

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 1 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

Fecha: 26/06/2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA AGENCIA PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Consejo Nacional de Política Económica y Social, CONPES mediante documentos 3615 de 2009 y 3694 de 2011, analizó la situación de la infraestructura destinada a sedes administrativas de las entidades públicas del orden nacional, evidenciando que aquella no responde a sus necesidades operacionales y estratégicas, y que presenta altos niveles de obsolescencia física y funcional.

Estos lineamientos fueron recogidos por la Ley 1450 de 2011, específicamente en lo que tiene que ver con las acciones estratégicas de sostenibilidad ambiental y urbana previstas para la formulación de programas de renovación urbana en todo el país que requieren de una efectiva articulación de la Nación con las entidades territoriales, para fortalecer su capacidad de estructuración financiera y gerencial, priorizar la generación de suelo e infraestructura pública e incentivar la participación privada en la implementación de los proyectos, todo dentro del respeto de las competencias de la Nación y de cada nivel territorial.

Dentro de ese contexto, el presidente de la República en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por la Ley 1444 de 2011, mediante el Decreto Ley 4184 de 2011, creó la EMPRESA NACIONAL DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO VIRGILIO BARCO VARGAS, identificada con las siglas EVB S.A.S., como una sociedad por acciones simplificada de carácter público, regida por el derecho privado, con el objeto de estructurar y ejecutar proyectos de desarrollo y renovación urbana en Bogotá D.C. y en otras ciudades del país.

Posteriormente, el artículo 245 de la Ley 1753 de 2015, modificó la naturaleza jurídica de la EVB S.A.S. y la transformó en Agencia Estatal de naturaleza especial bajo la denominación de AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS LA AGENCIA-, con el objeto social de “(...) Identificar, promover, gestionar y ejecutar proyectos de renovación y desarrollo urbano, en Bogotá u otras ciudades del país, así como construir y gestionar, mediante asociaciones público-privadas o contratación de obras inmuebles destinados a entidades oficiales del orden nacional y a otros usos complementarios que pueda tener el mismo proyecto.”

De igual forma, en el nuevo documento de las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, uno de los catalizadores del eje transformador Convergencia Regional es el 1. Aprovechamiento de la ciudad construida, participativo e incluyente, para el fortalecimiento de los vínculos intraurbanos, el cual se desarrollará a través de la (...) b. Revitalización en los procesos de transformación y aprovechamiento de la ciudad construida. Se conformarán áreas urbanas próximas, multifuncionales, con diversidad de actividades, que promuevan la integración social, la adaptabilidad al cambio climático y el valor la estructura ecológica. Entre las herramientas para lograrlo está el mejoramiento de barrios, la renovación urbana y la consolidación de la ciudad construida. Es importante que haya una

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 2 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

vinculación activa de los ciudadanos, de tal manera que la dotación de las infraestructuras públicas sea acorde con las necesidades de los habitantes, y que se incluyan estrategias de protección a moradores (...).

De acuerdo con lo anterior, la ANIM se concibe como el gestor inmobiliario integral de las sedes de gobierno encargada de la construcción, administración, adecuación, mantenimiento, desarrollo y renovación de inmuebles oficiales, y en general de la gestión de todas las actividades relacionadas con la solución de las necesidades en materia de infraestructura física para las entidades públicas a nivel nacional.

Que de acuerdo con lo establecido en Decreto 2556 de 2015 “Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas, y se dictan otras disposiciones.” se establece como objeto de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos de renovación y desarrollo urbano, en Bogotá y otras ciudades del país, así como construir y gestionar, mediante asociaciones público privadas o contratación de obras, inmuebles destinados a entidades oficiales del orden nacional y otros usos complementarios que pueda tener el mismo proyecto.

De la misma manera, define la estructura para el desarrollo de sus funciones, con las siguientes dependencias:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
3. Subdirección de Estructuración
4. Subdirección de Estudios y Ejecución de Proyectos
5. Subdirección Inmobiliaria
6. Secretaría General.

A su vez, en el artículo 13 se estableciendo como funciones de la Secretaria General, entre otras, las siguientes: 3. Desarrollar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de conformidad con las normas legales vigentes.

Para el cumplimiento de su misión, LA ANIM cuenta con una planta de personal de veinte (20) cargos, sobre la cual requiere adoptar El Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026¹, que corresponde a un conjunto de actividades y entrenamientos dirigidos a las servidoras y servidores públicos, cuyo propósito es fortalecer habilidades y competencias en la gestión pública de manera que puedan adaptarse y prepararse para enfrentar los cambios que requieren las Entidades

¹ Aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 19 de enero de 2026

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 3 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

Públicas, a través de una cultura organizacional basada en los valores y principios de lo público y en formar servidores íntegros y productivos, tal como lo cita la función pública en su Plan de capacitación y formación 2020- 2030 “si tenemos servidores públicos que mejoran su desempeño continuamente, las entidades prestarán un mejor servicio y esto incidirá en aumentar la confianza del ciudadano en el Estado”.

El Plan Institucional de Capacitación - PIC está orientado fundamentalmente a fortalecer competencias y habilidades de los servidores públicos, desarrollo e innovación de las que faltan para lograr un servidor público integral y digital, tanto individual como colectivamente, así mismo se aplican los lineamientos que se imparten desde el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, presenta los nuevos lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público, de la siguiente manera: primero se plantea el diagnostico que soporta el componente estratégico de la capacitación en el sector público, posteriormente se presenta el marco normativo y conceptual y el desarrollo de la capacitación en el sector público. Para finalmente, abordar los ejes temáticos su propósito y la priorización temática que todas las entidades públicas deberán acoger, así como, los lineamientos para la formación de los directivos públicos.

