Agencia Logística y Economía Naranja	FORMATO	CODIGO: A-GJ-FR-035
	HOJA DE SEGUIMIENTO CUENTA DE COBRO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17-09-2025
NOMBRE CONTRATISTA:	SOFIA RODRIGUEZ LOZANO	
NUMERO DE CONTRATO:	CD-103-2026	
CÉDULA:	1.070.708.846	
NÚMERO CUENTA DE COBRO:	1 y 2	

Fecha DD/MM/AAAA	SELLO DE OFICINA Y NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	SELLO DE OFICINA Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES
2 Sept - 26		GILIANA MR Septiembre 2 - 26 Hora: 9:30	19 folios - 1 C.D. Se devuelve para corrección en el informe del contratista varias obligaciones; falta certificación bancaria.

Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca	FORMATO	CODIGO: A-GJ-FR-036
	HOJA DE RUTA **ACTA CONSOLIDADA DE SUPERVISIÓN**	Versión: 01 Fecha: 17/09/2025

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATO No.	CD-103-2026	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	30	07	2026
TIEMPO DE EJECUCIÓN	4 MESES	**FECHA DE TERMINACIÓN**	30	11	2026
TIPO DE CONTRACIÓN	CONTRATACION DIRECTA	**CLASE DE CONTRATO**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000514	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	31	07	2026
ACTA DE INICIO	SI X NO	**FECHA DE ACTA DE INICIO**	31	07	2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 21.000.000,00	**FORMA DE PAGO**	**MENSUAL**		
TIPO DE POLIZA	**Seguro de Cumplimiento Estatal**	**NUMERO DE LA POLIZA**	**N/A**		

AMPAROS									
1) CALIDAD DEL SERVICIO	**Vigencia**	**DESDE**			**HASTA**		
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Valor	N/A			**N/A**		
2) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**Vigencia**	**DESDE**			**HASTA**		
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Valor	N/A			**N/A**		

OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 888-2024, SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y DEMAS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA AGENCIA		
CONTRATANTE	AGENCIA LOGISTICA DE GESTION INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA	**NIT. No.**	830.021.022-3
CONTRATISTA	SOFIA RODRIGUEZ LOZANO	**NIT. No.**	1.070.708.846

2. GENERALIDADES DEL PAGO

TOTAL PAGOS	5 ✓			**PAGO ACTUAL**	1 y 2 ✓		
DE AVANCE O PARCIAL	X			**DE TERMINACIÓN**			
INICIO PERIODO A PAGAR	31 ✓	07	2026	**TERMINACIÓN PERIODO A PAGAR**	31	08	2026
DEPENDENCIA EJECUTORA	Dirección Logística, infraestructura y Proyectos especiales						
VALOR A PAGAR	$5.250.000,00 ✓			**Cód Rubro**	2.4.5.02.08		
				Rubro	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN		
VALOR A PAGAR	$5.250.000,00			**Fuente**	FTE-2-512-CONT. INTER/TIVO No. CGR-888-2024 CONTRALORIA		
VALOR TOTAL	$5.250.000,00						

3. OBSERVACIONES Y BALANCE FINANCIERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 21.000.000,00**	**VALOR ADICIONES**	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**VALOR PAGO ANTERIORES**	**VALOR PRESENTE PAGO**	**SALDO**
$ 21.000.000,00	**$ -**	**$ 5.250.000,00**	**$ 15.750.000,00**

OBSERVACIONES:

4. CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (EPS - FONDO DE PENSIONES Y ARP).DECRETO

EPS	FAMISANAR	PERIODO CANCELADO	CERTIFICADO	AFILIADO	SI	X	NO	
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES	PERIODO CANCELADO	CERTIFICADO	AFILIADO	SI	X	NO	
ARL	POSITIVA	PERIODO CANCELADO	CERTIFICADO	AFILIADO	SI	X	NO	

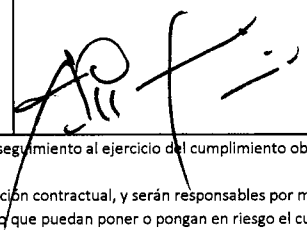
FECHA DE PAGO PLANILLA			**FECHA DE CONFIRMACION DEL PAGO**			**FUNCIONARIO DE LA DEPENDENCIA DE ORIGEN DE LA CUENTA QUE VERIFICO EL PAGO**	
DIA	**MES**	**AÑO**	**DIA**	**MES**	**AÑO**	**NOMBRE**	**FIRMA**

NA	NA	NA	01	09	2026	NELCY GOMEZ	NG

5. APOYO A LA SUPERVISIÓN

NOMBRE COMPLETO	N/A	**FIRMA**	N/A
CARGO	N/A		
CEDULA DE CIUDADANIA			

6. DATOS DE QUIEN AUTORIZA EL PAGO A LA DIRECCION FINANCIERA

NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR	YOLIMA MORA SALINAS	**FIRMA**	
CARGO	GERENTE GENERAL		
CEDULA DE CIUDADANIA	65.719.544		

AR 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

ESTA COPIA DEBE REPOSAR EN LA CARPETA DEL CONTRATO

Bogotá D. C., 01 de septiembre de 2026

CUENTA DE COBRO No. 1

LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA

NIT. 830.021.022-3

DEBE A:

SOFIA RODRIGUEZ LOZANO

No. CC 1.070.708.846 de La Vega, Cundinamarca

La suma de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($5.250.000) por concepto del Contrato No. **CD-103-2026** cuyo objeto es:

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 888-2024, SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y DEMAS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA AGENCIA".

Dentro del periodo comprendido entre el 31 de julio al 31 de agosto de 2026. Cuenta de Ahorros, Davivienda No. 001800204891

Agradezco la atención prestada y con el respeto acostumbrado,

SOFIA RODRIGUEZ LOZANO
CC. 1.070.708.846 La Vega, Cundinamarca
Contratista – Dirección Logística, Infraestructura y proyectos especiales

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **02/09/2026**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora SOFIA RODRIGUEZ LOZANO** con **Cédula de Ciudadanía** número **1070708846**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550001800204891**
Fecha de apertura	**10/06/2017**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141264066871

(415)7707212489984(8020) 000014126406687 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 0 7 0 8 8 4 6	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 0 7 0 8 8 4 6	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	La Vega 4 0 2

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RODRIGUEZ	LOZANO	SOFIA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: DG 86 A 103 D 22 BRR BOLIVIA

42. Correo electrónico: sofii398@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 6 1 9 3 3 7 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 7 0 5 2 4							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-07-28 / 02:24:19PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz: en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RODRIGUEZ LOZANO SOFIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) SOFIA RODRIGUEZ LOZANO identificado(a) con CC 1070708846 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**11/10/2021**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CENTRO MEDICO CIUDADELA COLSUBSIDIO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en **QUIEN** , a los 31 días del mes agosto del 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SOFIA RODRIGUEZ LOZANO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1070708846,** se encuentra afiliado/a desde **12/11/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 02 de septiembre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

