El presente estudio y análisis, se elabora en cumplimiento de los Principios que rigen la función administrativa y en virtud de lo establecido resolución 078 de 2025 (Manual de Contratación de la Agencia); el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	**AGOSTO/2026**
Dirección que elabora el estudio:	**Dirección Administrativa y Financiera**
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 888-2024 SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEMÁS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA

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 del Orden Departamental, creada mediante el Decreto Departamental No. 00679 del 29 de marzo de 1996 y 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 a 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, lo cual implica una alta y constante actividad contractual.

En desarrollo de la misión, objetivos y funciones de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca, se encuentra prevista la suscripción y ejecución de contratos interadministrativos con otras entidades públicas, orientados al cumplimiento de los fines institucionales y a la adecuada gestión de los recursos públicos.

En este contexto, la Agencia suscribió el Contrato Interadministrativo No. 888-2024 con la Contraloría General de la República, cuyo objeto es la "Modernización Integral de la Infraestructura de la Contraloría General de la República Nacional", dentro del cual la Agencia asumió la Gerencia Integral del proyecto, lo que implica la realización de actividades de apoyo técnico y profesional a la gestión administrativa, financiera y contable necesarias para garantizar la adecuada ejecución contractual.

Para el cumplimiento de dichas obligaciones, se requiere contar con apoyo profesional especializado que contribuya a la ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento administrativo, el apoyo al control financiero, la verificación de la información contable, la elaboración y revisión de informes, y el acompañamiento a los procesos asociados a pagos, ejecución presupuestal y demás actuaciones derivadas del contrato interadministrativo, siempre bajo la coordinación y lineamientos de la Agencia.

Finalmente, una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia 2026, se constató que el servicio de apoyo que se pretende contratar se encuentra debidamente incluido en dicho instrumento de planeación, garantizando así la coherencia de la contratación con los principios de planeación y eficiencia del gasto público.

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 PARA EL SEGUIMIENTO DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 888-2024 SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEMÁS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA

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

Código	Denominación
80111600	Servicios de persona 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. Realizar el seguimiento y control de los componentes administrativo, financiero y contable del Contrato Interadministrativo No. 888-2024 y de los demás contratos suscritos por la Agencia Logística que le sean asignados, verificando la correcta ejecución de los recursos, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la consistencia de la información administrativa, financiera y contable, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones aplicables.
2. Elaborar y presentar los informes administrativos, financieros y contables requeridos en el marco del Contrato Interadministrativo No. 888-2024 y de los demás contratos asignados, mediante la consolidación, análisis y validación de la información correspondiente.
3. Realizar las conciliaciones bancarias y contables que le sean asignadas, verificando la consistencia de los registros, identificando y depurando las partidas conciliatorias y elaborando los soportes requeridos para los ajustes contables correspondientes.
4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, financiera y contable de los contratos asignados, verificando la correspondencia entre los recursos disponibles, compromisos, obligaciones, pagos y registros contables, y reportando las situaciones que requieran atención.
5. Elaborar y presentar las obligaciones tributarias que le sean asignadas, de acuerdo con los cronogramas, requisitos y lineamientos establecidos por las autoridades competentes, realizando el seguimiento a su cumplimiento oportuno.
6. Elaborar y presentar la información exógena (medios magnéticos) que le sea asignada, verificando la consistencia de la información reportada y el cumplimiento de los plazos, requisitos y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
7. Preparar y suministrar la información administrativa, financiera y contable requerida para atender los requerimientos formulados por los entes de control, organismos de vigilancia y demás autoridades competentes, dentro de los términos establecidos.
8. Apoyar la depuración y conciliación de la información contable de la Agencia, mediante la revisión y análisis de las operaciones financieras asignadas, la identificación de inconsistencias y la elaboración de los soportes requeridos para su ajuste o regularización.
9. Realizar seguimiento a la documentación administrativa, financiera y contable asociada al Contrato Interadministrativo No. 888-2024 y a los demás contratos asignados, verificando su integridad, organización, trazabilidad y disponibilidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Apoyar la elaboración, revisión y seguimiento de los documentos y reportes requeridos para el control administrativo, financiero y contable de los contratos asignados.
11. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas con el seguimiento administrativo, financiero y contable de los contratos asignados, aportando los análisis, documentos e insumos que le sean requeridos.

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 o indirecta con el objeto contractual y las que por ley o contrato le correspondan.

C) OBLIGACIONES DE LA AGENCIA:

1. Realizar el seguimiento y supervisión técnica, administrativa y financiera del cumplimiento del objeto contractual.
2. Pagar el valor del contrato en las cuantías, forma y oportunidad pactadas, previo cumplimiento de los requisitos de pago y la expedición de la certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor.
3. Proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
4. Cumplir y velar por que se cumplan las condiciones estipuladas en el contrato, sus anexos y los documentos que forman parte integral del mismo

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.".
(...)

