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., 04 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 **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA, DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DEL COMPLEJO ARQUITECTÓNICO SEDE ADMINISTRATIVA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA P. H."**, 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. Brindar apoyo integral a la supervisión de los contratos relacionados con la administración, operación, mantenimiento y gestión del Complejo Arquitectónico Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca PH, así como de los demás proyectos que le sean asignados, desarrollando las actividades técnicas, administrativas y de coordinación requeridas.
2. Estructurar integralmente los proyectos asignados en sus componentes técnico, presupuestal y administrativo, incluyendo la elaboración de estudios económicos y sectoriales, y el apoyo en las etapas de planeación y precontractual, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Coordinar y articular las actividades de mantenimiento, mejoramiento, logística, atención al usuario y operación de la sala de control, en el marco de la gestión integral de la infraestructura la sede administrativa Complejo Arquitectónico – Sede Administrativa.
4. Planear y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas comunes del Complejo Arquitectónico, garantizando su adecuada operación, funcionalidad y conservación.
5. Brindar acompañamiento técnico y administrativo en la ejecución y seguimiento de los contratos celebrados por LA AGENCIA derivados de las decisiones de la Asamblea de Copropietarios de la Sede Administrativa Gobernación de Cundinamarca PH, conforme a los términos contractuales y la normatividad aplicable.
6. Apoyar técnicamente la preparación y gestión de la documentación contractual, incluyendo, entre otros, solicitudes de suspensión, prórrogas, modificaciones, adiciones y la elaboración de actas de inicio, parciales, de recibo y de liquidación.
7. Elaborar y presentar los informes técnicos, administrativos y de gestión que sean requeridos por el supervisor del contrato, en la forma y periodicidad establecidas.
8. Apoyar el trámite y gestión de la correspondencia y de las PQRS relacionadas con los proyectos, contratos y actividades propias del objeto contractual que le sean asignadas.
9. Participar en las reuniones, comités, capacitaciones y demás actividades convocadas por el supervisor del contrato o por la entidad, relacionadas con el objeto contractual.

10. Elaborar insumos técnicos, administrativos y financieros para los comités operativos y reuniones de seguimiento de los proyectos asignados, incluyendo la preparación de agendas, actas e instrumentos de seguimiento a compromisos

Agradezco su atención y colaboración.

Cordialmente,

DAVID STIVEN REYES CANTOR
Director Logístico, Infraestructura y Proyectos Especiales

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	JANNETH HERRERA PARRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		04/08/2026

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:	04 de agosto 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 COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA, DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DEL COMPLEJO ARQUITECTÓNICO SEDE ADMINISTRATIVA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA PH	
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES:	
1.	Brindar apoyo integral a la supervisión de los contratos relacionados con la administración, operación, mantenimiento y gestión del Complejo Arquitectónico Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca PH, así como de los demás proyectos que le sean asignados, desarrollando las actividades técnicas, administrativas y de coordinación requeridas.
2.	Estructurar integralmente los proyectos asignados en sus componentes técnico, presupuestal y administrativo, incluyendo la elaboración de estudios económicos y sectoriales, y el apoyo en las etapas de planeación y precontractual, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3.	Coordinar y articular las actividades de mantenimiento, mejoramiento, logística, atención al usuario y operación de la sala de control, en el marco de la gestión integral de la infraestructura la sede administrativa Complejo Arquitectónico – Sede Administrativa.
4.	Planear y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas comunes del Complejo Arquitectónico, garantizando su adecuada operación, funcionalidad y conservación.
5.	Brindar acompañamiento técnico y administrativo en la ejecución y seguimiento de los contratos celebrados por LA AGENCIA derivados de las decisiones de la Asamblea de Copropietarios de la Sede Administrativa Gobernación de Cundinamarca PH, conforme a los términos contractuales y la normatividad aplicable.
6.	Apoyar técnicamente la preparación y gestión de la documentación contractual, incluyendo, entre otros, solicitudes de suspensión, prórrogas, modificaciones, adiciones y la elaboración de actas de inicio, parciales, de recibo y de liquidación.
7.	Elaborar y presentar los informes técnicos, administrativos y de gestión que sean requeridos por el supervisor del contrato, en la forma y periodicidad establecidas.
8.	Apoyar el trámite y gestión de la correspondencia y de las PQRS relacionadas con los proyectos, contratos y actividades propias del objeto contractual que le sean asignadas.
9.	Participar en las reuniones, comités, capacitaciones y demás actividades convocadas por el supervisor del contrato o por la entidad, relacionadas con el objeto contractual.
10.	Elaborar insumos técnicos, administrativos y financieros para los comités operativos y reuniones de seguimiento de los proyectos asignados, incluyendo la preparación de agendas, actas e instrumentos de seguimiento a compromisos

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		04/08/2026