POSITIVA

CER_AFI_2026030031683

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

SOFIA RODRIGUEZ LOZANO identificado con CC. 1070708846 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA
Tipo y Numero de Documento	NI - 830021022

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/07/31	**Fecha inicio contrato**	2026/07/31
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/11/30
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1682001 - Actividades inmobiliarias realizadas a cambio de una retribucion o por contrata, incluye compra, venta,
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 3 días del mes de agosto del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC03082026N1070708846A20666295**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

Número del Contrato:	CD-103-2026		
Objeto del Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 888-2024, SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y DEMAS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA AGENCIA**		
Contratista:	SOFIA RODRIGUEZ LOZANO		
No. de Cedula	1.070.708.846 La Vega, Cundinamarca		
Fecha Inicio del Contrato	31/07/2026	Fecha de Terminación	30/11/2026
Fecha de elaboración del informe	01/09/2026	Periodo del Informe	DEL 31/07/2026 AL 31/08/2026

Valor Total del Contrato	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 21.000.000)
Valor a Pagar en este periodo	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $ 5.250.000
Saldo por Pagar	$15.750.000,00
Pago No.	1

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	CERTIFICADO	CERTIFICADO	NA
Pensión			NA
ARL			NA

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CD-103-2026, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 31 de julio al 31 de agosto de 2026, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Brindar apoyo integral a la supervisión de los contratos designados por el supervisor ejecutando las actividades técnicas, administrativas, financieras y documentales que ele sean asignadas.	Durante el periodo realicé el apoyo a la supervisión técnica, administrativa y financiera de los siguientes proyectos asignados por la supervisión: - Liquidación del Contrato interadministrativo 412-2024, - Liquidaciones Contrato interadministrativo 320-2022, Contrato interadministrativo 225-2020, - Liquidación contrato interadministrativo 1507-2024 y sus correspondientes derivados, se remitió a financiera el acta de liquidación de la interventoría y la consultoría se liquidado - Se realiza el apoyo a la supervisión del contrato interadministrativo 354-2025 y sus derivados, que actualmente se encuentra en el 100% de ejecución.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	- Seguimiento al contrato de Nocaima y Beneficencia. - Seguimiento al contrato interadministrativo 1200-2024 Cota y sus peticiones, liquidación unilateral del derivado correspondiente. - Seguimiento y revisión de los estudios y diseños (Fase I) del Contrato derivado CD-024-2026, en el marco del contrato interadministrativo No. ACODER-CI-387-2025. - Seguimiento a los requerimientos allegados por las entidades de control, como Contraloría, Procuraduría. - Realice la gestión ante la dirección administrativa y financiera las liberaciones de cuota de Gerencia de los contratos interadministrativos 412-2024 y 354-2025 de La Salle - Seguimiento contrato interadministrativo CGR-888-2024 y sus derivados. - Se realizaron los trámites de Prorroga No.2 del contrato de obra IP-209-2025 e interventoría CD-214-2025 derivados del contrato interadministrativo CGR-888-2024. **Se adjunta los documentos en la carpeta 1 del CD**
2.Estructurar integralmente los proyectos asignados desde los componentes técnico, presupuestal y administrativo, incluyendo la elaboración de estudios económicos y sectoriales, así como el desarrollo de la etapa de planeación y precontractual de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	Para la etapa de ejecución se realizó el seguimiento a los expedientes que fueron estructurados como los contratos derivados en el marco del contrato interadministrativo CGR-888-2024. - **Se adjunta los documentos en la carpeta 2 del CD**
3. Diseñar e implementar estrategias de control, seguimiento y evaluación de los procesos contractuales, orientadas a identificar, prevenir y mitigar los riesgos asociados, garantizando su adecuada gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Durante el periodo elaboré los siguientes documentos de los proyectos asignados - Acta de comité gerencial del contrato interadministrativo 354-2025. - Informes mensuales gerenciales del contrato 354-2025. - Seguimiento al contrato interadministrativo 1200-2024 Cota. - Seguimiento al contrato interadministrativo 1507-2024 Cota. - Seguimiento y revisión de los estudios y diseños (Fase I) del Contrato derivado CD-024-2026, en el marco del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	interadministrativo No. ACODER-CI-387-2025. - Seguimiento a los requerimientos allegados por las entidades de control, como Contraloría, Procuraduría. - Seguimiento contrato interadministrativo CGR-888-2024 y sus derivados. - Se realizaron los trámites de Prorroga No.2 del contrato de obra IP-209-2025 e interventoría CD-214-2025 derivados del contrato interadministrativo CGR-888-2024. - **Se adjunta los documentos en la carpeta 3 del CD**
4. Consolidar, actualizar y mantener la matriz de seguimiento de los contratos interadministrativos y sus contratos derivados, asegurando el seguimiento oportuno y documentado de la gestión contractual.	Durante el periodo elaboré el control técnico, administrativo, financiero y documentos de los contratos interadministrativos asignados junto con sus derivados, además se mantuvo actualizados los expedientes físicos y virtual (matriz) de los contratos de las vigencia 2024, 2025 y 2026 • Expedientes físicos y virtual entregados al área documental y matriz de avance técnica semanal • **Se adjunta los documentos en la carpeta 4 del CD**
5. Apoyar la planeación y elaboración de las actas de comité operativos de los proyectos asignados.	Durante el periodo elaboré los siguientes documentos de los proyectos asignados - Acta de comité gerencial del contrato interadministrativo 354-2025. - Acta de comité gerencial de seguimiento contrato interadministrativo CGR-888-2024 y sus derivados. **Se adjunta los documentos en la carpeta 5 del CD**
6. Elaborar y revisar la documentación técnica, administrativa y contractual generada en los proyectos asignados.	Durante el periodo elaboré los siguientes documentos de los proyectos asignados - Acta de comité gerencial del contrato interadministrativo 354-2025. - Informes mensuales gerenciales del contrato 354-2025. - Seguimiento al contrato interadministrativo 1200-2024 Cota. - Seguimiento al contrato interadministrativo 1507-2024 Cota. - Seguimiento y revisión de los estudios y diseños (Fase I) del Contrato derivado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	CD-024-2026, en el marco del contrato interadministrativo No. ACODER-CI-387-2025. - Seguimiento a los requerimientos allegados por las entidades de control, como contraloría, procuraduría. - Seguimiento contrato interadministrativo CGR-888-2024 y sus derivados. - Se realizaron los trámites de Prorroga No.2 del contrato de obra IP-209-2025 e interventoría CD-214-2025 derivados del contrato interadministrativo CGR-888-2024. **Se adjunta los documentos en la carpeta 6 del CD**
7. Apoyar la realización de comités de seguimiento semanales con los contratistas derivados de los proyectos asignados, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.	Durante el periodo elaboré los siguientes documentos de los proyectos asignados - Acta de comité gerencial del contrato interadministrativo 354-2025. - Informes mensuales gerenciales del contrato 354-2025. - Seguimiento contrato interadministrativo CGR-888-2024 y sus derivados. - Actas de seguimiento semanal al contrato interadministrativo CGR-888-2024. - **Se adjunta los documentos en la carpeta 7 del CD**
8. Atender y proyectar las respuestas a las PQRS asignadas por el supervisor, realizando seguimiento a su trámite, tiempo de respuesta y archivo de soportes conforme a la normativa vigente y los lineamientos de la Agencia.	Durante el periodo atendí y proyecté oportunamente las respuestas a las peticiones, solicitudes y requerimientos allegados y asignados por el supervisor, verificando previamente el cumplimiento de los términos legales y la pertinencia de la información suministrada. Así mismo, realicé el correcto seguimiento a su trámite, desde su radicación hasta la notificación y cierre correspondiente, garantizando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos, la adecuada organización documental y la articulación con las demás dependencias involucradas cuando así lo requería el trámite. - **Se adjunta los documentos en la carpeta 8 del CD**
9. Elaborar y revisar presupuestos de obra, interventoría y en general los documentos previos que requiera la AGENCIA para	Durante el periodo revise el presupuesto de obra de los contratos CD-194-2025 y CD-204-2025 con el fin de tramitar la cuenta No. 2, verificando la

