parte de **LA ANIM**:

- Un (1) representante con voz y con voto y su respectivo suplente.

- Un (1) representante del **PAM** con voz y sin voto y su respectivo suplente.

Por parte de **LA FIDUCIARIA**:

- Un (1) representante quien llevará la Secretaría del Comité Fiduciario, con voz y sin voto

Las decisiones del **COMITÉ FIDUCIARIO** se adoptarán por unanimidad de sus miembros.

PARÁGRAFO. LA FIDUCIARIA será la encargada de adelantar la secretaría de todas las sesiones del **COMITÉ FIDUCIARIO**, y en ejercicio de dicha labor cumplirá con las siguientes funciones:

- Llevar a cabo la convocatoria a todas las sesiones e informar el orden del día de las mismas, enviar la información requerida y adelantar las gestiones requeridas para el desarrollo de las sesiones.
- Levantar actas de las reuniones, las cuales, una vez aprobadas por el **COMITÉ FIDUCIARIO**, serán firmadas por sus integrantes, según la conformación establecida en este numeral.
- Dejar constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los asistentes, de la relación del orden del día y de las decisiones adoptadas cualquiera que sea el sentido de las mismas.
- Enviar comunicación física o electrónica, solicitando a las entidades o dependencias involucradas para que nombren las personas designadas como miembros principales y suplentes en los comités.
- Elaborar un cuadro de control con la información de los representantes nombrados por cada una de las Entidades o dependencias, en el cual se indicará el nombre, cargo, número de teléfono y dirección de correo electrónico.
- Invitar a terceros especializados en aspectos técnicos, jurídicos y financieros, entre otros, cuya opinión se requiera para una mejor ilustración de los miembros del **COMITÉ FIDUCIARIO**.

ARTÍCULO 50: QUÓRUM. - El Quorum deliberatorio y decisorio del Comité Fiduciario estará conformado por la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 51: DISPOSICIONES APLICABLES A LAS REUNIONES DEL COMITÉ FIDUCIARIO. - El Comité Fiduciario podrá reunirse sin previa citación y en cualquier hora, día y lugar cuando estuvieren reunidos la totalidad de sus miembros. **LA FIDUCIARIA** deberá coordinar la logística necesaria para el desarrollo de las reuniones y en el evento en que **LA ANIM** solicite la convocatoria, **LA FIDUCIARIA** deberá convocar a los demás.

Las reuniones del Comité Fiduciario se llevarán a cabo principalmente en la ciudad de Bogotá, sin embargo, podrán llevarse a cabo en cualquier otra ciudad del territorio nacional, cuando así lo defina **LA ANIM**.

Las reuniones del Comité Fiduciario también se podrán realizar de forma virtual, de manera sincrónica o asincrónica, para lo cual se dará aplicación a lo establecido en el Código de Comercio.

El secretario del Comité Fiduciario levantará actas de las reuniones, las cuales, una vez aprobadas, serán firmadas por todos los integrantes del Quórum, y por **LA FIDUCIARIA** en su condición de secretaria.

Las actas deberán ser elaboradas por **LA FIDUCIARIA** dentro de las siguientes **dieciséis (16) horas laborales** contadas a partir de la hora de terminación del comité, se dejará constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los asistentes, de la relación del orden del día y de las decisiones adoptadas cualquiera que sea el sentido de las mismas, dichas actas se remitirán a los integrantes del Quórum vía correo electrónico para revisión y comentarios, los cuales deben notificarse a **LA FIDUCIARIA** dentro de las **dieciséis (16) horas laborales** siguientes al envío, el no recibir comentario alguno se entenderá como aprobada el acta y se procederá con su suscripción.

Inicialmente **LA FIDUCIARIA**, enviará comunicación o mediante la citación de agenda de correo electrónico solicitando a las entidades o dependencias involucradas para que nombren las personas designadas como miembros principales

y suplentes del Comité Fiduciario, y procedan con la remisión de las delegaciones a **LA ANIM** y/o **LA FIDUCIARIA** para que esta última en su papel de Secretaria, convoque el respectivo comité y a su vez elaborará un cuadro de control con la información de los representantes nombrados por cada una de las Entidades o dependencias, en el cual se indicará el nombre, cargo, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

Los miembros del Comité Fiduciario, a través **LA FIDUCIARIA**, podrán invitar a terceros especializados en aspectos técnicos, jurídicos y financieros, entre otros, cuya opinión se requiera para una mejor ilustración de los miembros del Comité Fiduciario.

Para las reuniones ordinarias, los miembros del Comité Fiduciario serán convocados en forma escrita por **LA FIDUCIARIA**. La convocatoria a los miembros del Comité Fiduciario se podrá realizar a través de cualquier medio idóneo y siempre deberá llevarse a cabo en un día hábil. En la convocatoria se incluirá el orden del día y se especificará de manera precisa los asuntos que se tratarán en la reunión.

En todo caso, las fechas de las reuniones podrán ser acordadas en las sesiones del Comité Fiduciario dejando constancia en las respectivas Actas.

En el evento que se presente alguna modificación respecto de las personas designadas bien sea como miembros principales y/o suplentes del Comité Fiduciario, éste hecho deberá ser informado por escrito a **LA FIDUCIARIA**.

