Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca	FORMATO	CÓDIGO: A-GJ-FR-040
	ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 01
		FECHA: 06/01/2026

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:	**04 de septiembre de 2026**
Dirección que elabora el estudio:	**Dirección Administrativa y Financiera**
Objeto de la contratación:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

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.

La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca, en cumplimiento de sus objetivos institucionales y de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera, debe garantizar una adecuada gestión financiera, presupuestal, contable y tributaria, que permita contar con información oportuna, confiable, íntegra y razonable para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones institucionales y legales.

En el marco de sus competencias, la Dirección Administrativa y Financiera desarrolla actividades relacionadas con el análisis, conciliación y depuración de cuentas contables, seguimiento de cartera, revisión y registro de operaciones financieras, elaboración de informes y reportes, así como el control y seguimiento de la ejecución de los recursos de la Agencia.

De igual manera, considerando la diversidad de proyectos, contratos, convenios y demás instrumentos que suscriba la Agencia para el cumplimiento de sus objetivos, resulta necesario fortalecer el seguimiento financiero, contable y presupuestal de estos, mediante la verificación de la ejecución de los recursos, compromisos, obligaciones, pagos, saldos y demás movimientos asociados, con el fin de contribuir al adecuado control de los recursos públicos y a la generación de información financiera y presupuestal consistente.

El desarrollo de estas actividades requiere apoyo profesional que contribuya al fortalecimiento de los procesos de la Dirección, especialmente en la revisión y análisis de la información financiera y contable, la identificación y gestión de inconsistencias o partidas pendientes, la conciliación y depuración de cuentas, el seguimiento de cartera y el control de la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y convenios suscritos por la Agencia.

En consecuencia, se requiere contratar servicios profesionales para desarrollar actividades de gestión administrativa, financiera, presupuestal y contable en la Dirección Administrativa y Financiera, como apoyo al cumplimiento de las funciones de la dependencia, al adecuado seguimiento y control de los recursos y al logro de los objetivos institucionales 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: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

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 la conciliación y depuración de la cuenta 13 – Cuentas por Cobrar de la Agencia, mediante el cruce de los saldos de cartera con los registros del sistema HAS, identificando diferencias, partidas pendientes, vencidas o inconsistentes, y efectuando los ajustes,

reclasificaciones y registros contables pertinentes para garantizar su adecuada actualización y razonabilidad.

2. Verificar y depurar los saldos registrados en la cuenta 29 – Recursos Entregados en Administración de la Agencia, mediante el análisis de la información reportada en el sistema HAS y su confrontación con los soportes correspondientes, determinando las partidas pendientes, diferencias o inconsistencias y realizar las gestiones y registros contables necesarios para su correcta actualización.
3. Realizar mensualmente el análisis y seguimiento de la cartera pendiente de cobro, identificando usuarios y entidades en mora y, en coordinación con el proceso de facturación, generar los reportes y realizar las acciones de seguimiento necesarias para fortalecer la gestión y recuperación de los recursos.
4. Elaborar y presentar los informes contables, financieros, tributarios y de cartera que sean requeridos por el supervisor, así como atender y gestionar oportunamente los requerimientos de información, observaciones y solicitudes relacionados con las actividades a su cargo.
5. Ejecutar las labores contables relacionadas con la operación de la Tienda Cundinamarca KUNA MYA, realizando el análisis, reconocimiento, medición, registro, conciliación y seguimiento de las operaciones económicas y financieras, conforme al marco normativo contable y tributario vigente y a las políticas y procedimientos de la Agencia Logística.
6. Verificar, analizar y conciliar los movimientos bancarios y el manejo de efectivo de las cuentas asociadas a la Tienda Cundinamarca KUNA MYA y a los contratos relacionados, identificando y gestionando oportunamente las partidas conciliatorias y diferencias, con los soportes correspondientes.
7. Realizar, como mínimo, un (1) arqueo semanal de caja de la Tienda Cundinamarca KUNA MYA, verificando la correspondencia entre el efectivo disponible, los soportes, los registros del sistema y los saldos contables, dejando evidencia del procedimiento y reportar las diferencias identificadas.
8. Realizar la verificación, análisis, reconocimiento y registro contable de los ingresos derivados de las ventas de la Tienda Cundinamarca KUNA MYA, con base en la facturación electrónica generada, efectuando la conciliación y validación de la información frente a los reportes de la DIAN y la revisión de los impuestos asociados a dichas operaciones, identificando, documentando y gestionando oportunamente las diferencias o inconsistencias.
9. Realizar el análisis, reconocimiento, medición y registro contable de la propiedad, planta y equipo y demás activos fijos de la Tienda Cundinamarca KUNA MYA, incluyendo la depreciación y el deterioro cuando corresponda, así como el acompañamiento y control de los inventarios físicos periódicos.
10. Realizar, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, el cierre contable del período anterior, mediante la revisión, análisis, causación, conciliación, ajustes y demás registros requeridos, garantizando que la información financiera de la Tienda Cundinamarca KUNA MYA refleje razonablemente su realidad económica.
11. Elaborar y presentar mensualmente los estados financieros de la Tienda Cundinamarca KUNA MYA, así como los informes y reportes contables requeridos por el supervisor, garantizando que la información esté debidamente soportada, conciliada y conforme al marco normativo aplicable.
12. Atender y ejecutar oportunamente los requerimientos y actividades adicionales que sean asignados por el supervisor durante la ejecución del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto y alcance contractual y correspondan al ejercicio de las