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
adelantar los procesos contractuales.	información correspondiente; posteriormente, se radicó ante el área financiera para su revisión y el trámite del pago respectivo. **Se adjunta los documentos en la carpeta 9 del CD**
10. Realizar las evaluaciones técnicas que correspondan, según la modalidad de selección incluyendo la verificaciones de requisitos habilitantes, la elaboración de informes de evaluación técnica y la proyección de respuesta a observaciones, consultar y peticiones dentro de los términos legales.	Durante el periodo reportado, relacionado con la realización de evaluaciones técnicas según la modalidad de selección, la verificación de requisitos habilitantes, la elaboración de informes de evaluación técnica y la proyección de respuesta a observaciones, consultas y peticiones dentro de los términos legales, se informa que no lleve a cabo actividad alguna relacionada con esta obligación, en razón a que no se adelantaron procesos de selección que requirieran la realización de evaluaciones técnicas, por lo cual no se generó la necesidad de elaborar informes de evaluación ni de proyectar respuestas a observaciones o peticiones asociadas a dicha actividad. • **Se adjunta los documentos en la carpeta 10 del CD**
11. Consolidar, actualizar y cargar la información contractual y de seguimiento de los contratos interadministrativos y sus contratos derivados, garantizando la gestión documental, el cumplimiento de las normas de archivo y los lineamientos de LA AGENCIA, y velando porque las carpetas contractuales se mantengan actualizadas, organizadas y debidamente conformadas.	• Durante el presenté informe revise las carpetas contractuales y se encuentran debidamente alimentadas dado el cumplimento a las normas generales de archivo, además de verificar el cargue de los documentos a la plataforma Secop II. • Se realiza el seguimiento en la matriz por contrato de cada uno de los contratos asignados. https://drive.google.com/drive/folders/1OQf-7QTrqOgqbYlWyFs2AAFDYNGMH2om
12. Elaborar insumos técnicos, administrativos y financieros para los comités operativos y reuniones de seguimiento de los proyectos asignados, así como apoyar la preparación de agendas, actas y matrices de compromiso.	Durante el periodo elaboré los siguientes documentos de los proyectos asignados - Acta de comité gerencial y presentación del contrato interadministrativo 354-2025. - Informes mensuales gerenciales del contrato 354-2025. - Seguimiento al contrato interadministrativo 1200-2024 Cota. - Seguimiento al contrato interadministrativo 1507-2024 Cota. - Seguimiento y revisión de los estudios y diseños (Fase I) del Contrato derivado CD-024-2026, en el marco del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	interadministrativo No. ACODER-CI-387-2025. - Seguimiento contrato interadministrativo CGR-888-2024 y sus derivados IP-209-2025 y CD-214-2025. - **Se adjunta los documentos en la carpeta 12 del CD**
13. Realizar visitas técnicas y recorridos a los proyectos asignados con el fin de verificar avances, identificar riesgos y generar reportes de seguimiento.	• Durante el presente informe realicé visita técnica con la ETITC junto con los contratistas para verificar el avance del contrato de restauración y mantenimiento en el marco del contrato interadministrativo 354-2025. • Se realizaron comités de seguimiento semanal y gerencial del contrato interadministrativo 354-2025. • **Se adjunta los documentos en la carpeta 13 del CD**
14. Mantenerse actualizada en la normatividad contractual, la gestión de proyectos y la regulación aplicable a la infraestructura, así como en la demás información relevante para el adecuado desarrollo de sus actividades.	• Durante el periodo del presenté informe me mantuve actualizada de la normativa contractual, gestión de proyectos, normatividad de infraestructura por medio de capacitaciones. • **Se adjunta los documentos en la carpeta 14 del CD**

Se adjuntan soportes en CD,

Firma Contratista
Sofia Rodríguez Lozano
1070708846
Sofiarodriguezlozano2@gmail.com

Aspectos generales			
Tipo de Informe	Avance: X Final:	Fecha de elaboración:	01/09/2026
Periodo del informe	Desde: 31/07/2026	Hasta: 31/08/2026	Contrato CD-103-2026

Estado Financiero			
Valor del contrato	$ 21.000.000	Valor ejecutado	$5.250.000

Obligaciones del Contratista	Fechas	Meta	% Alcanzado	Observaciones
1. Brindar apoyo integral a la supervisión de los contratos designados por el supervisor ejecutando las actividades técnicas, administrativas, financieras y documentales que ele sean asignadas.	31/07/2026 AL 31/08/2026	100%	25%	Durante el periodo la contratista realizo el apoyo a la supervisión técnica, administrativa y financiera de los siguientes proyectos asignados por la supervisión: - Liquidación del Contrato interadministrativo 412-2024, - Liquidaciones Contrato interadministrativo 320-2022, Contrato interadministrativo 225-2020, - Liquidación contrato interadministrativo 1507-2024 y sus correspondientes derivados, se remitió a financiera el acta de liquidación de la interventoría y la consultoría se liquidado - Se realiza el apoyo a la supervisión del contrato