El Plan Institucional de Capacitación - PIC tiene como objetivo “Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, habilidades, destrezas, experiencias y reafirmando a la vez conductas éticas y actitudes que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje”. En desarrollo de dicho objetivo, se hace necesario dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1567 de 1998: "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado", cuyo artículo 2 creó el sistema de Capacitación definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizajes y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la Administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

Así mismo el artículo 4 del mencionado Decreto entiende por capacitación: "el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral".

Igualmente, la Ley 909 de 2004, y el Decreto 1567 de 1998, expresan que las entidades deberán adelantar planes de capacitación y de estímulos orientados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia y la

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 4 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

motivación del desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados y en ese mismo sentido en su artículo 65 señala que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales..

De igual manera, el Artículo 2.2.9.1. del Decreto 1083 de 2015, contemplo “Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales

Es así, como la capacitación y el sistema de estímulos tienen como objetivos principales propender por el progreso y desarrollo de los servidores al servicio público, fomentando el interés de su propio crecimiento personal y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios institucionales, fortaleciendo al desarrollo del trabajo y desempeño laboral.

Con la expedición de la Ley 909 de 2004, se ratifica el compromiso de las entidades estatales de capacitar y formar a los empleados públicos hacia el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el mejoramiento continuo en la búsqueda de calidad del servicio que misionalmente debe cumplir la entidad a la cual pertenece.

Así mismo, el artículo 36 de la ley en mención señala que son objetivos de la capacitación: La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las Unidades de Personal formularan los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

El contratista podrá ser una persona natural o jurídica, nacional o extranjera con sucursal en Colombia, que acredite experiencia en la prestación de servicios de capacitación, formación, entrenamiento, educación continuada o fortalecimiento de competencias dirigidas a entidades públicas o privadas.

La capacitación constituye un componente estratégico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, orientado al fortalecimiento institucional, la gestión del conocimiento y la mejora

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 5 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

continua de las capacidades de los servidores públicos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas – ANIM.

Finalmente, se resalta que para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 y demás normas relacionadas, dentro de las cuales se encuentran el Decreto 1083 de 2015, la Ley 909 de 2004, entre otras, sobre el derecho que tienen los empleados de la entidad a los programas de capacitación, se hace necesario adelantar un proceso de contratación pública de Mínima Cuantía, que permita seleccionar un contratista idóneo que permita suplir la necesidad anteriormente descrita.

La presente contratación se encuentra contemplada en el PAA 2026

86101808	Prestar servicios para la implementación del Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Agencia Nacional Inmobiliaria ANIM	Junio	Junio	4 Mes (s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	13.000.000 COP	13.000.000 COP	No
----------	--	-------	-------	-----------	----------------	---------------------------------	----------------	----------------	----

2. OBJETO A CONTRATAR

Contratar la prestación del servicio de formación teórico-práctica para la implementación del Plan Institucional de Capacitación – PIC - para la vigencia 2026, de la Agencia Nacional Inmobiliaria ANIM, en procura del fortalecimiento institucional

2.1 DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

2.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS O PERFIL DEL CONTRATISTA

2.1.1.1. Actividades

El programa de capacitación está dirigido a los funcionarios de la ANIM. Dado que se trata de un curso virtual, la plataforma con el contenido formativo deberá estar disponible para hasta 20 funcionarios de la entidad que deseen participar en este proceso.

El objetivo es estructurar cursos que abarque los siguientes temas clave, con el fin de fortalecer las capacidades del personal de la ANIM en áreas fundamentales de la gestión pública:

Ítem	Descripción	No. horas
1	MÓDULO 1. Gobernanza Estratégica e Integridad en la Gestión Pública (10 Horas)	No. horas
	Gobernanza y Ciberseguridad: Conflicto de intereses. (2 horas)	2
	Gobernanza y Ciberseguridad: Código de integridad. (2 horas)	2
	Gobernanza y Ciberseguridad: Seguridad de la información institucional en entornos virtuales. (2 horas)	2
	Relaciones Laborales: Derecho de asociación sindical, negociación colectiva y prevención del acoso laboral/discriminación en la función pública. (4 horas)	4
2	MÓDULO 2. Gestión Jurídica y Productividad del Profesional (10 Horas)	No. horas

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 6 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

	Fundamentos de Derecho Administrativo: Principios de la función administrativa, estructura del Estado y organización de la administración pública; derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. (4 horas)	4
	Alta Productividad: Gestión del cambio, priorización de metas transversales y metodologías ágiles para el trabajo remoto/híbrido; Planeación, organización y priorización del trabajo. (2 horas)	2
	Construcción de Indicadores: Diseño, formulación y seguimiento de indicadores de gestión, resultado y cumplimiento institucional; seguimiento de planes institucionales y fortalecimiento de la gestión por resultados. (2 horas)	2
	Gestión del Conocimiento y Memoria Institucional: Herramientas para la transferencia de saberes, documentación de procesos clave y mitigación del riesgo por rotación de personal profesional. (2 horas)	2
3	MÓDULO 3. Analítica de Datos e Inteligencia Artificial Aplicada (10 Horas)	No. horas
	Analítica de Datos: Construcción de tableros de control (Dashboards) interactivos en Power BI y Excel para el seguimiento en tiempo real de los indicadores y metas del Plan de Acción Institucional. (4 horas)	4
	IA y Gobierno Digital: Uso avanzado de herramientas de IA para la redacción técnica, análisis de datos públicos y lineamientos éticos de seguridad. (3 horas)	3
	Entornos de Trabajo Colaborativo en la Nube: Co-creación de documentos, gestión de proyectos institucionales y uso seguro de herramientas en la nube (SharePoint, Teams u homólogos). (3 horas)	3
Totales		30

Estos temas son de vital importancia para la formación continua de nuestro equipo, y consideramos que un curso que los contemple contribuirá significativamente a fortalecer la labor de la ANIM en pro de la mejora de los servicios públicos y el cumplimiento de los estándares éticos y de transparencia en la administración pública.