ARTÍCULO 52: COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL. - El Comité Técnico se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada mes o cuando **LA ANIM** lo convoque.

Son funciones del **COMITÉ TÉCNICO**:

- a. Sugerir directrices, recomendar acciones, modificaciones y otras estrategias necesarias para el cumplimiento del objeto, siempre y cuando estas estén acorde a los actos, procedimientos y contratos de la ANIM, y no modifiquen el alcance de lo convenido por las partes en el presente contrato interadministrativo.
- b. Verificar el avance de las actividades contractuales desde una perspectiva técnica y de gestión, identificando avances y dificultades en el marco de la ejecución contractual.
- c. Analizar y discutir los informes técnicos y administrativos que presente la Agencia Inmobiliaria Virgilio Barco, emitiendo observaciones y recomendaciones para fortalecer el desarrollo del contrato.
- d. Revisar los cronogramas y planes de trabajo, verificando su coherencia con el objeto del contrato y proponiendo ajustes técnicos o metodológicos cuando sea necesario.
- e. Identificar riesgos técnicos y operativos que puedan afectar la estructuración y ejecución de los proyectos de infraestructura y dotación prioritizados, formulando propuestas de mitigación que serán puestas en conocimiento del supervisor.
- f. Propiciar la articulación interinstitucional entre el Ministerio de Educación Nacional y la Agencia Inmobiliaria Virgilio Barco, a fin de garantizar la adecuada implementación del Plan de Espacios Educativos como Centro de la Vida Comunitaria.
- g. Recomendar lineamientos técnicos que contribuyan a mejorar la calidad, la pertinencia y la sostenibilidad de los proyectos de infraestructura y dotación, sin que ello implique la expedición de órdenes contractuales ni decisiones vinculantes.
- h. Dejar constancia de sus actuaciones en actas de comité, las cuales estarán a cargo de la Agencia, consignando los temas tratados, las recomendaciones formuladas y los compromisos asumidos por los participantes.
- i. Elevar al supervisor del contrato las recomendaciones y observaciones, para que este, en el marco de sus competencias, valore la pertinencia de incorporarlas en la gestión contractual.
- j. Contribuir a la transparencia y eficiencia en la ejecución del contrato mediante el intercambio de información y la coordinación de esfuerzos entre las partes.

- k. Remitir las recomendaciones y observaciones que surjan en el marco de estas reuniones al Comité Fiduciario, cuando corresponda. Promover la transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución del contrato, en concordancia con los principios de la función administrativa y de la contratación estatal.

EL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL estará integrado de la siguiente manera:

Por parte de **EL MINISTERIO**:

- Un (1) miembro designado por el Ordenador del Gasto.
- Un (1) miembro designado por el(la) Jefe de la Oficina de Infraestructura Educativa.

Por parte de **LA ANIM**:

- Un (1) miembro designado por la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco.

PARÁGRAFO. LA ANIM será la encargada de adelantar la secretaría de todas las sesiones del **COMITÉ TÉCNICO**, y en ejercicio de dicha labor cumplirá con las siguientes funciones:

- Llevar a cabo la convocatoria a todas las sesiones e informar el orden del día de las mismas, enviar la información requerida y adelantar las gestiones requeridas para el desarrollo de las sesiones.
- Levantar actas de las reuniones, las cuales, una vez aprobadas por el **COMITÉ TÉCNICO**, serán firmadas por sus integrantes, según la conformación establecida en este numeral.
- Dejar constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los asistentes, de la relación del orden del día y de las decisiones adoptadas cualquiera que sea el sentido de las mismas.
- Enviar comunicación física o electrónica, solicitando a las entidades o dependencias involucradas para que nombren las personas designadas como miembros principales y suplentes en los comités.
- Elaborar un cuadro de control con la información de los representantes nombrados por cada una de las Entidades o dependencias, en el cual se indicará el nombre, cargo, número de teléfono y dirección de correo electrónico.
- Invitar a terceros especializados en aspectos técnicos, jurídicos y financieros, entre otros, cuya opinión se requiera para una mejor ilustración de los miembros del **COMITÉ TÉCNICO**.

ARTÍCULO 53: QUÓRUM. - El Quorum deliberatorio del Comité Técnico estará conformado por la totalidad de sus miembros.

ARTÍCULO 54: DISPOSICIONES APLICABLES A LAS REUNIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL. – El Comité Técnico podrá reunirse sin previa citación y en cualquier hora, día y lugar cuando estuvieren reunidos la totalidad de sus miembros. **LA ANIM** deberá coordinar la logística necesaria para el desarrollo de las reuniones.

Las reuniones del Comité Técnico se llevarán a cabo principalmente en la ciudad de Bogotá, sin embargo, podrán llevarse a cabo en cualquier otra ciudad del territorio nacional, cuando así lo acuerden sus integrantes.

Las reuniones del Comité Técnico también se podrán realizar de forma virtual, de manera sincrónica o asincrónica, para lo cual se dará aplicación a lo establecido en el Código de Comercio.

