1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

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.

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 y en otras ciudades del país, a fin de resolver las necesidades de infraestructura física para el funcionamiento de las entidades públicas.

Posteriormente, el artículo 245 de la Ley 1753 de 2015, transformó a la Empresa Nacional de Renovación y desarrollo urbano Virgilio Barco Vargas S.A.S en la AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCA VARGAS, con personería jurídica, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C, con autonomía administrativa y financiera, y adscrita al departamento Administrativo de la Presidencia de la República, estableciéndole como objeto el de "{...} Identificar, promover, gestionar, gerencias y ejecutar proyectos de renovación y desarrollo urbano, en Bogotá u otras ciudades del país, así como construir gestionar, mediante asociaciones público privadas o contratación de obras inmuebles destinados a entidades oficiales del orden nacional y a otros usos complementarios que pueda tener el mismo proyecto."

La Agencia Nacional Inmobiliaria fue creada como la entidad especializada en la formulación, estructuración y ejecución de proyectos urbanos, gestión inmobiliaria e infraestructura social, y en consecuencia es idónea para desarrollar la gestión inmobiliaria integral requerida por las entidades del Estado a partir de la propuesta diseñada por la Agencia Nacional Inmobiliaria, Virgilio Barco Vargas, una política de gestión inmobiliaria integral de las sedes administrativas y misionales de gobierno que permita contar con una infraestructura física, tanto administrativa como misional, que promueva la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública, y optimice el servicio y la atención al ciudadano.

De conformidad con el Decreto 2556 de 2015, la estructura para el desarrollo de las funciones de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas es la siguiente:
1. Consejo Directivo
2. Dirección General

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

3. Subdirección de Estructuración
4. Subdirección de Estudios y Ejecución de Proyectos
5. Subdirección Inmobiliaria
6. Secretaría General.

El artículo 13 del mencionado decreto establece las funciones a cargo de la Secretaria General, como son:

"ARTÍCULO 13. Funciones de la Secretaria General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia.
2. Coordinar con la Dirección General, la preparación de informes relativos al desarrollo de las políticas, los planes y programas que deba presentar el Director General.
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.
4. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y gestión documental de la Agencia y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.
5. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Agencia, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
7. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera la Agencia.
8. Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de compras de la Agencia en coordinación con los planes de acción de las dependencias.
9. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Agencia y resolverlas en primera instancia en los términos de la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y el Plan Anual Mensualizado de Caja en coordinación con las demás dependencias y realizar el seguimiento y control a su ejecución.
11. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la Agencia.

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.

12. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos de la Agencia.
13. Dirigir, implementar y coordinar los asuntos jurídicos, contractuales, de soporte técnico e informático, administrativos, contables y financieros de la Agencia.
14. Adelantar los procesos de selección de contratistas requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Agencia y gestionar las acciones necesarias en caso de incumplimiento contractual.
15. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad, bajo los lineamientos y políticas que para el efecto defina el Gobierno nacional.
16. Coordinar la defensa y representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la Agencia en los diferentes procesos que se adelanten, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
17. Asesorar y apoyar los procesos de adquisición de predios de conformidad con la normativa vigente.
18. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de desarrollo normativo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Agencia.
19. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobró efectivo de las sumas que le adeuden a la Agencia, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de cobro por jurisdicción coactiva.
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
21. Las demás que le sean asignadas de conformidad con lo establecido en la ley."

Por otro lado, la ANIM cuenta con una planta de personal reducida, compuesta por solo 20 cargos, de los cuales 5 son de nivel directivo, 6 de nivel profesional y 4 técnicos asistenciales. Este personal resulta insuficiente para atender adecuadamente las necesidades de la ANIM.
De acuerdo con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Nacional Inmobiliaria - ANIM, corresponde a la Secretaría General desarrollar, dirigir y supervisar la política de gestión documental de la Entidad, así como la implementación y seguimiento de los procesos que integran el proceso de Gestión Documental, conforme a la normatividad legal vigente en materia de función archivística.

En cumplimiento de dicha función, la Secretaría General tiene la responsabilidad de garantizar la adecuada administración, organización, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la ANIM, asegurando la transparencia, eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, y en concordancia con lo dispuesto en

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.

la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y demás normas que regulen la función archivística en el sector público.