funciones contables y tributarias a cargo, dejando los respectivos soportes y resultados de las actividades desarrolladas.

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.".
(...)

2.5 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.

2.6 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: 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado y posgrado 2. Copia de la tarjeta profesional 3. Copia de certificado de antecedentes profesionales	Deberá acreditar de 1 a 3 meses de experiencia relacionada.

4. EL PLAZO DE EJECUCIÓN, VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es de 3 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4.2 VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 15.000.000)

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. un (1) primer pago por valor proporcional a los días transcurridos entre la fecha de inicio y el último día del mes de septiembre de 2026, **b.** dos (2) pagos mensuales sucesivos por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 5.000.000), **c.** un último pago proporcional a los días faltantes para completar el plazo pactado.

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: 2026000608 del 04 de septiembre 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 contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	2	2	4	Bajo	Entidad	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada	Seguimiento a los cambios normativos	Mensualmente

3	2	
Específico	GENERAL	
Externo	Interno	
Ejecución	Ejecución	
operacionales	Operacional	
Afectaciones jurídicos que puedan ocasionar los conceptos jurídicos por parte del Contratista a la EIC.	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos	
Afectaciones jurídicas y/o económicas a la EIC	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	
2	2	
2	3	
4	5	
Riesgo Bajo	Medio	
Contratista	Contratista/Entidad	
Cada concepto dado, deberá cumplir con la normatividad vigente y siempre cuidado los intereses de la EIC	Trabajo desde casa en el evento que se pueda realizar o suspensión o cesión o terminación anticipada	
2	2	
2	1	
4	3	
Riesgo Bajo	Bajo	
SI	No	
Contratista	Supervisor del contrato	
Una vez ocurra el hecho	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	
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	
Informes del contratista, informes del supervisor	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	
Desde la suscripción del acta de inicio hasta la terminación del contrato	Semanalmente	

4	ESPECIFICO	Interno	Ejecución	Operacional	Perdida de información, documentos o expedientes entregados	Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	3	2	5	Medio	contratista	Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un back up de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos y/o proceso que así lo	3	1	4	Bajo	Si	Contratista/supervisor del contrato	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee	Semanal

6. 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	CONTATANTE	OBJETO	VALOR MENSUAL DE HONORARIOS
2026	PSP 1173-2026	ALCALDIA DE GIRARDOT	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO EN ASUNTOS CONTABLES, PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT	$ 3.300.000
2026	MP-CPS-074-2026	ALCALDIA DE PANDI	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA EL FORTALECIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL MUNICIPIO DE PANDI CUNDINAMARCA	$ 4.500.000
2026	CD-141-2026	EPUXUA E.I.C.E.	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL AREA FINANCIERA EN LOS DIFERENTES PROYECTOS VINCULANDO LA CONTABILIDAD, REVISION DE INFORMES, GESTION EN PAGOS Y COBROS, AUDITORIA FINANCIERA Y AFINES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CORRECTO DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS QUE EJECUTA EPUXUA E.I.C.E.	$ 5.150.000

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