El secretario del Comité Técnico levantará actas de las reuniones, las cuales, una vez aprobadas, serán firmadas por todos los integrantes del Quórum, y por **LA ANIM** en su condición de secretaria.

Las actas deberán ser elaboradas por **LA ANIM** dentro de las siguientes **veinticuatro (24) horas laborales** contadas a partir de la hora de terminación del Comité Técnico, se dejará constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los asistentes, de la relación del orden del día y de las decisiones adoptadas cualquiera que sea el sentido de las mismas, dichas actas se remitirán a los integrantes del Quórum vía correo electrónico para revisión y comentarios, los cuales deben notificarse a **LA ANIM** dentro de las **dieciséis (16) horas laborales** siguientes al envío, el no recibir comentario alguno se entenderá como aprobada el acta y se procederá con su suscripción.

Inicialmente **LA ANIM**, enviará comunicación o mediante la citación de agenda de correo electrónico solicitando a las entidades o dependencias involucradas para que nombren las personas designadas como miembros principales y suplentes en los comités, y procedan con la remisión de las delegaciones a **LA ANIM** para que en su papel de Secretaria, convoque el respectivo Comité y a su vez elaborará un cuadro de control con la información de los representantes nombrados por cada una de las Entidades o dependencias, en el cual se indicará el nombre, cargo, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

Los miembros del Comité Técnico, a través **LA FIDUCIARIA**, podrán invitar a terceros especializados en aspectos técnicos, jurídicos y financieros, entre otros, cuya opinión se requiera para una mejor ilustración de los miembros del Comité Técnico.

Para las reuniones ordinarias, los miembros del Comité Técnico serán convocados en forma escrita por **LA ANIM**. La convocatoria a los miembros del Comité Técnico se podrá realizar a través de cualquier medio idóneo y siempre deberá llevarse a cabo en un día hábil. En la convocatoria se incluirá el orden del día y se especificará de manera precisa los asuntos que se tratarán en la reunión.

En todo caso, las fechas de las reuniones podrán ser acordadas en las sesiones del Comité Técnico dejando constancia en las respectivas Actas.

En el evento que se presente alguna modificación respecto de las personas designadas del Comité Técnico, éste hecho deberá ser informado por escrito a **LA ANIM**.

ARTÍCULO 55: INSTANCIAS DE SUPERVISIÓN Y DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL. – Para la adecuado ejecución de los proyectos de infraestructura, se han definido las siguientes instancias, mecanismos y condiciones de supervisión y seguimiento por parte del Comité Técnico:

- a. **Partícipes:** Los partícipes del contrato interadministrativo y de sus contratos derivados son el MEN y la ANIM, así como todas aquellas entidades nacionales y territoriales que tengan responsabilidades de tareas y actividades que influyan en la ejecución propia del Contrato interadministrativo CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025, así como, de la contratación que de este se derive.
- b. **Responsabilidades:** Todas las tareas y actividades que se definan en la construcción de la ejecución general y de contratación derivada del contrato interadministrativo.
- c. **Canal de comunicación:** La ANIM será la encargada de integrar y remitir al MEN la información correspondiente al manejo, consolidación y resguardo del archivo documental del contrato interadministrativo y la contratación derivada.
- d. **Supervisión:** Por parte del MEN la supervisión del contrato interadministrativo estará a cargo del (la) JEFE DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA o quien haga sus veces, y por parte de la ANIM estará a cargo de la Subdirección de Estructuración o quien delegue la Secretaría General.
- e. **Mesas técnicas de apoyo:** Hace referencia a todos aquellos espacios de revisión y análisis entre los equipos de trabajo de las partes que se deriven de las solicitudes expuestas por el Comité Técnico de Seguimiento. Pueden tener participación técnica para la ejecución general y de la contratación derivada del contrato. Estas mesas deberán ser documentadas a través de actas, informes, recomendaciones, etc., las

conclusiones técnicas que se deban tener en cuenta para la ejecución general y de la contratación derivada, para conocimiento de todos los involucrados en el desarrollo del contrato.

Se deberá conformar una mesa de **Validación y Aprobación de Predios** entre el MEN y la ANIM donde se revisen y aprueben los predios propuestos para el desarrollo de los proyectos. Esta mesa deberá verificar el cumplimiento de los criterios técnicos, jurídicos y de servicios públicos establecidos en el presente manual, como requisito previo a la ejecución de cualquier intervención. La mesa de validación podrá llevarse a cabo de manera presencial o virtual, según sea necesario. La revisión podrá ser física o vía correo electrónico, según la necesidad y el nivel de verificación requerido en cada caso.

- f. **Seguimiento al PT:** Se refiere a las actividades planificadas en el Plan de Trabajo (PT) para el cumplimiento del objeto contractual. El objetivo del seguimiento es verificar si las actividades se están llevando a cabo de acuerdo con lo planificado, si se están logrando los objetivos establecidos y si se están utilizando adecuadamente los recursos asignados.

El seguimiento del PT se lleva a cabo mediante la medición del desempeño de las actividades y la comparación de los resultados obtenidos con los objetivos establecidos. Esto implica revisar mensualmente el estado de las actividades el progreso en el cumplimiento de los plazos, el uso de los recursos asignados y la calidad de los productos y servicios entregados en el Comité Técnico de Seguimiento Interinstitucional, y de manera detallada dentro de las mesas técnicas que se establezcan entre las partes.