				interadministrativo 354-2025 y sus derivados, que actualmente se encuentra en el 100% de ejecución. - Seguimiento al contrato de Nocaima y Beneficencia. - Seguimiento al contrato interadministrativo 1200-2024 Cota y sus peticiones, liquidación unilateral del derivado correspondiente. - Seguimiento y revisión de los estudios y diseños (Fase I) del Contrato derivado CD-024-2026, en el marco del contrato interadministrativo No. ACODER-CI-387-2025. - Seguimiento a los requerimientos allegados por las entidades de control, como Contraloría, Procuraduría. - Realice la gestión ante la dirección administrativa y financiera las liberaciones de cuota de Gerencia de los contratos interadministrativos 412-2024 y 354-2025 de La Salle - Seguimiento contrato

				interadministrativo CGR-888-2024 y sus derivados. - Se realizaron los trámites de Prorroga No.2 del contrato de obra IP-209-2025 e interventoría CD-214-2025 derivados del contrato interadministrativo CGR-888-2024. **Se adjunta los documentos en la carpeta 1 del CD**
2.Estructurar integralmente los proyectos asignados desde los componentes técnico, presupuestal y administrativo, incluyendo la elaboración de estudios económicos y sectoriales, así como el desarrollo de la etapa de planeación y precontractual de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	31/07/2026 AL 31/08/2026	100%	25%	Durante el periodo del presente informe, la contratista para la etapa de ejecución realizó el seguimiento a los expedientes que fueron estructurados como los contratos derivados en el marco del contrato interadministrativo CGR-888-2024. **Se adjunta los documentos en la carpeta 2 del CD**
3. Diseñar e implementar estrategias de control, seguimiento y evaluación de los procesos contractuales, orientadas a identificar, prevenir y mitigar los riesgos asociados, garantizando su adecuada gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	31/07/2026 AL 31/08/2026	100%	25%	Durante el periodo la contratista realizo los siguientes documentos de los proyectos asignados - Acta de comité gerencial del contrato interadministrativo 354-2025. - Informes mensuales gerenciales del contrato 354-2025. - Seguimiento al contrato interadministrativo 1200-2024 Cota.

				- Seguimiento al contrato interadministrativo 1507-2024 Cota. - Seguimiento y revisión de los estudios y diseños (Fase I) del Contrato derivado CD-024-2026, en el marco del contrato interadministrativo No. ACODER-CI-387-2025. - Seguimiento a los requerimientos allegados por las entidades de control, como Contraloría, Procuraduría. - Seguimiento contrato interadministrativo CGR-888-2024 y sus derivados. - Se realizaron los trámites de Prorroga No.2 del contrato de obra IP-209-2025 e interventoría CD-214-2025 derivados del contrato interadministrativo CGR-888-2024. - **Se adjunta los documentos en la carpeta 3 del CD**
4. Consolidar, actualizar y mantener la matriz de seguimiento de los contratos interadministrativos y sus contratos derivados, asegurando el seguimiento oportuno y	31/07/2026 AL 31/08/2026	100%	25%	Durante el periodo la contratista realizo el control técnico, administrativo, financiero y documentos de los contratos interadministrativos asignados junto con sus derivados, además se mantuvo actualizados los

documentado de la gestión contractual.				expedientes físicos y virtual de los contratos de las vigencia 2024, 2025 y 2026 • Expedientes físicos y virtual entregados al área documental **Se adjunta los documentos en la carpeta 4 del CD**
5. Apoyar la planeación y elaboración de las actas de comité operativos de los proyectos asignados.	31/07/2026 AL 31/08/2026	100%	25%	Durante el periodo la contratista realizo los siguientes documentos de los proyectos asignados - Acta de comité gerencial del contrato interadministrativo 354-2025. - Acta de comité gerencial de seguimiento contrato interadministrativo CGR-888-2024 y sus derivados. **Se adjunta los documentos en la carpeta 5 del CD**
6. Elaborar y revisar la documentación técnica, administrativa y contractual generada en los proyectos asignados.	31/07/2026 AL 31/08/2026	100%	25%	Durante el periodo la contratista realizo los siguientes documentos de los proyectos asignados - Acta de comité gerencial del contrato interadministrativo 354-2025. - Informes mensuales gerenciales del contrato 354-2025. - Seguimiento al contrato interadministrativo 1200-2024 Cota.

				- Seguimiento al contrato interadministrativo 1507-2024 Cota. - Seguimiento y revisión de los estudios y diseños (Fase I) del Contrato derivado CD-024-2026, en el marco del contrato interadministrativo No. ACODER-CI-387-2025. - Seguimiento a los requerimientos allegados por las entidades de control, como contraloría, procuraduría. - Seguimiento contrato interadministrativo CGR-888-2024 y sus derivados. - Se realizaron los trámites de Prorroga No.2 del contrato de obra IP-209-2025 e interventoría CD-214-2025 derivados del contrato interadministrativo CGR-888-2024. **Se adjunta los documentos en la carpeta 6 del CD**
7. Apoyar la realización de comités de seguimiento semanales con los contratistas derivados de los proyectos asignados, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.	31/07/2026 AL 31/08/2026	100%	25%	Durante el periodo la contratista realizo los siguientes documentos de los proyectos asignados - Acta de comité gerencial del contrato interadministrativo 354-2025.

				- Informes mensuales gerenciales del contrato 354-2025. - Seguimiento contrato interadministrativo CGR-888-2024 y sus derivados. - Actas de seguimiento semanal al contrato interadministrativo CGR-888-2024. **Se adjunta los documentos en la carpeta 7 del CD**
8. Atender y proyectar las respuestas a las PQRS asignadas por el supervisor, realizando seguimiento a su trámite, tiempo de respuesta y archivo de soportes conforme a la normativa vigente y los lineamientos de la Agencia.	31/07/2026 AL 31/08/2026	100%	25%	Durante el periodo la contratista atendió y proyecto oportunamente las respuestas a las peticiones, solicitudes y requerimientos allegados y asignados por el supervisor, verificando previamente el cumplimiento de los términos legales y la pertinencia de la información suministrada. Así mismo, realicé el correcto seguimiento a su trámite, desde su radicación hasta la notificación y cierre correspondiente, garantizando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos, la adecuada organización documental y la articulación con las demás dependencias involucradas cuando así lo requería el trámite. **Se adjunta los documentos en la carpeta 8 del CD**

9. Elaborar y revisar presupuestos de obra, interventoría y en general los documentos previos que requiera la AGENCIA para adelantar los procesos contractuales.	31/07/2026 AL 31/08/2026	100%	25%	Durante el periodo la contratista reviso: - El presupuesto de obra de los contratos CD-194-2025 y CD-204-2025 con el fin de tramitar la cuenta No. 2, verificando la información correspondiente; posteriormente, se radicó ante el área financiera para su revisión y el trámite del pago respectivo. **Se adjunta los documentos en la carpeta 9 del CD**
10. Realizar las evaluaciones técnicas que correspondan, según la modalidad de selección incluyendo la verificaciones de requisitos habilitantes, la elaboración de informes de evaluación técnica y la proyección de respuesta a observaciones, consultar y peticiones dentro de los términos legales.	31/07/2026 AL 31/08/2026	100%	25%	Durante el periodo la contratista no estructuró evaluaciones técnicas según la modalidad de selección, la verificación de requisitos habilitantes, la elaboración de informes de evaluación técnica y la proyección de respuesta a observaciones, consultas y peticiones dentro de los términos legales, se informa que no lleve a cabo actividad alguna relacionada con esta obligación, en razón a que no se adelantaron procesos de selección que requirieran la realización de evaluaciones técnicas, por lo cual no se generó la necesidad de elaborar informes de evaluación ni de proyectar respuestas a observaciones o peticiones asociadas a dicha actividad.