De esta manera, la Secretaría General, en el marco de sus competencias, tiene la responsabilidad de promover la adecuada administración del acervo documental de la ANIM, garantizando la transparencia, la eficiencia en la gestión pública y la preservación del patrimonio documental institucional.

Por lo anterior, la Agencia Nacional Inmobiliaria – ANIM requiere la contratación de un técnico y/o tecnólogo que apoye la implementación y el fortalecimiento de los procesos de gestión documental de la Entidad, así como de desarrollar actividades orientadas a la clasificación, organización y descripción de documentos, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD) institucionales.

De igual forma, brindará apoyo en la implementación del sistema de gestión documental, tanto para la documentación electrónica como física, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos vigentes, y contribuyendo al fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

De acuerdo con lo expuesto, se hace necesario celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión cuyo objeto corresponde a “Prestar, por sus propios medios y con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, servicios de apoyo a la gestión documental, la organización de archivos y la radicación de documentos requeridos por la ANIM”

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

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

2. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

Formación: Tecnólogo (a) en gestión documental, administrativa o afines
Experiencia: mínimo de cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia

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.

Equivalencia: Se dará aplicación a las equivalencias establecidas en el artículo 3 de la Resolución 93 de 2025 "Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas"

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

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

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
F	80	11	16	90

4. DOCUMENTOS ANEXOS

Se anexa lista de chequeo

5. ELEMENTOS ESENCIALES Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETO A CONTRATAR

Prestar, por sus propios medios y con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, servicios de apoyo a la gestión documental, la organización de archivos y la radicación de documentos requeridos por la ANIM.

5.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

5.2.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto del contrato, de forma oportuna, eficiente y con la mejor calidad, de acuerdo con su capacidad e idoneidad profesional y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.
2. Prestar los servicios acatando las normas vigentes y propias de su profesión.
3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del **CONTRATISTA** con la **ANIM.**
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse, responder por sus actividades y omisiones en la ejecución del contrato y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Presentar y rendir el (los) informe(s) relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato y aquellas que le sean solicitadas por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con los parámetros señalados por éste, cumpliendo con todos los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia.

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.

6. Dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas antes indicados, de conformidad con lo estipulado en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan. Para la realización de los pagos el contratista deberá presentar junto con cada factura o su documento equivalente, la constancia de cumplimiento de dichas obligaciones, comprometiéndose a que el pago realizado corresponde única y exclusivamente al contrato ejecutado con la ANIM.
7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la ANIM, para lo cual deberá participar y contribuir al cumplimiento de sus objetivos y en actividades de inducción, reinducción y capacitación.
8. Conocer y dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1482 de 2011 y en el "*Protocolo integral para la prevención y orientación institucional frente a conductas de violencia sexual, en el ámbito laboral y contractual, en la* ***ANIM*****."**
9. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora de todos los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación -MIPG.
9. Dar buen uso, custodia y cuidado a la documentación, bienes y elementos de la ANIM**,** respondiendo por el deterioro o pérdida de los documentos, elementos y/o equipos que le sean entregados para la ejecución del contrato y devolverlos a su finalización a través de los procedimientos definidos por la Agencia.
10. Guardar total integridad, reserva, responsabilidad y confidencialidad de los activos de información (documentos, bases de datos, sistemas de información, material físico y digital), que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la ANIM y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada de conformidad con la normativa vigente sobre Derechos de Autor, Protección de datos personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. No implementar hardware y/o software que no se encuentre debidamente autorizado por el proceso de TIC en los equipos de cómputos personales o en los que les sean asignados por la Entidad, preservando así la normativa de derechos de autor.
    En el evento que se autorice por el proceso TIC la implementación de hardware y/o software en el equipo de cómputo personal, el contratista deberá garantizar que dicho equipo no cuente con versión alguna distinta a la autorizada.
12. Gestionar y entregar de manera oportuna los requerimientos asignados a través del gestor documental de la entidad, así como de atender y tramitar las PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias) que correspondan en los tiempos previstos por la normatividad vigente. Así mismo, consultar permanentemente el correo electrónico institucional que le sea asignado y responder oportunamente los requerimientos que se le efectúen por este medio.

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.

13. Presentar en caso de estar obligado, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020.
14. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las novedades, anomalías, imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo.
15. Mantener actualizado su domicilio durante la ejecución y vigencia del contrato.
16. Todas las demás que se deriven de la ejecución satisfactoria del objeto del contrato.

