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., 10 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 PARA LA OPERACIÓN INTEGRAL DE LA SALA DE CONTROL DEL COMPLEJO ARQUITECTÓNICO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA PH."**, 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. Prestar los servicios requeridos para la operación integral de la Sala de Control del Complejo Arquitectónico – Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca PH, desarrollando las actividades necesarias para el monitoreo, gestión y reporte de los sistemas tecnológicos y operativos a su cargo.
2. Realizar el monitoreo de los sistemas de alarmas, videovigilancia y demás herramientas disponibles en la Sala de Control, generando alertas y reportes oportunos frente a eventos que puedan afectar la seguridad del Complejo Arquitectónico.
3. Efectuar la verificación periódica, a través de los sistemas de videovigilancia, de las áreas internas y externas del Complejo Arquitectónico, con el fin de identificar y reportar situaciones relevantes para la seguridad y operación del mismo.
4. Verificar el funcionamiento de los sistemas de control de acceso a los edificios y áreas del Complejo Arquitectónico, informando las novedades, fallas o inconsistencias que se presenten durante la ejecución del contrato.
5. Operar los sistemas y plataformas tecnológicas asociados al control de iluminación y automatización del Complejo Arquitectónico, de acuerdo con los parámetros técnicos definidos, contribuyendo a la eficiencia energética y operativa.
6. Atender y canalizar las comunicaciones que se reciban a través de los medios habilitados en la Sala de Control, relacionadas con la operación del Complejo Arquitectónico, registrando la información relevante.
7. Elaborar y remitir los reportes de novedades, incidentes y/o emergencias que se presenten durante la ejecución del contrato y que estén relacionadas con la operación integral de la Sala de Control.
8. Informar de manera oportuna las emergencias de carácter hidráulico, eléctrico, sanitario, estructural u otras que se identifiquen en el Complejo Arquitectónico, a las áreas o responsables correspondientes, con el fin de facilitar su atención.
9. Comunicar al supervisor del contrato o a quien este designe, las fallas, daños o anomalías que se evidencien en los sistemas de videovigilancia, control de acceso, iluminación y automatización del Complejo Arquitectónico.

10. Velar por el adecuado uso, custodia y conservación de los equipos, herramientas y elementos tecnológicos que le sean entregados para la ejecución del objeto contractual, respondiendo por su correcto estado durante la vigencia del contrato.
11. Gestionar la información que se reciba a través del correo electrónico o medios digitales asignados para la operación de la Sala de Control, relacionada con autorizaciones de ingreso, retiro de elementos y desarrollo de actividades dentro del Complejo Arquitectónico, coordinando lo pertinente con los responsables correspondientes.
12. Participar, cuando resulte necesario para la correcta ejecución del objeto contractual, en espacios de coordinación técnica o articulación convocados por LA AGENCIA, sin que ello implique subordinación laboral ni afecte la autonomía propia del contrato de prestación de servicios.
13. Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y a los lineamientos institucionales de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca en materia de gestión documental y archivo, respecto de la información generada con ocasión del contrato.
14. Entregar, para efectos del cierre del contrato y del último pago, la totalidad de la información y documentación física y digital generada durante la ejecución del objeto contractual, dejando constancia mediante acta debidamente suscrita y aprobada por el supervisor del contrato.
15. Ejecutar las demás actividades técnicas y operativas que resulten directamente relacionadas con la operación integral de la Sala de Control y sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, acordadas con el supervisor del contrato, preservando en todo momento la autonomía técnica del contratista.

Agradezco su atención y colaboración.

Cordialmente,

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCÓN
Director de Gestión Predial e Inmobiliario (E)

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Camilo Andres Rodriguez Daza	Contratista		10/08/2026

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
OBJETO DEL CONTRATO:	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN INTEGRAL DE LA SALA DE CONTROL DEL COMPLEJO ARQUITECTÓNICO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA PH	
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES:	
1.	Prestar los servicios requeridos para la operación integral de la Sala de Control del Complejo Arquitectónico – Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca PH, desarrollando las actividades necesarias para el monitoreo, gestión y reporte de los sistemas tecnológicos y operativos a su cargo.
2.	Realizar el monitoreo de los sistemas de alarmas, videovigilancia y demás herramientas disponibles en la Sala de Control, generando alertas y reportes oportunos frente a eventos que puedan afectar la seguridad del Complejo Arquitectónico.
3.	Efectuar la verificación periódica, a través de los sistemas de videovigilancia, de las áreas internas y externas del Complejo Arquitectónico, con el fin de identificar y reportar situaciones relevantes para la seguridad y operación del mismo.
4.	Verificar el funcionamiento de los sistemas de control de acceso a los edificios y áreas del Complejo Arquitectónico, informando las novedades, fallas o inconsistencias que se presenten durante la ejecución del contrato.
5.	Operar los sistemas y plataformas tecnológicas asociados al control de iluminación y automatización del Complejo Arquitectónico, de acuerdo con los parámetros técnicos definidos, contribuyendo a la eficiencia energética y operativa.
6.	Atender y canalizar las comunicaciones que se reciban a través de los medios habilitados en la Sala de Control, relacionadas con la operación del Complejo Arquitectónico, registrando la información relevante.
7.	Elaborar y remitir los reportes de novedades, incidentes y/o emergencias que se presenten durante la ejecución del contrato y que estén relacionadas con la operación integral de la Sala de Control.
8.	Informar de manera oportuna las emergencias de carácter hidráulico, eléctrico, sanitario, estructural u otras que se identifiquen en el Complejo Arquitectónico, a las áreas o responsables correspondientes, con el fin de facilitar su atención.
9.	Comunicar al supervisor del contrato o a quien este designe, las fallas, daños o anomalías que se evidencien en los sistemas de videovigilancia, control de acceso, iluminación y automatización del Complejo Arquitectónico.
10.	Velar por el adecuado uso, custodia y conservación de los equipos, herramientas y elementos tecnológicos que le sean entregados para la ejecución del objeto contractual, respondiendo por su correcto estado durante la vigencia del contrato.
11.	Gestionar la información que se reciba a través del correo electrónico o medios digitales asignados para la operación de la Sala de Control, relacionada con autorizaciones de ingreso, retiro de elementos y desarrollo de actividades dentro del Complejo Arquitectónico, coordinando lo pertinente con los responsables correspondientes.
12.	Participar, cuando resulte necesario para la correcta ejecución del objeto contractual, en espacios de coordinación técnica o articulación convocados por LA AGENCIA, sin que ello implique subordinación laboral ni afecte la autonomía propia del contrato de prestación de servicios.

13.	Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y a los lineamientos institucionales de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca en materia de gestión documental y archivo, respecto de la información generada con ocasión del contrato.
14.	Entregar, para efectos del cierre del contrato y del último pago, la totalidad de la información y documentación física y digital generada durante la ejecución del objeto contractual, dejando constancia mediante acta debidamente suscrita y aprobada por el supervisor del contrato.
15.	Ejecutar las demás actividades técnicas y operativas que resulten directamente relacionadas con la operación integral de la Sala de Control y sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, acordadas con el supervisor del contrato, preservando en todo momento la autonomía técnica del contratista.

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		10/08/2026