2.1.1.2. Especificaciones Técnicas

El proponente seleccionado se compromete a cumplir con todas las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, así como las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad.

2.1.1.3. Horas de Capacitación

El contratista deberá garantizar una intensidad de treinta (30) horas para la realización del curso correspondiente a las temáticas y módulos establecidos. La intensidad horaria por cada módulo será de diez (10) horas, conforme se encuentra especificado en el cuadro descriptivo relacionado anteriormente punto 2.1.1.1. Actividades. La distribución y desarrollo de las actividades académicas dentro de cada módulo podrán ser definidos por el contratista, de acuerdo con su criterio técnico y planificación metodológica.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 7 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

2.1.1.4. Modificaciones del Contrato

El curso (áreas temáticas, módulos) previamente descrito puede ser modificado para asegurar la calidad, oportunidad y satisfacción de los servidores públicos de la ANIM. En caso de que surjan situaciones que requieran modificaciones en las condiciones iniciales del contrato, estas deberán ser acordadas entre el proveedor del servicio y el contratante, mediante el correspondiente oficio modificatorio elevado a escrito, cumpliendo así con los lineamientos normativos.

2.1.1.5. Fases de Desarrollo del Plan de Capacitación

2.1.1.5.1. Etapa de Desarrollo

- El curso se desarrollará de manera virtual a través de la plataforma proporcionada por el contratista.
- El contratista garantizará el acompañamiento a los servidores públicos durante todo el proceso de capacitación.
- Se realizará una capacitación inicial a los servidores públicos inscritos sobre el manejo de la plataforma, cubriendo aspectos como registro e inscripción, consulta de información, desarrollo de actividades y soporte técnico.
- Se entregará semanalmente a la ANIM el listado de asistencia para el seguimiento y control del proceso del curso.
- Se realizarán actividades de evaluación a los servidores públicos, las cuales deberán ser incluidas dentro de las horas del curso (áreas temáticas, módulos).
- Se llevará a cabo una evaluación de conocimientos previos y finales para evidenciar la adquisición del conocimiento.

2.1.1.5.2. Etapa de Finalización

- El contratista deberá elaborar un documento final que evidencie las áreas temáticas, módulos, y/o cursos dictados, las actividades desarrolladas y los procesos de evaluación realizados durante el curso.
- Se entregarán certificados de participación y aprobación del curso a cada servidor público inscrito.
- Se entregarán las memorias del curso a los asistentes.

2.1.1.5.3. Metodología del Curso

- El Curso se desarrollará en modalidad virtual sincrónica, utilizando la plataforma previamente presentada a la ANIM.
- El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, en el momento de la suscripción del acta de inicio, el plan metodológico del curso. Este plan debe incluir detalles sobre el profesional a cargo de las áreas temáticas, módulos, y/o cursos, el seguimiento a realizar, la metodología de entrega de reportes, el material de apoyo, la metodología de evaluación y los procedimientos para la entrega de las constancias.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 8 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

2.1.1.5.4. Entrega de Certificaciones

- El contratista será responsable de entregar las certificaciones a los servidores públicos que cumplan con los requisitos y parámetros de aprobación del curso, deberán entregarse tanto de forma física como digital.
- Las certificaciones deberán incluir el cumplimiento de horas y actividades, los criterios de evaluación, y contar con la siguiente información: nombre de quien expide la certificación, participación y aprobación, fecha y firmas.

2.1.1.5.5. Características a Desarrollar

- El contratista debe garantizar que, a través de la prestación del servicio, se logren los objetivos establecidos para la capacitación del personal de la ANIM, promoviendo el fortalecimiento y adquisición de nuevos conocimientos.
- El contratista deberá suministrar los medios tecnológicos, logísticos y pedagógicos requeridos para el desarrollo de las actividades de capacitación en la modalidad definida por la Entidad.
- El contratista deberá proporcionar la información de contacto de los profesionales a cargo de los módulos del curso para que los servidores puedan solicitar aclaraciones o explicaciones sobre los temas dictados.
- Durante la ejecución del contrato, el contratista designará un coordinador general, quien deberá proporcionar su información de contacto al momento de la suscripción del acta de inicio. Este coordinador será el enlace directo con la ANIM y se encargará de coordinar la realización y desarrollo del curso.

2.1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista seleccionado se compromete a:

2.1.2.1 Obligaciones Específicas:

El contratista se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, a las condiciones indicadas en el anexo técnico y a la oferta económica presentada, las que se establecen a continuación:

1. Coordinar con el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión las fechas de capacitación y el plan de trabajo. Esta actividad debe realizarse dentro de los tres (3) días siguientes al inicio de la ejecución del contrato. Las actividades de capacitación podrán desarrollarse en modalidad virtual, presencial o híbrida, según la programación definida por la Entidad y concertada con el supervisor del contrato.
2. Realizar el curso de manera didáctica utilizando trivias, juegos, retos y actividades interactivas, conforme a los requerimientos establecidos por la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 9 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

3. Proveer a cada participante las memorias del contenido de las sesiones, para cada uno de los módulos impartidos.
4. Incluir dentro de los módulos ejemplos claros y precisos relacionados con la Gestión Pública.
5. Certificar la participación de los inscritos con al menos 80% de la intensidad horaria estipulada para cada módulo del curso. La certificación debe contener los siguientes datos: Nombres completos e identificación. Nombre del Curso. Intensidad horaria. Nombre y firma de quienes certifican.
6. Cumplir con los horarios establecidos, planes de trabajo y demás condiciones que favorezcan el desarrollo del objeto contractual.
7. Ajustar el contenido y tiempo de desarrollo de los módulos virtuales, utilizando la metodología E-Training o E-Learning.
8. Contar con las condiciones necesarias para cumplir con el objeto contractual y garantizar la óptima ejecución del contrato, conforme lo establecido en los estudios previos, anexos técnicos, invitación pública y demás documentos del proceso de selección.
9. Atender todas las recomendaciones técnicas señaladas por el/la supervisor(a) del contrato.
10. Entregar al supervisor un informe mensual que detalle el seguimiento y control sobre la ejecución del contrato. Este informe debe contener: Descripción de las actividades realizadas, Desarrollo de las capacitaciones, Lista de asistentes, Memorias de las clases.
11. Garantizar la plataforma digital necesaria para el cumplimiento del contrato, asegurando los espacios de capacitación, el acompañamiento por tutor y el espacio para las evaluaciones.

2.1.2.2 Obligaciones generales:

Hacen parte del contrato el cumplimiento de las siguientes obligaciones generales:

1. Ejecutar el objeto del contrato, en forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad, de acuerdo con su capacidad e idoneidad profesional y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Prestar los servicios acatando las normas vigentes y propias de su profesión.
4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con LA ANIM.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse, responder por sus actividades y omisiones en la ejecución del contrato y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Presentar y rendir el (los) informe(s) relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato y aquellas que le sean solicitadas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo a los parámetros señalados por éste

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 10 DE 25
		CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/12/2024

7. Dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas antes indicados, de conformidad con lo estipulado en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.
8. Dar buen uso, custodia y cuidado a la documentación, bienes y elementos que LA ANIM le entregue para el desarrollo del objeto contractual, los cuales deberá reintegrar a la persona que se le indique al vencimiento del término del contrato. De dicha entrega se deberá levantar la respectiva acta la cual deberá estar suscrita entre EL CONTRATISTA y quien LA ANIM delegue para el efecto.
9. Mantener la debida reserva y confidencialidad frente a los temas conocidos, asuntos tratados y de la información que le sea entregada, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
10. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo.
11. Mantener actualizado su domicilio durante la ejecución y vigencia del contrato.
12. Todas las demás que se deriven de la ejecución satisfactoria del objeto del contrato.

2.1.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Los bienes del presente proceso se especifican según el clasificador de Bienes y Servicios de Nacional Unidas- UNSPSC, en cualquiera de los códigos relacionados a continuación:

NIVEL	CÓDIGO	CONCEPTO
GRUPO	F	Servicios
SEGMENTO	86	Servicios educativos y de formación
FAMILIA	11	Sistemas Educativos alternativos
CLASES	15	Servicios de aprendizaje a distancia
PRODUCTOS	02	Servicios de enseñanza a distancia
Código UNSPSC 86111502 Producto: Servicios de enseñanza a distancia		
NIVEL	CÓDIGO	CONCEPTO
GRUPO	F	Servicios
SEGMENTO	86	Servicios educativos y de formación
FAMILIA	10	Formación Profesional
CLASES	17	Servicios de capacitación vocacional no - científica
PRODUCTOS	05	Capacitación administrativa
CÓDIGO UNSPSC 86101705 Producto: Capacitación administrativa		
NIVEL	CÓDIGO	CONCEPTO

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 11 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

GRUPO	F	Servicios
SEGMENTO	86	Servicios educativos y de formación
FAMILIA	10	Formación Profesional
CLASES	18	Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra
PRODUCTOS	08	Servicios de formación de recursos humanos para el sector público
CÓDIGO UNSPSC 86101808 Producto: Servicios de formación de recursos humanos para el sector público		

Nota: Se acepta para el presente proceso la clasificación hasta el tercer nivel de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 o norma vigente.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN JURÍDICA

El contrato que se derive del presente proceso de selección se denomina “CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS”.

La modalidad de selección corresponde a Mínima Cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad para la vigencia 2026.

Dicho esto, el proceso de selección se adelantará de conformidad con el numeral 5) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020, así:

“Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal”. (...)

Es de referir que el procedimiento anteriormente referido se encuentra regulado a su turno por el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

De igual forma, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, reglamentario de la Ley 2069 de 2020, que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el presente proceso de selección SERÁ SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADO A MIPYMES con mínimo un (1) año de existencia, teniendo en cuenta que el

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 12 DE 25
		CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/12/2024

valor del Proceso de Contratación es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cual para el momento del presente proceso, corresponde a QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$511.708.497). Así las cosas, solo se procederá a limitar el presente proceso de selección a MiPymes cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual, hasta el término señalado en el cronograma del proceso y su acreditación deberá demostrarse conforme con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

En el evento en que la convocatoria sea limitada a MiPymes, los criterios diferenciales previstos en la Ley 2069 de 2020 reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 no aplicarán. Lo indicado, de acuerdo con lo mencionado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1860 de 2021. En dicho caso, al presente proceso de selección sólo podrán presentar ofertas, empresas que acrediten su condición de MIPYME o proponentes plurales integrados únicamente por MIPYMES de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021. En caso de que NO se reciban dos (2) solicitudes de limitación a MIPYMES NACIONALES, se permitirá la participación de cualquier interesado que cumpla con los requisitos dispuestos en la presente invitación pública.

Al presente proceso de selección le son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, y en lo no regulado particularmente, por las normas civiles y comerciales, así como las reglas previstas en la invitación pública, o en las adendas que se expidan durante el desarrollo del proceso. Adicionalmente, para la selección del contratista la entidad también aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política.

Para efectos de la selección, la Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones mínimas del proceso. Si esta no cumple con dichas condiciones, se verificará el cumplimiento de los requisitos respecto de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato será hasta la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$12.799.998,00).

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 13 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

Lo anterior con cargo al presupuesto de funcionamiento Rubro Presupuestal A-02-02-02-009-002 servicios de educación, respaldados presupuestalmente con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. No. 1326 del 22 de enero de 2026

Dicho valor será el máximo disponible para cubrir la totalidad de los costos del servicio objeto del presente proceso y los necesarios para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato que de él se deriven. Las propuestas económicas que superen el valor indicado serán rechazadas.

4.1. JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Con el fin de establecer un valor que sea representativo del mercado y que permita realizar una contratación ajustada a los costos reales, se ha calculado la media aritmética de los valores de las cotizaciones recibidas. La fórmula utilizada es la siguiente:

$$\text{Valor Estimado} = \frac{\text{Cotización A} + \text{Cotización B} + \text{Cotización C}}{\text{\# de Cotizaciones}}$$

El valor estimado del contrato ha sido calculado con base en las cotizaciones recibidas de diversos proveedores; para el contrato ha sido calculado utilizando el promedio ponderado de las cotizaciones recibidas de los proveedores que participaron en el proceso de solicitud. Para este cálculo, se tomaron en cuenta las siguientes cotizaciones:

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 14 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

Item	PLAN DE CAPACITACIÓN	No. horas	TECNISISTEMAS	Universidad Pontificia Bolivariana	UNICAFAM	Valor Estimado
1	MÓDULO 1. Gobernanza Estratégica e Integridad en la Gestión Pública (10 Horas)		Valores	Valores	Valores	
	Gobernanza y Ciberseguridad: Conflicto de intereses. (2 horas)	2	\$ 4.333.333,00	\$ 4.166.666,00	\$ 4.300.000,00	\$ 4.266.666,00
	Gobernanza y Ciberseguridad: Código de integridad. (2 horas)	2				
	Gobernanza y Ciberseguridad: Seguridad de la información institucional en entornos virtuales. (2 horas)	2				
	Relaciones Laborales: Derecho de asociación sindical, negociación colectiva y prevención del acoso laboral/discriminación en la función pública. (4 horas)	4				
2	MÓDULO 2. Gestión Jurídica y Productividad del Profesional (10 Horas)		\$ 4.333.333,00	\$ 4.166.666,00	\$ 4.300.000,00	\$ 4.266.666,00
	Fundamentos de Derecho Administrativo: Principios de la función administrativa, estructura del Estado y organización de la administración pública; derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. (4 horas)	4				
	Alta Productividad: Gestión del cambio, priorización de metas transversales y metodologías ágiles para el trabajo remoto/híbrido; Planeación, organización y priorización del trabajo. (2 horas)	2				
	Construcción de Indicadores: Diseño, formulación y seguimiento de indicadores de gestión, resultado y cumplimiento institucional; seguimiento de planes institucionales y fortalecimiento de la gestión por resultados. (2 horas)	2				
	Gestión del Conocimiento y Memoria Institucional: Herramientas para la transferencia de saberes, documentación de procesos clave y mitigación del riesgo por rotación de personal profesional. (2 horas)	2				
3	MÓDULO 3. Analítica de Datos e Inteligencia Artificial Aplicada (10 Horas)		\$ 4.333.333,00	\$ 4.166.666,00	\$ 4.300.000,00	\$ 4.266.666,00
	Analítica de Datos: Construcción de tableros de control (Dashboards) interactivos en Power BI y Excel para el seguimiento en tiempo real de los indicadores y metas del Plan de Acción Institucional. (4 horas)	4				
	IA y Gobierno Digital: Uso avanzado de herramientas de IA para la redacción técnica, análisis de datos públicos y lineamientos éticos de seguridad. (3 horas)	3				
	Entornos de Trabajo Colaborativo en la Nube: Co-creación de documentos, gestión de proyectos institucionales y uso seguro de herramientas en la nube (SharePoint, Teams u homólogos). (3 horas)	3				
Totales		30	\$ 12.999.999,00	\$ 12.499.998,00	\$ 12.900.000,00	\$ 12.799.998,00

En consecuencia, el valor estimado del contrato corresponde al promedio aritmético de las cotizaciones recibidas y analizadas en el estudio de mercado, el cual refleja condiciones normales de oferta y demanda, garantiza la adecuada ejecución del objeto contractual y asegura que la Entidad no incurra en sobre costos ni afecte el principio de selección objetiva.

El valor proyectado incluye todos los costos asociados a la prestación del servicio de capacitación, tales como honorarios de capacitadores, diseño y preparación de contenidos, material pedagógico, recursos tecnológicos, certificaciones, impuestos, tasas, contribuciones y demás costos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.

Por lo anterior, la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas considera que el valor estimado del contrato es técnicamente sustentado, financieramente viable y jurídicamente ajustado al marco normativo vigente, permitiendo satisfacer la necesidad identificada y garantizar el cumplimiento oportuno de la obligación legal.

Por lo anterior, se tomó como base el promedio de las cotizaciones para determinar el presupuesto oficial, esto es, la suma de hasta DOCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$12.799.998,00), IVA incluido.

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

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 15 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

4.2. FORMA DE PAGO

La Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas – ANIM realizará el pago del contrato en tres (3) pagos parciales, de acuerdo con la ejecución y finalización de cada uno de los módulos que conforman el Plan Institucional de Capacitación, durante la vigencia del contrato, de conformidad con los valores ofertados en la propuesta económica, así:

- MÓDULO 1. Gobernanza Estratégica e Integridad en la Gestión Pública (10 horas).
- MÓDULO 2. Gestión Jurídica y Productividad del Profesional (10 horas).
- MÓDULO 3. Analítica de Datos e Inteligencia Artificial Aplicada (10 horas).

Cada pago se efectuará previo recibo a satisfacción por parte del supervisor designado por la Entidad, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al módulo ejecutado.

El valor de cada pago corresponderá proporcionalmente al valor del módulo efectivamente desarrollado y recibido a satisfacción por la Entidad, de conformidad con las condiciones establecidas en los estudios previos, la invitación y demás documentos del proceso.

Para el trámite de certificación de recibo a satisfacción de cada módulo, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato los siguientes documentos:

- Informe de ejecución del módulo desarrollado.
- Memorias y/o material de apoyo de la capacitación impartida.
- Listados de asistencia de los participantes.
- Certificados y/o reconocimientos de asistencia entregados a los participantes.
- Evidencias de ejecución, cuando aplique.
- Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, conforme a la normativa vigente.

La factura deberá radicarse en los canales y/o direcciones indicadas por la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas – ANIM, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de pago.

El contratista deberá expedir factura electrónica, de conformidad con las disposiciones tributarias vigentes y lo establecido en la Resolución 000042 de 2020 expedida por la DIAN, o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para efectos del pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Factura electrónica debidamente elaborada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 16 DE 25
		CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/12/2024

- Certificación de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, en la que conste que el contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con la normativa vigente.
- Los demás documentos requeridos por la Entidad para el trámite de pago, conforme a sus procedimientos internos.

Las facturas deberán ser aprobadas o rechazadas por la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación y, una vez aprobadas, el pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, conforme a las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Secretaria General de los requisitos para pago, los cuales son: 1) Presentación del informe de actividades de acuerdo al objeto contractual; 2) Presentación del documento de cobro o factura; 3) Certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato; 4) Copia de los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral – Cotizante Independiente, mes vencido de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.7. Decreto 1273 de 2018 y de acuerdo con lo señalado en la Ley 789 de 2002 y en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como en las demás normas legales vigentes que los adiciones, modifiquen o complementen, los cuales deberán efectuarse de acuerdo al valor del contrato, en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia; 5) La acreditación del pago por el respectivo periodo de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales, según corresponda por nivel de riesgo (sólo para riesgo 1, 2 y 3).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si no se acompañan los documentos requeridos para el pago o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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

El (los) pago(s) previsto(s) en esta cláusula se acreditarán en la cuenta inicialmente acreditada por EL CONTRATISTA, o en otro banco o cuenta que EL CONTRATISTA designe, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando el supervisor solicite a LA AGENCIA el cambio de cuenta para pagos, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura. En todo caso el cambio de banco o cuenta para pagos se hará

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 17 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

efectivo a más tardar vencidos los treinta (30) días siguientes a la solicitud del supervisor del contrato.

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

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

PARÁGRAFO SEXTO: El último pago está sujeto a la presentación por parte del CONTRATISTA del informe final de actividades y certificación de cumplimiento de las obligaciones aprobado y firmado por el supervisor.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

5.1.1. EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto del presente proceso de contratación, acreditar experiencia en la planeación, organización, coordinación y ejecución de actividades de capacitación, formación, entrenamiento, fortalecimiento de competencias laborales, educación continuada o programas institucionales de capacitación dirigidos a entidades públicas o privadas.

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá aportar hasta tres (3) contratos ejecutados y terminados, cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado para el presente proceso.

El proponente debe anexar a la oferta la certificación de experiencia acreditada correspondiente, cuyo objeto y/o ejecución del contrato aportado cumpla con los requisitos antes mencionados.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES: El proponente, ya sea persona natural o jurídica, que acredite la calidad de MiPymes conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, y de acuerdo con lo indicado en el análisis del sector, podrá acreditar la experiencia solicitada con un (1) certificaciones de contrato adicional al máximo de los exigidos en el proceso, es decir máximo CUATRO (4) certificaciones de contratos terminados, en donde se acredite la ejecución o cuyo objeto haya sido o se encuentre relacionado con: planeación, organización, coordinación y ejecución de actividades de capacitación, formación, entrenamiento, fortalecimiento de competencias laborales, educación continuada o programas

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 18 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

institucionales de capacitación dirigidos a entidades públicas o privadas, cuya sumatoria sea igual o superiores al 100% del presupuesto estimado establecido para el presente proceso de selección.

Tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Si para la acreditación de la experiencia requerida, se evidencia que con los contratos aportados se adquirieron otros bienes o servicio diferentes a los requeridos en la experiencia de la presente invitación, en la evaluación solo se tomará el valor correspondiente de los bienes o servicios solicitados en este proceso, y para tal efecto, las certificaciones de experiencia deberán detallar los valores de los bienes y servicios solicitados para el presente proceso.

En el evento en que la certificación no contenga la información requerida, el proponente deberá aportar el acta de recibo final, acta de liquidación o documento equivalente, debidamente suscrito por las partes.

La certificación aportada, ya sea por contratos suscritos con entidades públicas o privadas, deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Nombre o razón social del contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación.
- Nombre o razón social del contratista y NIT.
- Objeto del contrato, el cual deberá permitir verificar la relación con el objeto del presente proceso.
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- Valor total del contrato, incluyendo adiciones, si las hubo.
- Certificación debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla y emitida con posterioridad a la terminación del contrato.
- En caso de contratos ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá indicarse el porcentaje de participación de cada integrante o adjuntarse el documento de constitución correspondiente.