- g. **Modificación al PT:** Se refiere a cualquier cambio o ajuste que se realiza al PT originalmente aprobado. Esto puede incluir cambios en los objetivos, las actividades planificadas, los recursos asignados o los plazos para su cumplimiento.

ARTÍCULO 56: SECRETARÍAS TÉCNICAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL.–

Las secretarías técnicas son organismos administrativos encargados de prestar asistencia técnica y administrativa al Comité Técnico de Seguimiento Interinstitucional para garantizar la coordinación interinstitucional y la implementación efectiva de políticas y programas.

- a. **Secretaría técnica del comité técnico de seguimiento interinstitucional:** Actuará como Secretaría Técnica en el marco del Comité de Operativo el funcionario o contratista de ANIM, que designe el(la) Director(a) de LA ANIM.

Entidad Responsable: La ANIM, conforme a lo estipulado en la cláusula novena, comités: La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Seguimiento Interinstitucional será ejercida por el supervisor del Contrato por parte de la ANIM, o a quien este delegue, quien estará encargado de:

1. Citar a los integrantes del Comité Técnico y a los invitados a las sesiones, de conformidad con la agenda que se fije.
2. Presidir las sesiones del Comité Técnico.
3. Elaborar la agenda del Comité Técnico.
4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité Técnico, que contendrá como mínimo un resumen de los temas debatidos, las observaciones realizadas y las recomendaciones efectuadas por los integrantes del Comité Técnico, gestionar la firma de los participantes y enviar copia de dichas actas, con sus anexos, a los integrantes del Comité Técnico.
5. Custodiar y conservar el archivo del Comité Técnico, incluyendo las actas de estos y documentos que hayan servido de soporte para el desarrollo de las sesiones.

Soportes documentales: Serán todos aquellos documentos que se presenten en las sesiones del Comité Técnico:

1. Actas de las sesiones del Comité de Gestión
2. Presentaciones del Avance del PT

3. PT actualizado con el avance mensual
4. Informe Integral mensual de ejecución
5. Soportes del cumplimiento de los compromisos de cada sesión.

Canal de comunicación: Se configura como canal de comunicación oficial la dirección de correo electrónico nvalencia@anim.gov.co, así mismo, como canal de notificaciones se implementará el uso de la plataforma de mensajería WhatsApp.

- b. **Secretaría mesas técnicas de apoyo:** Actuará como Secretaría Técnica en el marco de las mesas técnicas de apoyo el funcionario o contratista que designe la supervisión de la ANIM, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Presidir las sesiones de las mesas técnicas de apoyo.
3. Remitir la documentación de los casos que se presentarán al Comité Técnico, para el estudio y análisis de sus miembros, con antelación a la fecha programada para la realización de la sesión, por lo menos de veinticuatro (24) horas.
4. Citar mínimo cada 5 días calendario a la realización de las mesas técnicas, invitando a los apoyos del contrato y a quien se considere relevante que asista.
5. Verificar el Quorum deliberatorio en cada.
6. Poner en consideración de los miembros de la mesa técnica los puntos que deban ser discutidos y llevados al Comité Técnico, con sus respectivas observaciones y/o sugerencias.
7. Poner en consideración de los miembros de mesa técnica de apoyo las solicitudes de sesiones extraordinarias que se requieran.
8. Tramitar y custodiar las actas de las sesiones de las mesas técnicas de apoyo, las cuales serán suscritas por los asistentes e invitados. Harán parte integral de las actas, la relación de asistencia de todos los participantes que hayan asistido a la mesa técnica de apoyo, lo mismo que las grabaciones de las respectivas sesiones adelantadas por la aplicación Microsoft Teams cuando sea del caso.

Las actas y documentos soporte del desarrollo de las sesiones de las mesas técnicas de apoyo se enviarán a los asistentes con antelación a su próxima reunión para la respectiva revisión y envío de observaciones (si hubiera lugar), aprobación y firma.

Entidad Responsable: La ANIM

Soportes documentales: Serán todos aquellos documentos que se presenten en las sesiones de las mesas técnicas de apoyo:

1. Documentos de información de las mesas de trabajo interinstitucionales.
2. Actas de las mesas técnicas de apoyo.
3. Documentos precontractuales y contractuales de la contratación derivada.

Canal de comunicación: Se configura como canal de comunicación oficial la dirección de correo electrónico nvalencia@anim.gov.co, así mismo, como canal de notificaciones se implementará el uso de la plataforma de mensajería WhatsApp.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO OTRAS DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CO1.PCCNTR.7957998 DE 2025

ARTÍCULO 57: SOPORTE DOCUMENTAL DE SEGUIMIENTO.- La ANIM entregará al MEN un informe mensual que compile el seguimiento de la ejecución general y de la contratación derivada, que incluya los siguientes componentes y subcomponentes:

Componente General del Informe:

a. **Subcomponente Financiero:** Este componente del informe refleja la evolución financiera del contrato, en lo relacionado con la gestión de los recursos entregados en administración por parte de MEN e incluye los siguientes ítems:

Ítem 1: Indica la gestión del flujo de caja del contrato interadministrativo, recursos recibidos, pagos efectuados y pagos pendientes, con sus respectivos soportes.