				Se adjunta los documentos en la carpeta 10 del CD
11.Consolidar, actualizar y cargar la información contractual y de seguimiento de los contratos interadministrativos y sus contratos derivados, garantizando la gestión documental, el cumplimiento de las normas de archivo y los lineamientos de LA AGENCIA, y velando porque las carpetas contractuales se mantengan actualizadas, organizadas y debidamente conformadas.	31/07/2026 AL 31/08/2026	100%	25%	• Durante el periodo la contratista reviso las carpetas contractuales y se encuentran debidamente alimentadas dado el cumplimento a las normas generales de archivo, además de verificar el cargue de los documentos a la plataforma Secop II. • Se realiza el seguimiento en la matriz por contrato de cada uno de los contratos asignados. https://drive.google.com/drive/folders/1OQf-7QTrqOggbYlWyFs2AAFDYNGMH2om
12. Elaborar insumos técnicos, administrativos y financieros para los comités operativos y reuniones de seguimiento de los proyectos asignados, así como apoyar la preparación de agendas, actas y matrices de compromiso.	31/07/2026 AL 31/08/2026	100%	25%	Durante el periodo la contratista realizo los siguientes documentos de los proyectos asignados - Acta de comité gerencial y presentación del contrato interadministrativo 354-2025. - Informes mensuales gerenciales del contrato 354-2025. - Seguimiento al contrato interadministrativo 1200-2024 Cota. - Seguimiento al contrato interadministrativo 1507-2024 Cota.

				- Seguimiento y revisión de los estudios y diseños (Fase I) del Contrato derivado CD-024-2026, en el marco del contrato interadministrativo No. ACODER-CI-387-2025. - Seguimiento contrato interadministrativo CGR-888-2024 y sus derivados IP-209-2025 y CD-214-2025. **Se adjunta los documentos en la carpeta 12 del CD**
13. Realizar visitas técnicas y recorridos a los proyectos asignados con el fin de verificar avances, identificar riesgos y generar reportes de seguimiento.	31/07/2026 AL 31/08/2026	100%	25%	• Durante el presente informe la contratista realizo visita técnica con la ETITC junto con los contratistas para verificar el avance del contrato de restauración y mantenimiento en el marco del contrato interadministrativo 354-2025. • Se realizaron comités de seguimiento semanal y gerencial del contrato interadministrativo 354-2025. **Se adjunta los documentos en la carpeta 13 del CD**
14. Mantenerse actualizada en la normatividad contractual, la gestión de proyectos y la regulación aplicable a la infraestructura, así como en la demás	31/07/2026 AL 31/08/2026	100%	25%	• Durante el periodo la contratista se mantuvo actualizada de la normativa contractual, gestión de proyectos, normatividad de infraestructura por

información relevante para el adecuado desarrollo de sus actividades.				medio de capacitaciones. **Se adjunta los documentos en la carpeta 14 del CD**

Actividades de tratamiento y monitoreo a la matriz de riesgo del contrato

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

(En caso de materializarse describir el riesgo y las acciones de la supervisión)

Descripción del riesgo	**Estado**	**Acciones**
Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	En monitoreo	Se realizó vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato.
Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos	En monitoreo	Se realizó vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato.
Afectaciones jurídicas que puedan ocasionar los conceptos técnicos, administrativos y/o financieros por parte del Contratista a la agencia.	En monitoreo	Se realizó vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato.
Perdida de información, documentos o expedientes entregados	En monitoreo	Se realizó vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato.

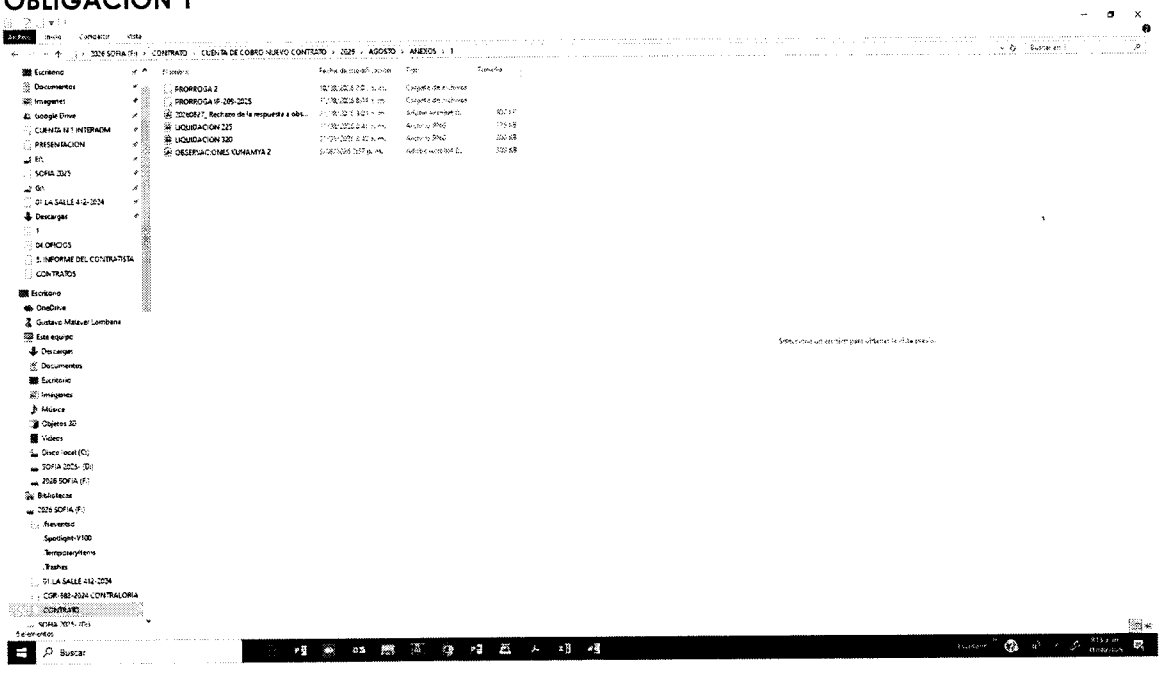
*** En el evento que el riesgo presente variación indicar cuál ha sido y las acciones adelantadas para mitigar el impacto.**

