Bogotá D.C., 22 de julio de 2026

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICADO DE NO PLANTA

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca está adelantando el trámite para contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL COMPLEJO ARQUITECTÓNICO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA P.H.", comedidamente me permito solicitar que se asigne a quien corresponda la expedición de la CERTIFICACIÓN DE NO PLANTA, de conformidad con las siguientes actividades:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR:

1. Ejercer apoyo integral a la supervisión de los contratos relacionados con la administración del Complejo Arquitectónico Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca y demás proyectos designados por el supervisor, ejecutando las actividades técnicas, administrativas y documentales que le sean asignadas.
2. Estructurar integralmente los proyectos asignados desde los componentes técnico, presupuestal y administrativo, incluyendo la elaboración de estudios económicos y sectoriales, así como el desarrollo de la etapa de planeación y precontractual, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Elaborar, revisar y proyectar los documentos asociados a las fases precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos asignados, garantizando su coherencia técnica, jurídica y administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
4. Realizar control técnico, administrativo, financiero y documental de la ejecución de contratos interadministrativos y sus derivados, apoyando la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Consolidar y actualizar una matriz de seguimiento de los contratos derivados del Complejo Arquitectónico, registrando mantenimientos programados y ejecutados, solicitudes de servicio, tiempos de atención, cumplimiento de niveles de servicio y novedades operativas, y entregar el consolidado al supervisor con la periodicidad definida.
6. Apoyar la planeación y elaboración de las actas de los comités operativos de los proyectos asignados.
7. Apoyar la realización de comités de seguimiento semanales con los contratistas derivados de los proyectos asignados, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.

8. Atender y proyectar las respuestas a las PQRS asignadas por el supervisor designado, realizando seguimiento a su trámite, tiempos de respuesta y archivo de soportes conforme a la normativa vigente y los lineamientos de LA AGENCIA.
9. Elaborar y revisar presupuestos de obra, interventoría y, en general, los documentos previos que requiera LA AGENCIA para adelantar los procesos contractuales.
10. Realizar las evaluaciones técnicas que correspondan, según la modalidad de selección, incluyendo la verificación de requisitos habilitantes y la elaboración de informes de evaluación técnica, así como proyectar respuestas a observaciones, consultas y peticiones dentro de los términos legales.
11. Consolidar, actualizar y cargar la información contractual y de seguimiento de los contratos interadministrativos y contratos derivados, garantizando la gestión documental y el cumplimiento de las normas de archivo y los lineamientos de LA AGENCIA, velando porque las carpetas contractuales se mantengan actualizadas, organizadas y debidamente conformadas.
12. Elaborar insumos técnicos, administrativos y financieros para los comités operativos y reuniones de seguimiento de los proyectos asignados, así como apoyar la preparación de agendas, actas y matrices de compromisos.
13. Realizar visitas técnicas y recorridos a los proyectos asignados con el fin de verificar avances, identificar riesgos y generar reportes de seguimiento.
14. Mantenerse actualizado en normatividad contractual, gestión de proyectos, normatividad de infraestructura y, en general, en toda aquella información relevante que, en ejercicio de su profesión, resulte pertinente para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Agradezco su atención y colaboración.

Cordialmente,

DAVID STIVEN REYES CANTOR
Director Logistico, Infraestructura y Proyectos Especiales

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Laura Cristina Cárdenas Salas	Abogada Contratista OAJ		22/07/2026

CERTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - NO PLANTA

FECHA:	22 de julio de 2026						
DEPENDENCIA SOLICITANTE:				Dirección Logística, Infraestructura y Proyectos Especiales			
Por tal motivo se requiere mediante esta contratación personal							
De apoyo		Técnico		Profesional	x	Otro cual:	N/A

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
OBJETO DEL CONTRATO:	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL COMPLEJO ARQUITECTÓNICO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA P.H.	
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES:	
1.	Ejercer apoyo integral a la supervisión de los contratos relacionados con la administración del Complejo Arquitectónico Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca y demás proyectos designados por el supervisor, ejecutando las actividades técnicas, administrativas y documentales que le sean asignadas.
2.	Estructurar integralmente los proyectos asignados desde los componentes técnico, presupuestal y administrativo, incluyendo la elaboración de estudios económicos y sectoriales, así como el desarrollo de la etapa de planeación y precontractual, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3.	Elaborar, revisar y proyectar los documentos asociados a las fases precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos asignados, garantizando su coherencia técnica, jurídica y administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
4.	Realizar control técnico, administrativo, financiero y documental de la ejecución de contratos interadministrativos y sus derivados, apoyando la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5.	Consolidar y actualizar una matriz de seguimiento de los contratos derivados del Complejo Arquitectónico, registrando mantenimientos programados y ejecutados, solicitudes de servicio, tiempos de atención, cumplimiento de niveles de servicio y novedades operativas, y entregar el consolidado al supervisor con la periodicidad definida.
6.	Apoyar la planeación y elaboración de las actas de los comités operativos de los proyectos asignados.
7.	Apoyar la realización de comités de seguimiento semanales con los contratistas derivados de los proyectos asignados, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.
8.	Atender y proyectar las respuestas a las PQRS asignadas por el supervisor designado, realizando seguimiento a su trámite, tiempos de respuesta y archivo de soportes conforme a la normativa vigente y los lineamientos de LA AGENCIA.
9.	Elaborar y revisar presupuestos de obra, interventoría y, en general, los documentos previos que requiera LA AGENCIA para adelantar los procesos contractuales.
10.	Realizar las evaluaciones técnicas que correspondan, según la modalidad de selección, incluyendo la verificación de requisitos habilitantes y la elaboración de informes de evaluación técnica, así como proyectar respuestas a observaciones, consultas y peticiones dentro de los términos legales.

11.	Consolidar, actualizar y cargar la información contractual y de seguimiento de los contratos interadministrativos y contratos derivados, garantizando la gestión documental y el cumplimiento de las normas de archivo y los lineamientos de LA AGENCIA, velando porque las carpetas contractuales se mantengan actualizadas, organizadas y debidamente conformadas.
12.	Elaborar insumos técnicos, administrativos y financieros para los comités operativos y reuniones de seguimiento de los proyectos asignados, así como apoyar la preparación de agendas, actas y matrices de compromisos.
13.	Realizar visitas técnicas y recorridos a los proyectos asignados con el fin de verificar avances, identificar riesgos y generar reportes de seguimiento.
14.	Mantenerse actualizado en normatividad contractual, gestión de proyectos, normatividad de infraestructura y, en general, en toda aquella información relevante que, en ejercicio de su profesión, resulte pertinente para el adecuado desarrollo de sus actividades.

La suscrita Directora Administrativa y Financiera de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca certifica que:

Revisada la planta de empleos de la Agencia, de conformidad con los contratos laborales suscritos y en virtud del Acuerdo 06 del 16 de junio de 2025 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", aprobado por el Decreto 231 del 15 de agosto de 2025, se concluye que el objeto y las obligaciones señaladas por la dependencia solicitante se enmarcan en la siguiente causal:

APLICA	CAUSAL
	Si bien existe personal en la planta que pueda desempeñar las actividades, el mismo no es suficiente para llevarlas a cabo de manera completa y oportuna.
X	No existe personal en la planta para desempeñar las actividades que se pretenden adelantar con el proceso de contratación.
	La ejecución del objeto del contrato requiere conocimientos especializados que sustentan la contratación.

Atentamente,

JHENNY LIZETH GALVIS SIERRA
Directora Administrativa y Financiera

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Diana Carolina Coy	Profesional Talento Humano		22/07/2026