Ítem 2: Evolución de contratación, contratos suscritos, contratos en proceso, contratos desistidos, contratos suspendidos, entre otros.

Ítem 3: Indica el saldo de los recursos del contrato interadministrativo según el extracto bancario donde se administran los recursos.

Ítem 4: Indica los rendimientos generados en la cuenta bancaria y la fecha en la cual los mismos se consignaron en la cuenta de la DTN (Giro de rendimientos).

Ítem 5: Indica los recursos que se entregan a los terceros en calidad de Anticipo, los cuales no se pueden legalizar hasta tanto no se ejecute o adelante la actividad que lo generó.

b. **Subcomponente Jurídico:** Este componente del informe refleja todos los aspectos relacionados con el marco jurídico y contractual que se deben cumplir para la implementación, ejecución y operación tanto del contrato interadministrativo como de la contratación derivada, e incluye los siguientes ítems:

Ítem 1: Estado General del Contrato Interadministrativo: Contiene la información básica del contrato marco celebrado entre las entidades públicas:

- Fecha de inicio, fecha de finalización y tiempo total de ejecución.
- Valor total del contrato.
- Modificatorios: Indicar si existen (Sí _ / No _), cuántos han sido suscritos, cuáles son y sus respectivas fechas.
- Suspensiones: Indicar si han existido (Sí _ / No _), número, motivos y fechas.
- Pólizas: Número de pólizas expedidas, referencias, tipo de cobertura y vigencia.

Ítem 2: Estado General de la Contratación Derivada: Corresponde a los contratos derivados del contrato interadministrativo, celebrados para la ejecución específica de cada componente del proyecto:

- Número de contratos derivados suscritos, con sus respectivas fechas, valores y duración.
- Modificatorios: Detallar si existen, cuántos, cuáles son y sus fechas.
- Suspensiones: Indicar si han existido, número y fechas.
- Pólizas: Describir las pólizas asociadas a estos contratos, incluyendo número, cobertura y vigencia.
- Balance de permisos y licencias requeridos y gestionados en el marco de esta contratación.

Ítem 3: Permisos y Licencias: Incluye los permisos y licencias necesarias para la ejecución del proyecto, tanto del contrato principal como de la contratación derivada:

- Permisos ambientales: Tipo de permisos requeridos, estado actual y observaciones relevantes.
- Permisos ambientales para proyectos con fondos CAF:
- Plan de Gestión Ambiental y Social y Planes Especiales, Estudios de Impacto Ambiental y demás instrumentos ambientales mencionados en el MOP CAF- CFA 012391, y aplicables por la normatividad ambiental vigente.
- Salvaguardas Ambientales y Sociales aplicables a las operaciones de CAF y la legislación ambiental vigente y aplicable al Programa.

- Criterios de sostenibilidad en el diseño y construcción de infraestructura (ej.: eficiencia energética, uso de materiales ecoamigables).
- Planes de manejo ambiental (PMA) para mitigar impactos en ecosistemas locales.
- Monitoreo ambiental continuo durante la ejecución de obras.
- Licencias: Tipo de licencias necesarias (urbanísticas, sanitarias, etc.), estado de cada una y observaciones.
- Se debe incluir un balance general de cumplimiento para el momento de presentación del informe.

c. **Subcomponente Técnico:** Este componente del informe refleja los aspectos relacionados con la verificación técnica del informe mensual de seguimiento MEN, requiere como mínimo que el informe contenga:

Ítem 1: Información general de avance del Contrato interadministrativo, con base en los porcentajes y cronograma del PT.

Ítem 2: Información General de cada contrato derivado (Objeto, valor inicial, modificaciones, cronograma y sus modificaciones)

Ítem 3: Información resumida de la ejecución de la contratación derivada que contenga como registro fotográfico, avance por actividades.

Ítem 4: Observaciones y recomendaciones

Componente específico del informe:

a. Subcomponente Financiero:

Refiere a la información relacionada con los contratos derivados firmados en el periodo, contratos en ejecución durante el periodo, incluye información de aspectos de riesgo financiero que se hayan detectado respecto de los contratos derivados en el periodo; que puedan afectar la gestión de este, informa sobre los pagos efectuados a los contratos y sobre los anticipos entregados a los mismos.

b. Subcomponente Técnico:

Ítem 1: Información de avance de la contratación derivada en total y por contrato, con base en los porcentajes y cronograma del PT.

Ítem 2: Información General de cada contrato derivado (Objeto, valor inicial, modificaciones, cronograma y sus modificaciones)

Ítem 3: Información resumida de la ejecución de la contratación derivada que contenga como soporte registro fotográfico, avance por actividades, y grafico de curva S.

Ítem 4: Observaciones y recomendaciones

c. Subcomponente Jurídico:

Ítem 1: Estado General de cada contrato derivado. Información general y estado de ejecución. (Datos de contrato: contratante, contratista, valor, representantes legales, fecha de inicio, final, duración, pólizas, aseguradora, modificatorios, suspensiones, incumplimientos)

Ítem 2: Permisos y Licencias.