FIRMA

YOLIMA MORA SALINAS
GERENTE GENERAL

EVIDENCIA CD

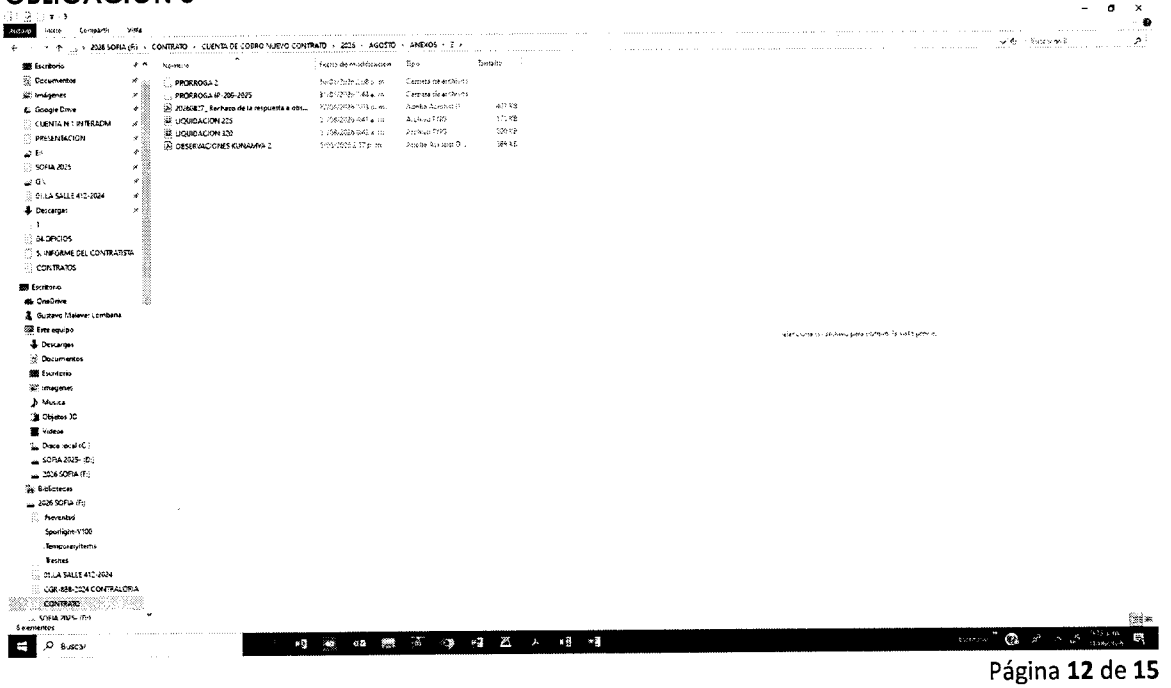
OBLIGACIÓN 1



OBLIGACIÓN 2

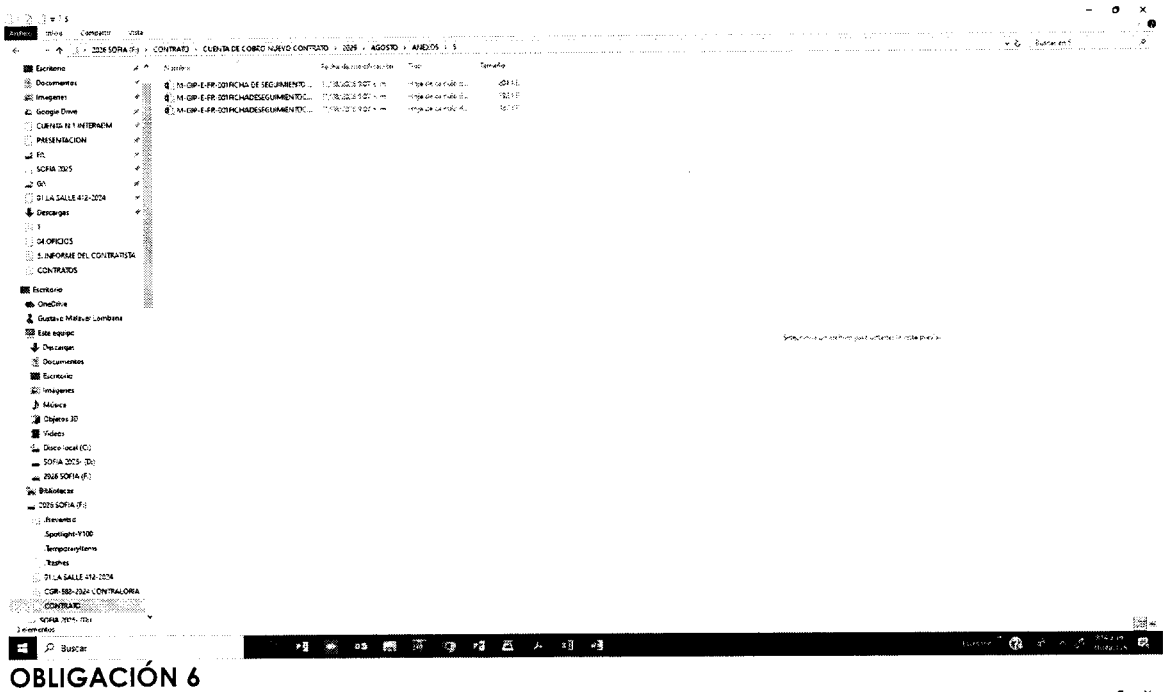
NA

OBLIGACIÓN 3

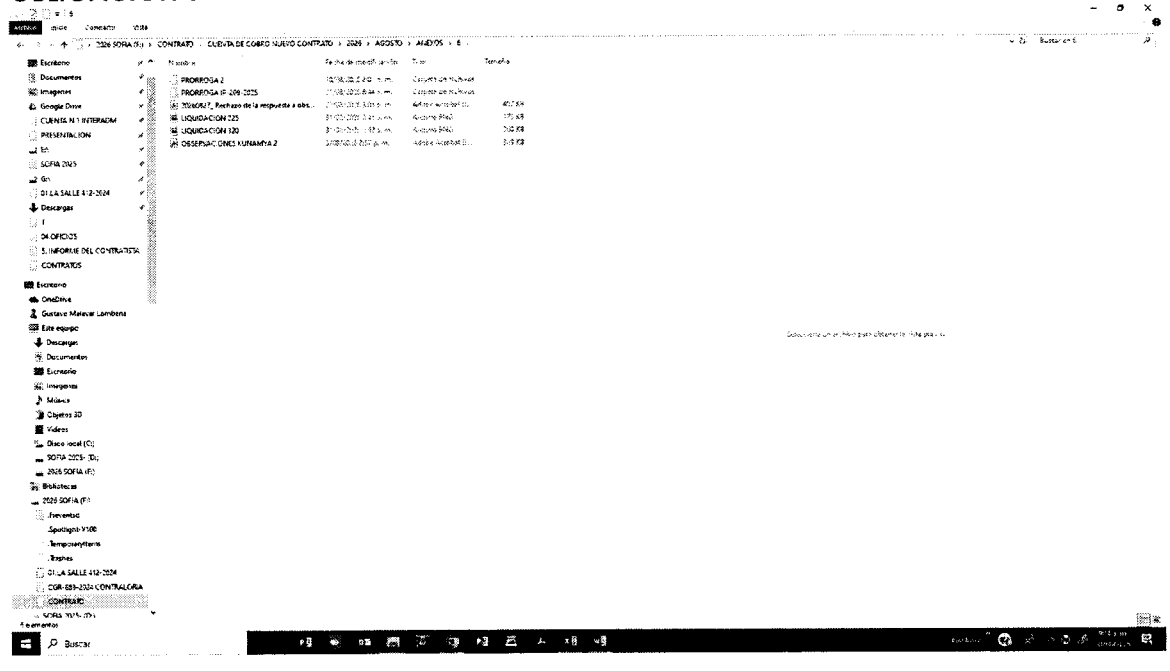


OBLIGACIÓN 4
NA

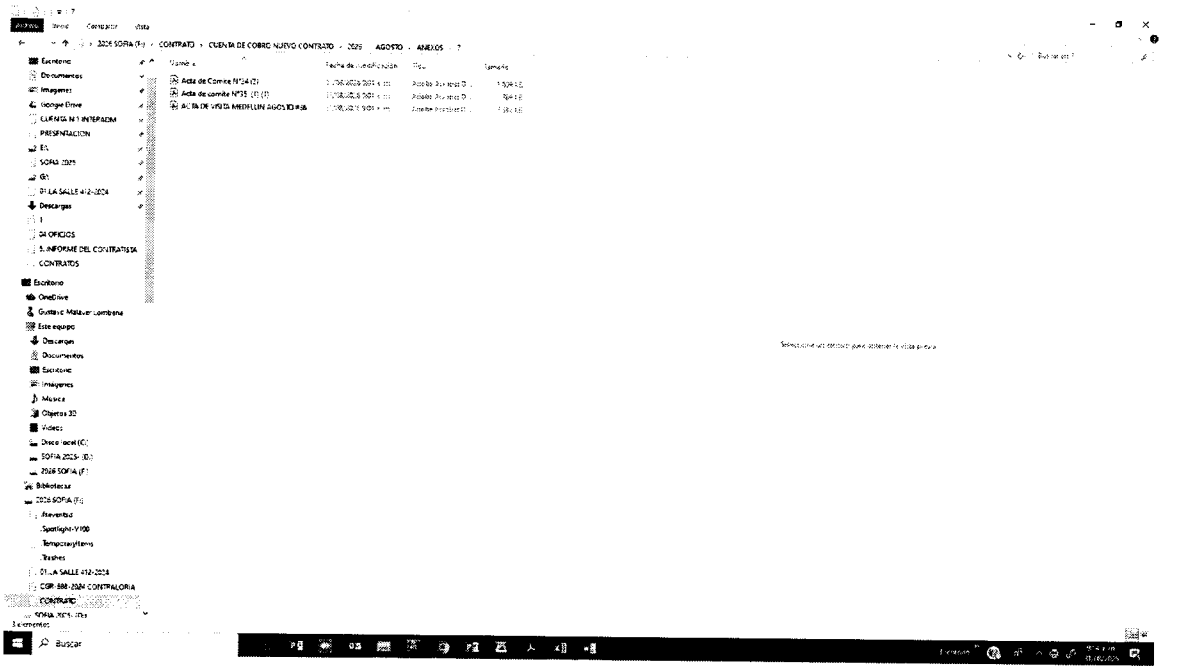
OBLIGACIÓN 5



OBLIGACIÓN 6

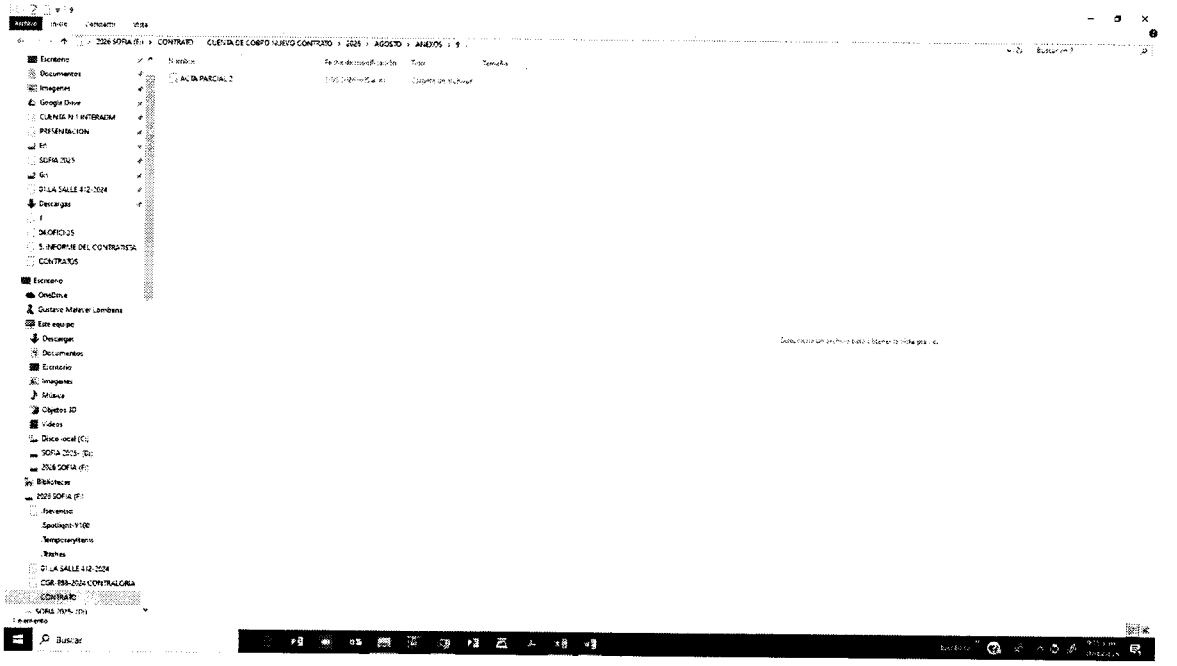


OBLIGACIÓN 7



OBLIGACIÓN 8

OBLIGACIÓN 9

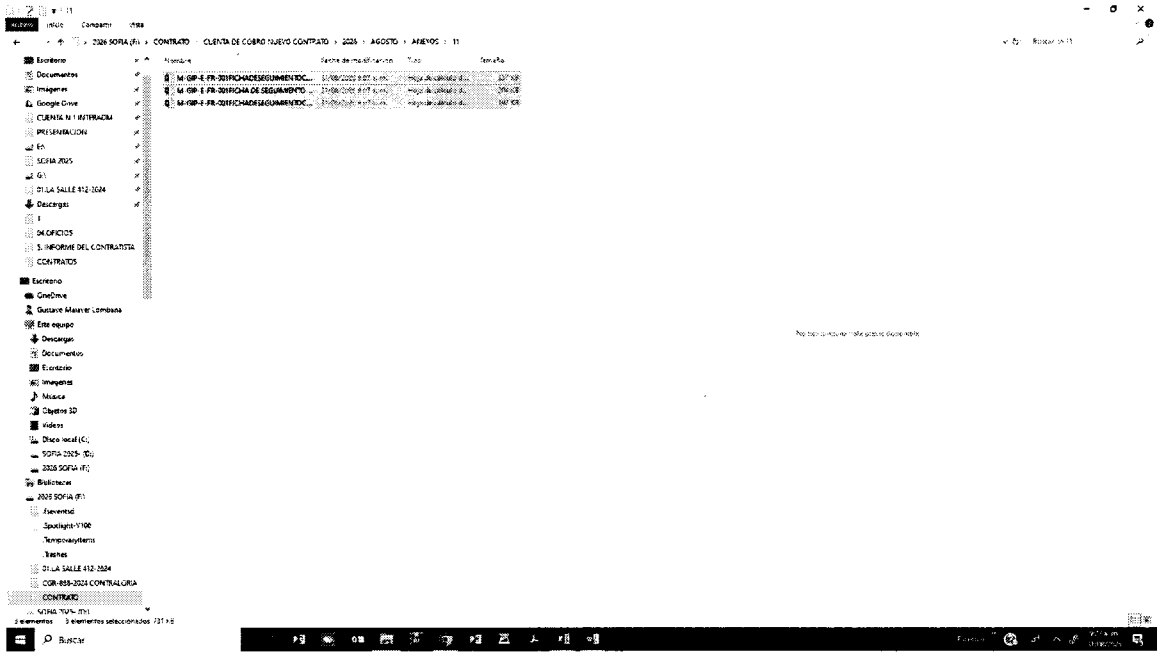


OBLIGACIÓN 10

OBLIGACIÓN 11

https://drive.google.com/drive/folders/1OQf-7QTrqOggbYlWyFs2AAFDYNGMH2om

OBLIGACIÓN 12



Yolima Mora Salinas, identificada con cédula de ciudadanía No. 65.719.544, en mi calidad de Gerente General de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca Se permite manifestar conforme al Contrato No. CD-103-2026, celebrado entre la AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA y Sofia Rodriguez Lozano , cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 888-2024, SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y DEMAS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA AGENCIA", lo siguiente:

1. Que, en ejercicio de las funciones de supervisión asignadas y de conformidad con la normatividad vigente y el manual de supervisión e interventoría interna realicé la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista correspondientes al periodo objeto de cobro.
