3

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 llevar a cabo la contratación destinada a la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA COORDINACIÓN Y GERENCIA DEL CONTRATO INTERADMNISTRATIVO No. ACODER-CDCI-163-2025 Y DEMAS PROYECTOS ASIGNADOS POR 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:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR:

1. Actuar en calidad de gerente del proyecto en los aspectos jurídicos, financiero, administrativo y de control.
2. Desarrollar los protocolos de operación necesarios para ejercer la administración de los servicios asociados al proyecto.
3. Administrar los asuntos asociados al proyecto entre otros, mantenimiento y coordinación de vehículos, suministros, pago de peajes, alistamiento y asignación de rutas.
4. Dar respuesta a las necesidades que surjan del proyecto garantizando el control y efectividad de la operación de ACODER.
5. Diseñar, diligenciar y llevar control de las matrices de seguimiento para los servicios asociados del proyecto.
6. Coordinar los comités operativos, llevar actas de reuniones relacionadas con el proyecto.
7. Garantizar la debida organización y disposición de la documentación asociada al proyecto.
8. 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.**
9. Elaborar y aprobar los presupuestos de proyectos de logística y en general los documentos previos que requiera **LA AGENCIA** para adelantar los procesos contractuales.
10. 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.
11. 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**, velando porque las carpetas contractuales se mantengan actualizadas, organizadas y debidamente conformadas.
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 que, en ejercicio de su profesión, resulte pertinente para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Agradezco su atención y colaboración.

Cordialmente,

DAVID STIVEN REYES CANTOR
DIRECTOR LOGISTICO, INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS ESPECIALES

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Nelcy Gómez Moreno	Contratista		08/2026

CERTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - NO PLANTA

FECHA:	Agosto de 2026						
DEPENDENCIA SOLICITANTE:				DIRECCIÓN LOGISTICA, 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 PARA EJERCER LA COORDINACIÓN Y GERENCIA DEL CONTRATO INTERADMNISTRATIVO No. ACODER-CDCI-163-2025 Y DEMAS PROYECTOS ASIGNADOS POR LA AGENCIA LOGISTICA.	
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES:	
1.	Actuar en calidad de gerente del proyecto en los aspectos jurídicos, financiero, administrativo y de control.
2.	Desarrollar los protocolos de operación necesarios para ejercer la administración de los servicios asociados al proyecto.
3.	Administrar los asuntos asociados al proyecto entre otros, mantenimiento y coordinación de vehículos, suministros, pago de peajes, alistamiento y asignación de rutas.
4.	Dar respuesta a las necesidades que surjan del proyecto garantizando el control y efectividad de la operación de ACODER.
5.	Diseñar, diligenciar y llevar control de las matrices de seguimiento para los servicios asociados del proyecto.
6.	Coordinar los comités operativos, llevar actas de reuniones relacionadas con el proyecto.
7.	Garantizar la debida organización y disposición de la documentación asociada al proyecto.
8.	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.**
9.	Elaborar y aprobar los presupuestos de proyectos de logística y en general los documentos previos que requiera **LA AGENCIA** para adelantar los procesos contractuales.
10	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.
11	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**, velando porque las carpetas contractuales se mantengan actualizadas, organizadas y debidamente conformadas.

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 que, en ejercicio de su profesión, resulte pertinente para el adecuado desarrollo de sus funciones.

El(la) suscrito(a) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) 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(s) siguiente(s) causal(es):

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		08/2026