5.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar y radicar oportunamente las comunicaciones oficiales, solicitudes, documentos y demás correspondencia que ingrese o salga de la Entidad en el gestor de correspondencia de la ANIM, de conformidad con los lineamientos establecidos en el procedimiento para la Unidad de correspondencia.
2. Realizar la digitalización de los documentos físicos recibidos o generados en la Unidad de Correspondencia, asegurando su adecuada captura, identificación, calidad de imagen, incorporación y asociación en el gestor de correspondencia, conforme a los procedimientos y disposiciones adoptadas por la ANIM para la administración de documentos electrónicos de archivo.
3. Orientar y atender a los usuarios internos y externos en relación con la recepción y radicación de documentos, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las instrucciones impartidas por la ANIM.
4. Apoyar cuando se requiera, la estructuración y organización física y/o digital de los expedientes el cual incluye clasificación los documentos de apoyo de los documentos de archivo, el cargue de documentos y actualización de los expedientes en el repositorio institucional y/o el sistema de gestión documental que defina LA ANIM, bajo la estructura de las Tablas de Retención Documental.
5. Apoyar cuando se requiera, la elaboración de los reportes de radicación y gestión que sean requeridos por el supervisor o las dependencias.
6. Participar en las actividades y reuniones de seguimiento relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato, cuando sea convocado por el supervisor.
7. Presentar los informes de las actividades desarrolladas, con los soportes correspondientes, e informar oportunamente al supervisor sobre las novedades, riesgos o situaciones que puedan afectar la adecuada prestación del servicio.
Cumplir las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto contractual.

5.3. AFILIACIÓN A SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

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

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

5.4. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor total del contrato será hasta por la suma de **DOCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($12.965.333)** incluidos los impuestos y contribuciones a que haya lugar.

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

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

5.5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los pagos que **LA ANIM** se compromete a cancelar al **CONTRATISTA** como contraprestación por el cumplimiento del objeto contratado, será con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.126 del 02 de enero de 2026.

5.6. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

La presente contratación se pagará mes vencido por la suma de CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($5.720.000) incluido IVA (si aplica) y demás impuestos, gravámenes y contribuciones que de ley se genere, previo cumplimiento de requisitos legales y administrativos, de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La matriz de riesgos se encuentra adjunta.

5.8. GARANTÍAS (Cuando aplique)

El presente contrato no requerirá de Garantías en virtud de lo establecido en el **ARTICULO 2.2.1.2.1.4.5.** No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de

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.

garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en' los estudios y documentos previos, en razón a que el medio de control mitigar el riesgo de un incumplimiento está cubierto con la aplicación de la cláusula 21 denominada SANCIONES (Este párrafo aplica cuando no se exigen 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 ANIM**, por razón de la celebración y ejecución del contrato, se determinó la necesidad de establecer los siguientes amparos dentro de la garantía que deberá constituir **EL CONTRATISTA,** así: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, **El CONTRATISTA** deberá constituir la Garantía de Cumplimiento a favor de la **AGENCIA NACIONAL INMOBILIARIA VIRGILIO BARCO VARGAS** con NIT. 900.483.991-0, a través de un contrato de seguro contenido en una póliza, que cubra los siguientes amparos:

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

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

5.9. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de 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 y la afiliación de la ARL, según corresponda.

5.10. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

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

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.

Para lo anterior, el mismo artículo define como servicios profesionales y de apoyo a la gestión *"aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

7. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

8. DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

9. SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión en la ejecución del contrato estará a cargo del Secretario General o quien el Secretario/a General designe, quien tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

Para constancia se firma el presente estudio previo el veintiún (21) de octubre del 2026

D PAOLA PUCHE EMILIO HUMBERTO
Firmado digitalmente por D PAOLA PUCHE EMILIO HUMBERTO
Fecha: 2026.10.22 14:14:42 -05'00'

HERRERA MENDOZA OSCAR IVAN
Firmado digitalmente por HERRERA MENDOZA OSCAR IVAN
Fecha: 2026.10.22 11:38:48 -05'00'

EMILIO HUMBERTO D´PAOLA PUCHE
Secretario General (E)

OSCAR IVAN HERRERA MENDOZA
Asesor Experto Código G3 Grado 5
Aval Presupuestal y/o Financiero

Elaboró: Diana Marcela Corredor - contratista – Secretaria General Diana M. corredor
Revisó: Juan Camilo Medina – contratista – Secretaria General

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