2. Que, como resultado de dicha verificación, se constató que los bienes, obras o servicios, fueron ejecutados conforme a las condiciones técnicas, administrativas y contractuales establecidas en el contrato.
3. Que la documentación presentada como soporte para el trámite de pago fue revisada y se encuentra completa, consistente y acorde con la ejecución contractual efectivamente realizada.
4. Que, a la fecha de la presente certificación, no se evidencian incumplimientos contractuales ni situaciones que impidan o restrinjan el trámite del pago correspondiente.

En consecuencia, CERTIFICO el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al periodo objeto de cobro y AUTORIZO el trámite del Pago No. 1 y 2 por la suma de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/Cte ($5.250.000) a favor de SOFIA RODRIGUEZ LOZANO.

La presente certificación se expide a efectos de adelantar la gestión de pago correspondientes por parte de la Direccion Administrativa y Financiera.

En constancia, se firma en Bogotá, el PRIMERO (01) de SEPTIEMBRE de 2026.

YOLIMA MORA SALINAS
GERENTE GENERAL

Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca

STICA DE GESTION INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE C

Nit: 830021022-3

CL 26 51 53 TR OCC PI 3

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

NUMERO: DSA 837

RESOLUCION NRO. 18764083739651 DEL 20/11/2024 RANGO DEL DSA 1 AL 100000 VIGENCIA DESDE 20/11/2024 HASTA 20/11/2026

FECHA: 02/09/2026

DATOS DEL TERCERO

Nombre: RODRIGUEZ LOZANO SOFIA **CC o Nit:** 1070708846