Para efectos de acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos.

Los contratos que no cumplan con los requisitos anteriormente señalados no serán tenidos en cuenta dentro de la evaluación.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 19 DE 25
		CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/12/2024

Cuando el contrato aportado corresponda a contratos celebrados entre particulares, el proponente deberá presentar certificación expedida con posterioridad a la terminación del contrato, debidamente suscrita por el representante legal del contratante.

Nota 1: En los casos en que se presenten Uniones Temporales o Consorcios entre todos sus integrantes deberán acreditar la experiencia solicitada, es decir, cada uno de los miembros que integran el proponente plural deberá aportar como mínimo un (1) contrato.

Nota 2: Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia, copia del acta de liquidación y/o copia del contrato siempre que se acompañe con la respectiva acta de liquidación o de recibo final, y de ellos se extrae la información requerida.

Nota 3: Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares no se aceptarán documentos diferentes a los señalados anteriormente. No se requerirá el RUP para el presente proceso, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

Nota 4: Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia.

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

5.1.2 CAPACIDAD JURÍDICA

- Los siguientes son los requisitos mínimos habilitantes que deberán acreditar las personas que presenten propuestas en el presente proceso de selección.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 20 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

5.1.2.1 Carta de presentación de la propuesta.

El proponente deberá presentar en su propuesta la Carta de Presentación siguiendo el modelo que se encuentra en el Anexo, suscrita por el representante legal o por la persona que se encuentre autorizada para comprometer a la sociedad, o por el representante legal del proponente plural, o por la persona natural que presente la propuesta, según el caso.

Así mismo, el proponente declarará que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones establecidas en la normatividad vigente y que, por tanto, no se encuentra impedido para contratar con la Agencia.

En caso de que la propuesta sea presentada por un proponente plural, la Carta deberá ser presentada y suscrita por la persona que lo represente.

5.1.2.2 Certificado de existencia y representación legal.

Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, debe acreditar que el objeto social o actividad económica del proponente o de cada uno de sus miembros, incluye actividades similares al del objeto del presente proceso.

Para la verificación de los anteriores requisitos, el proponente deberá presentar en su propuesta el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO ANTERIORES A LA FECHA DE CIERRE PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

El proponente persona jurídica deberá acreditar en dicho certificado una duración no inferior al plazo del contrato y un año más (art. 6° Ley 80 de 1993).

En el caso en que la propuesta sea presentada por un proponente plural, cada uno de sus miembros debe aportar el certificado descrito en el presente numeral.

Para el caso de proponentes extranjeros deberá acreditarse este requisito con el documento equivalente en el país de origen.

Para el caso de proponentes que sean personas naturales deberán presentar la fotocopia de la cédula de ciudadanía y cuando ello aplique, el certificado de matrícula mercantil de registro de persona natural y/o establecimiento de comercio expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre para presentación de propuestas de la presente invitación.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 21 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

5.1.2.3 Compromiso De Ética

En el evento de conocerse casos de corrupción relacionados con el presente proceso, cualquier ciudadano podrá reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o a las entidades de control.

El proponente apoya la acción del Estado Colombiano y de LA ANIM para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto debe asumir explícitamente los siguientes compromisos, que se entienden aceptados con la suscripción de la Carta de Presentación de la Propuesta, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley colombiana, así:

El proponente se compromete a no ofrecer ni a dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni a ningún asesor de las entidades públicas participantes, en relación con su propuesta, con el proceso de selección, ni con la ejecución de los contratos que puedan celebrarse como resultado de su propuesta. El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía, representante, director o administrador, o agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

El proponente se compromete a revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así se lo solicite, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos suyos o efectuados en su nombre, relacionados por cualquier concepto con el proceso de selección, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si la propuesta resulta favorecida.

El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que puede derivarse del mismo, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Agencia, ni al Jurado, ni a cualquier otro funcionario público o privado que pueda influir en la selección de su propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la selección de la propuesta, ni ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Agencia durante el desarrollo del contrato que se suscriba de ser elegida su propuesta.

El proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección y del contrato que se derive del presente proceso, o la fijación de los términos de la propuesta.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 22 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

Si se comprueba el incumplimiento del concursante, sus representantes o sus empleados, asesores o agentes respecto de alguno de los compromisos antes enunciados durante el presente proceso de selección, su oferta será rechazada.

Si se comprueba el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad del proceso de selección, dicha situación confiere a LA ANIM, la potestad de dar por terminado de forma anticipada el contrato que se derive del presente proceso por causa imputable al contratista, haciendo plenamente aplicables al caso las consecuencias previstas para esta situación en el contrato.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en LA ANIM, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co; también puede reportar el hecho a la siguiente dirección de correo electrónico de la Agencia: comunidad@anim.gov.co. Lo anterior sin perjuicio del deber de dar a conocer a las autoridades competentes, hechos irregulares que resulten conocidos dentro del proceso.

5.1.2.4 Autorización de la junta o asamblea de socios.

El proponente deberá presentar en su propuesta certificado o documento mediante el cual se autorice al representante legal o la persona designada para presentar propuesta, cuando los mismos se encuentren limitados en razón a la cuantía u otro factor para representar debidamente a la sociedad en el presente proceso de selección.