2.6 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.

2.7 2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La Supervisión será ejercida por parte de la Directora Administrativa y Financiera código 009 grado 01, 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 I Nivel (8) Resolución 494 de 2016. Título de formación profesional en contaduría 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado 2. Copia tarjeta profesional 3. Certificado de antecedentes profesionales	Deberá acreditar experiencia relacionada en temas administrativos de 1 a 3 meses, con entidades públicas o privadas.

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 3 meses y 20 días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4.2 VALOR DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 17.600.000)

Para determinar el valor del presupuesto oficial para la presente vigencia, la Agencia cuenta con una tabla de honorarios adoptada mediante Resolución 494 de 2016, por el cual, además se determinan los de perfiles, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Agencia considerando de igual manera el presupuesto disponible para esta contratación.

FORMA DE PAGO: a. La Agencia pagará al contratista el valor estipulado de la siguiente forma: Un (1) primer pago proporcional a los días trascurridos entre la fecha de inicio y el último día del mes de agosto de 2026, Tres (3) pagos mensuales vencidos por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.800.000).

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
4. Presentación de Factura cuando corresponda o cuenta de cobro.

El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria la Agencia practique, incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar.

5. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

5.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP: 2026000539 DEL 06 DE AGOSTO DE 2026

1.2 **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.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable por	Fecha estimada en que	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabilid	Impacto	Valoració	Categorí					¿Cómo se	Periodicid
1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	2	2	4	Bajo	Entidad	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Tres (03) días hábiles después de	A la suscripción del modificatorio o acta de	Seguimiento a los cambios	Mensualmente

4	3	2
ESPECIFICO	Especifico	GENERAL
Interno	Externo	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	operacionales	Operacional
Perdida de información, documentos o expedientes entregados	Afectaciones jurídicas que puedan ocasionar los conceptos financieros por parte del Contratista a la AGENCIA.	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos
Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	Afectaciones financieras y/o económicas a la AGENCIA	Acumulación Del trabajo de la dependencia, no se podrán atender las solicitudes de las demás en los términos fijados internamente, demora en el trámite de procesos
3	2	2
2	2	3
5	4	5
Medio	Riesgo Bajo	Medio
contratista	Contratista	Contratista/Entidad
Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un back up de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los	Cada concepto dado, deberá cumplir con la normatividad vigente y siempre cuidado los intereses de la AGENCIA	Trabajo desde casa en el evento que se pueda realizar o suspensión o cesión o terminación anticipada
3	2	2
1	2	1
4	4	3
Bajo	Riesgo Bajo	Bajo
Si	SI	No
Contratista/supervisor del contrato	Contratista	Supervisor del contrato
Desde la suscripción del acta de inicio	Una vez ocurra el hecho	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor
Hasta la terminación del contrato	Una vez termine el evento	Seguimiento a trabajo desde casa/Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato
Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que	Informes del contratista, informes del supervisor	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o
Semanal	Desde la suscripción del acta de inicio hasta la terminación del contrato	Semanalmente

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuanta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor de este. De conformidad nuestro manual de contratación, no se exige garantía para el contrato resultante del presente proceso de contratación directa.

Y teniendo en cuenta que la ejecución contractual de este proceso se llevará a cabo de manera continua y directa donde la interacción será diaria con el contratista, donde se verificará en su momento que el

contratista esté cumpliendo con sus obligaciones contractuales, que el servicio se preste con la calidad mínima exigida para este tipo de servicios, que se cumpla oportunamente con sus aportes a 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 con 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:

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

PERSONA NATURAL	x	PERSONA JURÍDICA	

2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio el 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.

3. ¿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 del SECOP otras entidades en años anteriores con igual o similar objeto, encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATANTE	OBJETO	VALOR MENSUAL DE HONORARIOS
2026	CD-SMYC-169-2026	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA - CORALINA	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INTERVENCIÓN DE LOS ESCENARIOS DE RIESGO AFECTADOS POR PROCESOS DE EROSIÓN COSTERA EN SAN ANDRÉS ISLAS, Y OTRAS ACCIONES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES", INCLUYENDO LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MUESTREO ASIGNADAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE MARES Y COSTAS.	$ 4.375.000
2026	UAECOB-CPS-414-2026	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PROYECCIÓN Y EL SEGUIMIENTO FINANCIERO A LOS PROYECTOS DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA -SGC	$ 5.200.000
2025	CD-1505-2025	CORMACARENA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL, PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL PLAN DE ACCIÓN -PAC, EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES 2026 Y REPORTE DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL.	$ 5.500.000

4. ¿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 se tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación?

La forma de remuneración del presente contrato se pactará en pagos fijos mensuales vencidos. 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: DIANA CAROLINA COY RODRÍGUEZ ELABORÓ	FIRMA
NOMBRE: JHENNY LIZETH GALVIS SIERRA RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA