| Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca | FORMATO | CÓDIGO: A-GJ-FR-007 |
|---|---|---|
| | FORMATO SOLICITUD NO PLANTA | VERSION: 01 |
| | | FECHA: 01/09/2025 |

Bogotá D.C., 06 de agosto 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 adelantar la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO CON LA ALCALDIA DE MOSQUERA Y DEMAS ASUNTOS PREDIALES E INMOBILIARIOS QUE REQUIERA LA AGENCIA LOGISTICA**. Comedidamente me dirijo a usted con el fin de solicitar asigne a quien corresponda se expida CERTIFICACIÓN DE NO PLANTA, de conformidad con las siguientes actividades:

1. Adelantar las gestiones jurídicas y administrativas necesarias para la ejecución del Contrato Interadministrativo suscrito con el Municipio de Mosquera.
2. Elaborar, revisar y ajustar contratos de arrendamiento, documentos jurídicos y demás actuaciones relacionadas con la administración de los inmuebles a cargo de la Agencia y de los bienes administrados en virtud del contrato interadministrativo.
3. Apoyar los trámites judiciales, en actuaciones de gestión predial e inmobiliaria que le sean asignadas por la Dirección de Gestión Predial e Inmobiliaria.
4. Apoyar jurídicamente los procesos de administración, arrendamiento, y gestión de los bienes inmuebles administrados por la Agencia.
5. Elaborar conceptos, informes y documentos relacionados con los asuntos prediales e inmobiliarios que le sean requeridos por el supervisor del contrato.
6. Revisar la documentación y los expedientes que le sean asignados, así como proyectar respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás requerimientos relacionados con los asuntos prediales e inmobiliarios.
7. Apoyar el seguimiento y la supervisión jurídica de los contratos que le sean asignados por el supervisor del contrato, relacionados con la administración y gestión de inmuebles.
8. Asistir y participar en comités, mesas de trabajo, reuniones y demás actividades relacionadas con la ejecución del contrato interadministrativo y con los asuntos prediales e inmobiliarios de la Agencia.
9. Custodiar y administrar la documentación e información que le sea suministrada por la Agencia y, cuando corresponda, por el Municipio de Mosquera, en desarrollo del objeto contractual.
10. Cumplir con la normatividad vigente y con los lineamientos institucionales de la Agencia en materia de gestión documental.

Agradezco su atención y colaboración.

Cordialmente,

**OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON**
**DIRECTOR GESTION PREDIAL E INMOBILIARIA (E)**

| | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| Elaboró | José Gustavo Sandoval Rodríguez | Asesor de Gerencia | | 06/08/2026 |

| Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca | FORMATO | CÓDIGO: A-GJ-FR-008 |
|---|---|---|
| | CERTIFICADO NO PLANTA | VERSION: 01 |
| | | FECHA: 01/09/2025 |

**CERTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - NO PLANTA**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA: | 06 de agosto de 2026 | | | | | | |
| DEPENDENCIA SOLICITANTE: | | | | Dirección de gestión predial e inmobiliaria | | | |
| 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:**

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO CON LA ALCALDIA DE MOSQUERA Y DEMAS ASUNTOS PREDIALES E INMOBILIARIOS QUE REQUIERA LA AGENCIA LOGISTICA.

**OBLIGACIONES O ACTIVIDADES:**

1. Adelantar las gestiones jurídicas y administrativas necesarias para la ejecución del Contrato Interadministrativo suscrito con el Municipio de Mosquera.
2. Elaborar, revisar y ajustar contratos de arrendamiento, documentos jurídicos y demás actuaciones relacionadas con la administración de los inmuebles a cargo de la Agencia y de los bienes administrados en virtud del contrato interadministrativo.
3. Apoyar los trámites judiciales, en actuaciones de gestión predial e inmobiliaria que le sean asignadas por la Dirección de Gestión Predial e Inmobiliaria.
4. Apoyar jurídicamente los procesos de administración, arrendamiento, y gestión de los bienes inmuebles administrados por la Agencia.
5. Elaborar conceptos, informes y documentos relacionados con los asuntos prediales e inmobiliarios que le sean requeridos por el supervisor del contrato.
6. Revisar la documentación y los expedientes que le sean asignados, así como proyectar respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás requerimientos relacionados con los asuntos prediales e inmobiliarios.
7. Apoyar el seguimiento y la supervisión jurídica de los contratos que le sean asignados por el supervisor del contrato, relacionados con la administración y gestión de inmuebles.
8. Asistir y participar en comités, mesas de trabajo, reuniones y demás actividades relacionadas con la ejecución del contrato interadministrativo y con los asuntos prediales e inmobiliarios de la Agencia.
9. Custodiar y administrar la documentación e información que le sea suministrada por la Agencia y, cuando corresponda, por el Municipio de Mosquera, en desarrollo del objeto contractual.
10. Cumplir con la normatividad vigente y con los lineamientos institucionales de la Agencia en materia de gestión documental.

**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 obligaciones señaladas por la dependencia solicitante, se enmarca en la siguiente causal:

| Agencia Logística y Servicios de Cundinamarca | FORMATO | CÓDIGO: A-GJ-FR-008 |
|---|---|---|
| | CERTIFICADO NO PLANTA | VERSION: 01 |
| | | FECHA: 01/09/2025 |

| APLICA | CAUSAL |
|---|---|
| x | 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. |
| | 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 | | 06/08/2026 |