El presente estudio y análisis se elaboran en cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y en virtud de lo establecido en la Resolución No. 078 de 2025 (Manual de Contratación de la Agencia); el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	22 de julio de 2026
Dirección que elabora el estudio:	**DIRECCIÓN LOGÍSTICA, INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS ESPECIALES**
Objeto de la contratación:	**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.**

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2°, establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Carta Política. En concordancia, el artículo 209 ibídem dispone que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios que orientan de manera integral la gestión contractual de las entidades públicas.

La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca es una Empresa Industrial y Comercial de la orden departamental, creada mediante el Decreto Departamental No. 00679 del 29 de marzo de 1996, cuya denominación fue modificada mediante el Decreto Ordenanzal No. 410 del 6 de noviembre de 2024. En desarrollo de su objeto misional, la entidad adelanta actos, negocios y operaciones orientadas a la administración de bienes inmuebles públicos y privados, la administración de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, así como la contratación de servicios asociados al mantenimiento, aseo, vigilancia, consultoría, estudios, diseños, gerenciamiento y ejecución de proyectos de obra civil, construcción e interventoría, proyectos de infraestructura, servicios tecnológicos, gestión documental y proyectos logísticos, entre otros.

En desarrollo de su misión, objetivos y funciones, LA AGENCIA fue ratificada como administradora de las áreas comunes del Complejo Arquitectónico - Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca para el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2026 y el 31 de enero de 2027. En cumplimiento de dicho encargo debe adelantar los procesos administrativos, técnicos y contractuales que sean necesarios para el buen funcionamiento del Complejo Arquitectónico.

Por lo anterior, LA AGENCIA evidencia la necesidad de contratar personal idóneo para apoyar 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., así como de los demás proyectos que le sean asignados por el supervisor.

Dentro del mercado colombiano existe una oferta amplia de personas naturales que prestan servicios profesionales en áreas como arquitectura, ingeniería, administración y gestión de proyectos, cuya vinculación no se encuentra sujeta a requisitos legales especiales distintos a los

propios del ejercicio de la profesión u oficio. La determinación del perfil del contratista se sustenta en la evaluación de sus condiciones académicas y de experiencia, de acuerdo con las necesidades específicas del servicio a prestar.

Una vez revisada la disponibilidad de personal de planta, se evidencia que no es posible atender de manera completa y oportuna todas las actividades que requiere la Dirección Logística, Infraestructura y Proyectos Especiales; por ello se requiere 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.

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobada para la vigencia 2026, y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP II", se puede verificar que el servicio que se pretende contratar, se encuentra incluido en el mismo.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1 OBJETO: 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.

2.2 CÓDIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Código	Denominación
80111600	Servicios de personal temporal

2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con la Agencia, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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.

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra LA AGENCIA, por causa o con ocasión del contrato.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás documentos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
4. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Informar oportunamente al Supervisor sobre cualquier novedad o circunstancia que pueda afectar el cronograma o la ejecución normal del contrato.
6. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones que imparta el Supervisor del contrato por escrito.
7. Suscribir oportunamente las actas requeridas por parte del supervisor del contrato.
8. Presentar las cuentas de cobro con la totalidad de los soportes legales y contractuales exigidos, dentro de los plazos convenidos.
9. Acreditar mensualmente el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con la normativa vigente (Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios).
10. Aplicar las prácticas y principios de inclusión social, enfoque diferencial y equidad de género, asegurando que todas sus acciones y servicios prestados bajo este contrato se ejecuten respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, garantizando y promoviendo un ambiente inclusivo y respetuoso.
11. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual y las que por ley o contrato le correspondan.

C) OBLIGACIONES DE LA AGENCIA:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Realizar el seguimiento o supervisión del cumplimiento del objeto contractual.
3. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.
4. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.4 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales.

La presente contratación se realizará en aplicación a lo establecido en la Resolución No.078 de 2025 "Por medio de la cual se establece el manual de contratación de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca", Capitulo VII Contratación Directa – Articulo 36.- Causales de Contratación Directa: "Se contratará de manera directa, únicamente en los siguientes casos:

(...)
b) "Contratos que tengan por objeto servicios profesionales, de apoyo a la gestión, prestación de servicios relacionados con actividades artísticas o culturales sin importar su cuantía.".
(...)

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para efectos de cumplimiento del objeto contractual, se tendrá el Complejo Arquitectónico Gobernación de Cundinamarca – Sede Administrativa PH, ubicada en la Calle 26 No. 51 – 53 de la Ciudad de Bogotá D.C.

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La Supervisión será ejercida por parte del Director Logístico, Infraestructura y Proyectos Especiales, quien deberá realizar seguimiento del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales necesarias para la correcta ejecución y el cabal desarrollo del objeto contratado.

3. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

PERSONA JURÍDICA Y/O NATURAL	
Requisitos de Idoneidad	**Requisitos de Experiencia**
Categoría II Nivel I de la Resolución No. 494 de 2016. Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil con tarjeta profesional vigente. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado y posgrado. 2. Copia de la tarjeta profesional 3. Copia de certificado de antecedentes disciplinarios.	Experiencia relacionada mínima de cuatro (4) meses. La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de los contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones y /u obligaciones a su cargo, fecha de inicio y terminación, y número de teléfono de contacto de quien expide la certificación.

4. EL PLAZO DE EJECUCIÓN, VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4.2 VALOR DEL CONTRATO: VEINTISÉIS MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($26.040.000), que incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Para determinar el valor del presupuesto oficial para la presente vigencia, la Agencia cuenta con una tabla de honorarios adoptada mediante Resolución No. 494 de 2016, como referente para determinar los honorarios y la remuneración de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, considerando igualmente el presupuesto disponible para

esta contratación.

4.3 FORMA DE PAGO: Cuatro (4) pagos mensuales, vencidos y sucesivos, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS DÍEZ MIL PESOS M/CTE ($6.510.000) cada uno.

Los pagos se realizarán previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación del informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
2. Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
3. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
4. Presentación de factura, cuando corresponda, o cuenta de cobro.

EL CONTRATISTA asumirá las deducciones que por disposición legal o reglamentaria practique LA AGENCIA, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás conceptos a que haya lugar.

5. EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

5.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP: 2026000487 DEL 22 DE JULIO DE 2026

MATRIZ DE RIESGOS: Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

Fuente	Etapa	Riesgo	Clase	Tipo	Descripción del evento (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencias en la ejecución del proyecto	Probabilidad	Impacto	Calificación final	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?

Agencia Logística y Servicios de Cundinamarca	FORMATO	CÓDIGO: A-GJ-FR-040
	ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 06/01/2026

2	GENERAL	Interno	Ejecución	Operacional	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos	Acumulación Del trabajo de la dependencia, no se podrán atender las solicitudes de los demás en los términos fijados internamente, demora en el trámite de procesos	2	3	5	Medio	Contratista/Entidad	Trabajo desde casa en el evento que se pueda realizar o suspensión o cesión o terminación anticipada	2	1	3	Bajo	No	Supervisor del contrato	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	Seguimiento a trabajo desde casa/Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Semanalmente
1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	2	2	4	Bajo	Entidad	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada	Seguimiento a los cambios normativos	Mensualmente

Gobernación de Cundinamarca

Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca Sede Administrativa Calle 26 #51-53. Torre Beneficencia Piso 3. Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1541

/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

| | | |

seguridad social como corresponda, y dado que no se advierte la probabilidad de generar afectaciones a terceros que hagan exigible una garantía de responsabilidad civil extracontractual, se determina que no es necesaria la exigencia de garantías.

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Se informa que la presente contratación (SI) (__) (NO) (X) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano, de conformidad con lo dispuesto en el literal C del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, el cual señala "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado."

9. ANÁLISIS SECTOR

En la contratación directa el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos, y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En ese sentido, se deben contestar las siguientes preguntas:

¿La Entidad Estatal requiere contratar con una persona natural o jurídica?

PERSONA NATURAL	**X**	**PERSONA JURÍDICA**	

¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Las condiciones de experiencia son las establecidas en el numeral 3° "Requisitos de experiencia" del presente estudio previo y hacen parte del análisis del sector.

¿La entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?

Para el desarrollo del presente análisis del sector, fueron tenidos en cuenta entre otros aspectos, la revisión histórica en el SECOP de otras entidades en años anteriores con igual o similar objeto, encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTATANTE	OBJETO	VALOR MENSUAL DE HONORARIOS
2024	EIC-CD-154-2024	EMPRESA INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS PARA EL COMPLEJO ARQUITECTONICO SEDE ADMINISTRATIVA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA P.H. Y LOS DEMAS SUSCRITOS POR LA EIC	$ 13.566.667,00
2024	EIC-CD-031-2024	AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISION PARA EL CONTROL Y	$ 13.500.000,00

		INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARACA	SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS PARA EL COMPLEJO ARQUITECTONICO SEDE ADMINISTRATIVA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA P.H Y LOS DEMÁS SUSCRITOS POR LA EIC.	
2022	SDE-CDPS-0039-2022	GOBERNACIÓN DE RISARALDA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD EN EL COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO ENLA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA QUE ADELANTE LA SECRETARÍA.	$ 39.594.313,00

¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación?

La forma de remuneración del presente contrato se pactará mediante tres (3) pagos mensuales vencidos y sucesivos, y un último pago proporcional a los días efectivamente ejecutados. Lo anterior teniendo en cuenta que, por razones administrativas, el plan anual de caja (PAC) para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (OPS) se ha estructurado por ciclos mensuales. Así mismo, el estándar de medición y seguimiento de la supervisión para la Agencia (en la mayoría de los casos), y en términos de eficiencia y eficacia permite que en esos intervalos de tiempo se realice la verificación y validación oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones sin que ello represente un alto riesgo de incumplimiento. Lo anterior significa que los pagos obedecerán exclusivamente a los servicios efectivamente prestados en las cantidades y condiciones requeridas por el supervisor del contrato.

NOMBRE: LAURA CRISTINA CÁRDENAS SALAS ABOGADA CONTRATISTA OAJ ELABORÓ	FIRMA
NOMBRE: DAVID STIVEN REYES CANTOR RESPONSABLE DEL PROCESO – DIRECTOR LOGÍSTICO, INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS ESPECIALES.	FIRMA