5.1.2.5 Documento de Constitución Correspondiente si se Trata de Consorcio o Unión Temporal.

En caso de consorcios o uniones temporales, deberá anexarse a la propuesta el documento de constitución suscrito por sus miembros, quienes responderán en los términos señalados en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes, en el cual deberán señalar lo siguiente:

- Si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de LA ANIM.
- La persona que los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
- El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA: 23 DE 25
		CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN: 04
		FECHA: 18/12/2024

- d) Su compromiso de permanecer en Consorcio o en Unión Temporal durante el término del plazo del contrato y mínimo un año más. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal, salvo autorización expresa de la Agencia.

5.1.2.6 Fotocopia Documento de Identidad del Representante Legal

El proponente debe allegar fotocopia del documento de identidad del Representante Legal y/o apoderado y/o de la persona quien presenta la propuesta.

5.1.2.7 Acreditación de Aportes a la Seguridad Social y Aportes Parafiscales

El proponente debe adjuntar con su propuesta certificación donde acredite que se encuentra al día en el pago de sus aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir. Dicha acreditación deberá ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo según corresponda o Persona Natural. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentarlo en forma independiente.

5.1.2.8 Registro Único Tributario

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar el Registro Único Tributario RUT- expedido por la DIAN.

5.1.2.9 Consulta de Antecedentes

LA ANIM consultará ante la Procuraduría General de la Nación el certificado de antecedentes disciplinarios, ante la Contraloría General de la República que el proponente no esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales y ante la Policía Nacional que el proponente o su representante legal no presente antecedentes judiciales.

Si el proponente o su representante legal presentan antecedentes disciplinarios, fiscales o judiciales que generen inhabilidad para contratar con el Estado, la oferta será rechazada.

5.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

No aplica

5.1.4 TÉCNICOS

El proponente debe cumplir con las condiciones técnicas mínimas exigidas de conformidad con lo dispuesto en el presente documento, donde tendrá que presentar su oferta acorde con las características técnicas descritas, dichas especificaciones se entiende aceptada con la suscripción de la carta de presentación de la oferta.

6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El contratista seleccionado será aquel cuyo valor sea el menor con relación a las ofertas recibidas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes exigidos.

7 ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Ver Anexo (Matriz de riesgos)

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 24 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

8 GARANTÍAS

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente a la entidad, por razón de la celebración y ejecución del contrato, el estudio previo y la previsión de los posibles riesgos en la ejecución del mismo, se determinó la necesidad de establecer los siguientes amparos dentro de las garantías que el contratista deberá constituir a favor de la ANIM.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a la del contrato y 6 meses más.
Calidad del servicio	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses mas
Pago de salarios y prestaciones sociales	Por cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

9 CONDICIONES ADICIONALES DE LA CONTRATACIÓN A CELEBRARSE

9.1 PLAZO EJECUCIÓN

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

9.2 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA

Las actividades previstas deberán desarrollarse de manera virtual. Para efectos administrativos y de coordinación contractual, la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas – ANIM se encuentra ubicada en la Carrera 7 No. 31-10, pisos 15 y 16, en la ciudad de Bogotá D.C. En caso de presentarse modificaciones relacionadas con la sede o con aspectos logísticos para el desarrollo de las actividades, estas serán informadas al contratista con la debida anticipación.

9.3 SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión en la ejecución del contrato estará a cargo del Profesional Gestor Código T1 Grado 13 o de la Secretaria General o quien este designe, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Exigir el cumplimiento del objeto del contrato y que este se desarrolle de manera eficiente y adecuada.
2. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, requisito para efectuar los pagos.
3. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
4. Requerir por escrito al **CONTRATISTA** cuando éste no cumpla con la ejecución del objeto del Contrato.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 25 DE 25
			CÓDIGO: GC-FO-13
	ESTUDIOS PREVIOS – MÍNIMA CUANTÍA		VERSIÓN: 04
			FECHA: 18/12/2024

5. Exigir al **CONTRATISTA** la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.
6. Verificar directamente que **EL CONTRATISTA** cumpla con las condiciones de ejecución del contrato, según los términos pactados, para lo cual tendrá la facultad de requerirlo por escrito, con el fin de que corrija el incumplimiento en el que esté incurriendo o pueda incurrir.
7. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el supervisor considere pertinente, las condiciones de ejecución del objeto contratado.
8. Recomendar al ordenador del gasto las modificaciones, prórrogas y adiciones al contrato.
9. Expedir el certificado de cumplimiento al **CONTRATISTA** respecto de las obligaciones objeto del contrato, previa entrega de la factura por parte del mismo (si a ello hubiere lugar) y la copia del documento que acredite el pago por parte del **CONTRATISTA** al Sistema de Seguridad Social Integral y/o Aportes Parafiscales, según corresponda. La documentación anterior deberá remitirla al Secretario General de **LA ANIM** para el trámite de pago correspondiente.
10. Las demás inherentes a la función asignada y las contempladas en las Leyes 80 de 1993, 1474 de 2011 y las demás que le sean aplicables.

10 INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 4, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 se verificó la información suministrada en el portal web de Colombia Compra Eficiente, encontrando que la presente contratación no se encuentra cobijada por un Acuerdo o tratado internacional.

MARCELA TERESA TORRES HARKER
 Secretaria General

Elaboro: Irene Gonzalez Ariza – Grupo Gestión TH - Secretaría General 
 Revisó: Juan Camilo Medina – Grupo Gestión Contractual -Secretaría General 
 Revisó: Ana Milena Fajardo Corredor – Gestor Profesional Financiera – Secretaría General
 Revisó: Lesly Silva Olaya – Asesor Experto – Secretaría General

Fecha radicación Jurídica			
	Día	Mes	Año
Espacio para ser diligenciado por jurídica al momento del recibo de los estudios previos debidamente firmados			

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