Ítem 3: Resolución de conflictos.

ARTÍCULO 58: INFORMES MENSUALES DE SUPERVISIÓN.- La ANIM presentará al MEN un informe de gestión mensual del contrato interadministrativo donde se incluya el avance de los proyectos de acuerdo con los informes de las interventorías, y el cual será entregado dentro los quince (15) días calendario siguientes al mes que se reporta. La estructura de dicho informe será concertada previo al inicio del contrato interadministrativo, en caso de no acordarse dicha estructura, reportará acorde a su propia metodología.

El primer informe de supervisión deberá abarcar el período comprendido entre el 17 de junio y el 31 de julio, con el propósito de unificar criterios respecto a los periodos de reporte. A partir del segundo informe, la periodicidad reportada será mensual, dentro de los 15 días calendario siguientes.

ARTÍCULO 59: RESPUESTA A PETICIONES.- LA ANIM y LA FIDUCIARIA garantizarán la atención de calidad a usuarios y ciudadanía, buscando la solución oportuna de los requerimientos recibidos, teniendo en cuenta los términos establecidos por las normas vigentes.

Los términos de respuesta según la tipología para clasificar serán los siguientes:

- Acción de Tutela: 24 horas
- Denuncia: 10 días hábiles
- Derecho de Petición, Consulta/Trámite: 15 días hábiles
- Derecho de Petición de documentos e información: 10 días hábiles
- Derecho de Petición General: 15 días hábiles
- Derecho de Petición Entidad Pública: 15 días hábiles
- Peticiones Defensoría del pueblo: 5 días hábiles
- Peticiones de Congreso 5 días hábiles
- Peticiones Entes de Control y Vigilancia: 10 días hábiles

Las peticiones se responderán conforme a las competencias de cada una de las entidades y de acuerdo con las responsabilidades que se han establecido en el presente Manual. En todos los casos, se deberá analizar y establecer si se puede responder dentro de los términos, de no poderse, se debe informar al remitente que se extenderá el plazo de respuesta a máximo el doble de días hábiles que se habían establecido inicialmente. Las prórrogas deberán solicitarse dentro del plazo inicial de respuesta a la petición.

Para el caso de las respuestas a los entes de control y vigilancia, se podrán definir mesas de trabajo conjuntas para la discusión y consolidación de la documentación que deba presentarse. Tales mesas deberán desarrollarse dentro del plazo estipulado para la respuesta y serán prioritarias sobre las demás actividades que se estén ejecutando.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 60: CONTRATOS DE CRÉDITO O MUTUO. - LA ANIM evaluará y determinará, de acuerdo con los recursos disponibles en el **FIDEICOMISO**, si se requiere crédito para atender las obligaciones asumidas o si se pueden hacer los pagos requeridos para la ejecución de los proyectos a su cargo e informará al Comité Fiduciario sobre la necesidad de estos.

El Comité Fiduciario, con fundamento en lo indicado, podrá instruir a **LA FIDUCIARIA**, como vocera del **FIDEICOMISO** para la celebración de un contrato de apertura de crédito o de mutuo con una entidad legalmente habilitada para el efecto.

LA FIDUCIARIA como vocera del **FIDEICOMISO** celebrará con la entidad legalmente habilitada para el efecto, el contrato de apertura de crédito o de mutuo para garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para ejecutar el (los) proyecto (s) conforme a las instrucciones y condiciones definidas por el Comité Fiduciario y a lo exigido por la respectiva entidad de crédito para el desembolso de recursos.

LA FIDUCIARIA solicitará a la entidad con la cual se haya suscrito el contrato, el desembolso de recursos con cargo al contrato de apertura de crédito o mutuo, cuando así lo ordene el Comité Fiduciario, y remitirá la certificación bancaria de la cuenta correspondiente donde deben girarse los recursos.

En el **FIDEICOMISO** se realizará la contabilización correspondiente de la cuenta por pagar en concordancia con lo pactado en el contrato de apertura de crédito mutuo.

LA FIDUCIARIA como vocera del **FIDEICOMISO** pagará a la entidad financiera que se determine, los compromisos adquiridos en desarrollo del contrato de apertura de crédito mutuo en las condiciones y términos establecidos en el mismo, con cargo y hasta los recursos disponibles en el **FIDEICOMISO** y realizará el registro contable correspondiente.

ARTÍCULO 61: IMPUESTOS. - LA FIDUCIARIA apropiará con cargo a los recursos del **PAD MEN**, las sumas correspondientes para el pago de los impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional que se llegaren a causar por las operaciones del **PAD** con el fin de hacer los pagos respectivos en las fechas señaladas por las autoridades competentes.

1. **LA FIDUCIARIA** como vocera del **FIDEICOMISO** debe presentar a la **DIAN** los informes que correspondan.
2. **LA FIDUCIARIA** como vocera del **FIDEICOMISO** deberá efectuar la expedición de los certificados de retención en la fuente por los pagos efectuados a los contratistas.

ARTÍCULO 62: INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS. - De acuerdo con lo establecido en el CONTRATO DE FIDUCIA, **LA FIDUCIARIA** deberá entregar los siguientes informes:

INFORME	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	PLAZO DE ENTREGA	MEDIO DE PRESENTACIÓN
Informe de Recursos Comprometidos.	Saldos de los recursos dados en administración del PAD. Lo anterior en consideración de la Circular Externa 06 de 2018 expedida por el Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional.	Mensual	Cuarto (4°) día calendario de cada mes O Quinto (5°) día calendario 2 p.m. cuando el día Cuarto (4°) sea domingo o feriado.	Correo Electrónico.
Informe de Pagos.	Detalle del reporte <u>consolidado de los pagos efectuados por el patrimonio con corte al mes inmediatamente anterior</u> , que contenga los campos requeridos de un	Mensual	Según Cronograma Establecido.	Correo Electrónico.

INFORME	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	PLAZO DE ENTREGA	MEDIO DE PRESENTACIÓN
	comprobante de pago. (Los campos serán acordados con LA ANIM).			
Extractos Bancarios.	Resumen de los movimientos que se han producido a lo largo del último mes en cada una de las cuentas del PAD. Este debe identificar saldo inicial y sal final disponible.	Mensual	Cuarto (4°) día calendario de cada mes O Quinto (5°) día calendario 2 p.m. cuando el día Cuarto (4°) sea domingo o feriado.	Correo Electrónico.
Estados Financieros.	Reporte mensual simple del Balance General, Estado de Resultados y Auxiliares Contables del PAD.	Mensual	Según Cronograma Establecido.	Correo Electrónico.
Saldos de la Contratación Derivada.	Detalle de los saldos de las obligaciones exigibles del PAD tanto de las contrataciones derivadas como de los pagos directos.	Mensual	Según Cronograma Establecido.	Correo Electrónico.
Informe Mensual	Corresponde al informe integral presentado por La Fiduciaria sobre la gestión mensual del PAD, el cual como mínimo deberá contener: Anexo 1 - Informe de Contratación Derivada. Anexo 1 – Saldos de las obligaciones exigibles. Anexo 2 - Informe de Pagos. Anexo 3 - Informe Ingresos y Egresos. Anexo 4 - Estados Financieros. Anexo 5 - Auxiliares Contables. Anexo 6 – Conciliación Cuentas.	Mensual	Décimo quinto (15°) día hábil del mes siguiente al corte de presentación.	Correo Electrónico.

INFORME	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	PLAZO DE ENTREGA	MEDIO DE PRESENTACIÓN
	Anexo 7 – Extractos Bancarios. Anexo 8 - Ficha Técnica del Fondo.			
Informe de Rendición de Cuentas	Informe que da cuenta de deber del fiduciario de rendir cuentas de su gestión en el manejo del PAD, conforme a la normatividad vigente.	Mínimo cada seis meses.	Décimo quinto (15°) día hábil del mes siguiente al corte de presentación.	Correo Electrónico.

ARTÍCULO 63: CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN. - En consideración de los lineamientos establecidos por la Contaduría General de La Nación y la administración del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación respecto de la contabilidad de **LA ANIM**, anualmente se deberá establecer un cronograma para la entrega de la información por parte de **LA FIDUCIARIA** descrita en el Artículo 52 del presente manual con el fin de facilitar el registro de la información contable.

Para tal efecto dicho cronograma deberá corresponder a un tiempo prudencial tanto para que la fiduciaria genere la información como para que **LA ANIM** (o quien esta designe) efectúe la revisión con su respectivo registro contable.

Anualmente en el mes de enero de cada vigencia fiscal, **LA ANIM** y **LA FIDUCIARIA** establecerán un cronograma anual para la entrega de dicha información.

ARTÍCULO 64: PROCEDIMIENTO CONTABLE Y TRIBUTARIO. - De acuerdo con los hechos económicos que presenta el **PAD MEN**, se registrarán los siguientes procedimientos a nivel contable y tributario.

Los procedimientos podrán estos sujetos a modificación por **LA FIDUCIARIA** y **LA ANIM**, en los términos del desarrollo del contrato Fiduciario y las modificaciones que estos surtan, previa aprobación de las partes.

ARTÍCULO 65: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DE TERRORISMO – SARLAFT.- **LA FIDUCIARIA** dará aplicación a la Circular Externa 29 de 2014 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, y de la misma forma verificarán que los **POSTULANTES** seleccionados en cada proceso de selección que se adelante, y cada uno de sus miembros y su Representante Legal no se encuentren reportados en el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo **SARLAFT**, en caso que alguno se encuentre reportado se comunicara de tal situación a **LA ANIM** y se desistirá de la respectiva contratación, a través de la verificación del **CRUCE DE LISTAS DE CONTROL** y demás verificaciones internas de conocimiento al cliente.

ARTÍCULO 66: PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.- Con el fin de asegurar la transparencia de los procesos de la gestión contractual del **PAD MEN**, e implementar medidas y prácticas de anticorrupción y de efectividad de la gestión pública, serán aplicables a los **CONTRATOS DERIVADOS** las disposiciones contenidas en la Ley 190 de 1995, la Ley 1474 de 2011, y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución Política, el Código de Comercio y las demás normas concordantes que adicionen, modifiquen o complementen el régimen de contratación aplicable.