Dirección: DG 86 A 103F 22 BRR BOLIVIA **Teléfonos:** 3106193375

CONCEPTO

CANCEL.CTA.01 CD-103-2026 SOFIA RODRIGUEZ LOZANO,, PRESTAC. SERV. PROFESIONAL PARA SEGUI TEC, ADTVA Y FINANCIERO CONT 888-2024 CONTRALORIA GENERAL PER. DEL 31 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO/2026, REG.PTAL.2026000514

MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
29020104654	C.I. 888-2024 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	5,250,000.00	00.00
24010101	Bienes y servicios-TERCEROS-RODRIGUEZ LOZANO SOFIA	00.00	5,199,000.00
24400401	Retencion ICA 9.66 x mil-RODRIGUEZ LOZANO SOFIA	00.00	51,000.00

Documento	Fecha (d/m/a)	Débitos	Créditos	Valor a Girar
1070708846	**02/09/2026**	**5,250,000.00**	**5,250,000.00**	**5,199,000.00**

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

Vigencia Presupuestal 2026

Disp.	Registro	Rubro	Nombre del Rubro Presupuestal	Valor
2026000500	2026000514	2.4.5.02.08	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION AUXILIAR:2.4.5.02.08.08-Remuneración de Servicios Técnicos UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central FUENTE:2-512-CONT INTER/TIVO No CGR-888-2024 CONTRALORIA	5,250,000.00

Total Presupuesto: **5,250,000.00**

JAVIER PERALTA ZAMORA
CONTADOR

JHENNY LIZETH GALVIS SIERRA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró: **LILIANA MORENO RUBIANO**

2026 09 02 $5,199,000.00

RODRIGUEZ LOZANO SOFIA

CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS MC.XXXXX

XXXX