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. 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 "**Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar las actividades de coordinación y administración de las tiendas Kuna Mya, en el marco del Contrato Interadministrativo No. 387 de 2025 suscrito con ACODER y de los demás contratos suscritos por la Agencia**", 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:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR:

1. Coordinar y administrar las Tiendas KUNA MYA, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Contrato Interadministrativo No. ACODER-CI-387-2025.
2. Revisar y consolidar los.cronogramas de actividades, el control del presupuesto asignado, el cumplimiento de políticas internas y la actualización de procesos de promoción, a fin de optimizar la operación de las tiendas y proyectos logísticos.
3. Ejercer apoyo la supervisión de los contratos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el Contrato Interadministrativo suscrito con la Agencia de Comercialización y de Competitividad para el Desarrollo Regional (ACODER-CI-387-2025), garantizando la correcta ejecución de estos.
4. 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 logística.
5. Elaborar y revisar la documentación generada en los proyectos asignados.
6. Presentar informes mensuales de gestión de los contratos y del Contrato Interadministrativo, cumpliendo los plazos y lineamientos establecidos por la Agencia.
7. Dirigir, planear y elaborar las actas de los comités operativos de los proyectos asignados.
8. Proyectar los presupuestos para bienes y servicios logísticos y en general los documentos previos que requiera la Agencia para adelantar los procesos contractuales.
9. Realizar el análisis y la elaboración de los estudios de mercado de bienes, servicios logísticos y suministros requeridos por la Agencia para la estructuración de los procesos contractuales.
10. 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 Logística, velando porque las carpetas contractuales se mantengan actualizadas, organizadas y debidamente conformadas.
11. 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.

12. Elaborar insumos técnicos, administrativos y financieros para los comités operativos y reuniones de seguimiento de los proyectos asignados, así como realizar 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 para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Agradezco su atención y colaboración.

Cordialmente,

JHENNY LIZETH GALVIS SIERRA
Directora Administrativa y Financiera

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA
Elaboró	Yolanda Sierra	Contratista	

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:	Agosto de 2026						
DEPENDENCIA SOLICITANTE:		Directora Administrativa y Financiera					
Por tal motivo se requiere mediante esta contratación personal							
De apoyo		Técnico	x	Profesional		Otro cual:	N/A

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO DEL CONTRATO:

"Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar las actividades de coordinación y administración de las tiendas Kuna Mya, en el marco del Contrato Interadministrativo No. 387 de 2025 suscrito con ACODER y de los demás contratos suscritos por la Agencia"

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES:

1. Coordinar y administrar las Tiendas KUNA MYA, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Contrato Interadministrativo No. ACODER-CI-387-2025.
2. Revisar y Consolidar los cronogramas de actividades, el control del presupuesto asignado, el cumplimiento de políticas internas y la actualización de procesos de promoción, a fin de optimizar la operación de las tiendas y proyectos logísticos.
3. Ejercer apoyo la supervisión de los contratos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el Contrato Interadministrativo suscrito con la Agencia de Comercialización y de Competitividad para el Desarrollo Regional (ACODER-CI-387-2025), garantizando la correcta ejecución de estos.
4. 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 logística.
5. Elaborar y revisar la documentación generada en los proyectos asignados.
6. Presentar informes mensuales de gestión de los contratos y del Contrato Interadministrativo, cumpliendo los plazos y lineamientos establecidos por la Agencia.
7. Dirigir, planear y elaborar las actas de los comités operativos de los proyectos asignados.
8. Proyectar los presupuestos para bienes y servicios logísticos y en general los documentos previos que requiera la Agencia para adelantar los procesos contractuales.
9. Realizar el análisis y la elaboración de los estudios de mercado de bienes, servicios logísticos y suministros requeridos por la Agencia para la estructuración de los procesos contractuales.
10. 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 Logística, velando porque las carpetas contractuales se mantengan actualizadas, organizadas y debidamente conformadas.
11. 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.
12. Elaborar insumos técnicos, administrativos y financieros para los comités operativos y reuniones de seguimiento de los proyectos asignados, así como realizar 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 para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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 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:

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		Agosto/2026