De igual manera, el **PAD MEN**, velará por asegurar el acceso y participación permanente a la información contractual por parte de los organismos de control y fiscalización del Estado, así como de las veedurías ciudadanas, en ejercicio

de las atribuciones constitucionales y legales que les son propias.

Asimismo, atenderá en forma oportuna y eficiente las peticiones que, en interés general o particular, sean presentadas por los ciudadanos, en ejercicio del derecho de petición consagrado en la Constitución Política y la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 67: HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.- LA FIDUCIARIA promoverá para la gestión de los procesos contractuales, el uso de las herramientas y las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC's, con el fin de contribuir a la gestión eficiente, eficaz, efectiva y oportuna de la gestión contractual del **PAD MEN**, y en particular, para garantizar el acceso de la ciudadanía a la información de carácter público de los procesos contractuales.

Para el caso actual la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente el valor legal y probatorio de los documentos electrónicos. La normativa colombiana de forma expresa permite que “la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual” y la “publicación de tales actos” esté en el **SECOP I**. En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente del **SECOP I** son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

Corresponderá a **LA FIDUCIARIA**, de conformidad con las obligaciones establecidas en el **CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS 102 DE 2016** publicar en el **SECOP I** como vocera del **PAD MEN** en calidad de contratante. Por lo cual de acuerdo con la recomendación de Colombia Compra Eficiente **LA FIDUCIARIA** creará una cuenta del **PAD MEN** con la información correspondiente de **LA FIDUCIARIA** en su calidad de representante legal, vocero y administrador.

Teniendo en cuenta que los patrimonios autónomos manejan el mismo número de identificación tributaria, en el momento de la creación de las cuentas deberá agregar al final un número adicional de verificación para poder hacer el registro y diferenciarlo.

De acuerdo con lo anterior, la publicación de la contratación derivada deberá realizarse por **LA FIDUCIARIA** como vocera del **PAD MEN** en calidad de contratante, y no por **LA ANIM**, ya que es obligación contractual de **LA FIDUCIARIA** realizar la publicación en medios electrónicos.

Los contratos que suscriba **LA FIDUCIARIA** actuando como Representante Legal, vocera y Administradora del **PAD MEN** en donde su justificación sea temas de seguridad y defensa nacional, no se publicarán en el **SECOP II**, por razones de reserva y confidencialidad.

ARTÍCULO 68: MATRIZ DE COMUNICACIONES. - Con el fin de contar con los contactos de comunicación de **LA FIDUCIARIA** y **LA ANIM**, para el manejo de la información en desarrollo del **PAD MEN**, establecerá un Matriz de comunicaciones, la cual podrá actualizarse en la medida que se presenten cambios entre las partes.

La Matriz de comunicaciones estará suscrita por el Ordenador del Gasto de **LA ANIM** y **LA FIDUCIARIA**.

ARTÍCULO 69: MODIFICACIONES. - El presente Manual podrá modificarse en cualquier tiempo, previa aprobación del Comité Fiduciario, cuando quiera que las circunstancias de tiempo, modo y lugar así lo ameriten y se encuentren debidamente justificadas.

El presente Manual rige a partir de la fecha de firma.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días de septiembre de 2025.

**FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
OBRANDO EXCLUSIVAMENTE COMO VOCERA DEL
PATRIMONIO AUTONOMO
FC PAD MEN**

INFORMA:

1. Que LA AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV (La Agencia) celebró el 9 de diciembre de 2016 el Contrato de Fiducia Mercantil de Administración y Pagos No. 102-2016 con la FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. cuyo objeto es: "Fiducia mercantil de administración y pagos para la formulación, estructuración y desarrollo de los proyectos que determine LA AGENCIA, en cuyo esquema se incluya la constitución de patrimonios autónomos derivados que involucren cualquier negocio fiduciario permitido por la ley que sirva de instrumento para el ejercicio de las funciones de La Agencia".
2. Que el PATRIMONIO AUTÓNOMO FC AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VBV – PAM celebró el 11 de julio de 2025 el contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración y Pagos (Patrimonio Autónomo Derivado o PAD) denominado PATRIMONIO AUTÓNOMO - FC PAD MEN con FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A. cuyo objeto es: la administración de los recursos para la ejecución de proyectos de infraestructura y dotación en Instituciones de Educación Superior Públicas, en el marco del "Plan de Espacios Educativos como Centro de la Vida Comunitaria"., en consideración al Contrato No. CO1.PCCNTR.7957998 de 2025 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas -ANIM-, cuyo objeto corresponde a "PRESTAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS QUE SEAN PRIORIZADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL EN MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL "PLAN DE ESPACIOS EDUCATIVOS COMO CENTRO DE LA VIDA COMUNITARIA.".

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 29 de julio del año 2025.



LENIS PATRICIA HERNANDEZ DORIA
Directora Jr II de Fideicomisos
FIDUCIARIA SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
Obrando única y exclusivamente como vocera
Del P.A. FC PAD MEN