Agencia Logística	FORMATO HOJA DE SEGUIMIENTO CUENTA DE COBRO	CODIGO: A-GJ-FR-035 VERSIÓN: 01 FECHA: 17-09-2025
NOMBRE CONTRATISTA:	WILLIAM JAVIER LEURO SALGADO	
NUMERO DE CONTRATO:	CD-115-2026	
CEDULA:	79.389.518	
NÚMERO CUENTA DE COBRO:	2 (DOS)	

Fecha DD/MM/AAAA	SELLO DE OFICINA Y NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	SELLO DE OFICINA Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES
1/10/2026 11.15 AM		LIBIANA MR 05 Octubre - 2026 Hora: 8:30 am	12 folios - 1 C.D.

	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-115 DE 2026	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10	08	2026
TIEMPO DE EJECUCIÓN	4 MESES	FECHA DE TERMINACIÓN	10	12	2026
TIPO DE CONTRACIÓN	CONTRATACION DIRECTA	CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000540	FECHA DE EXPEDICIÓN	11	08	2026
ACTA DE INICIO	SI X NO	FECHA DE ACTA DE INICIO	11	08	2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.667.200,00	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	
	Valor			
2) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Vigencia	DESDE	HASTA	
	Valor			

OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN INTEGRAL DE LA SALA DE CONTROL DEL COMPLEJO ARQUITECTÓNICO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA PH."		
CONTRATANTE	AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA	NIT. No.	830.021.022-3
CONTRATISTA	WILLIAM JAVIER LEURO SALGADO	NIT. No.	79.389.518

2. GENERALIDADES DEL PAGO

TOTAL PAGOS	5	PAGO ACTUAL	2		
DE AVANCE O PARCIAL	X	DE TERMINACIÓN			
INICIO PERIODO A PAGAR	01/09/2026	TERMINACIÓN PERIODO A PAGAR	30	09	2026
DEPENDENCIA EJECUTORA	DIRECCIÓN DE GESTION PREDIAL E INMOBILIARIA				
VALOR A PAGAR	3.166.800,00	Cód Rubro	2.4.5.02.08		
		Rubro	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION		
VALOR A PAGAR	TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE	Fuente	2-519-SEDE ADMINISTRATIVA		
VALOR TOTAL	3.166.800,00				

3. OBSERVACIONES Y BALANCE FINANCIERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 12.667.200,00	VALOR ADICIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR PAGO ANTERIORES	VALOR PRESENTE PAGO	SALDO
$ 12.667.200,00	$ 2.111.200,00	$ 3.166.800,00	$ 7.389.200,00

OBSERVACIONES:

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

EPS	FAMISANAR	PERIODO CANCELADO	AGOSTO	AFILIADO	SI	X	NO	
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES	PERIODO CANCELADO	AGOSTO	AFILIADO	SI	X	NO	
ARL	POSITIVA	PERIODO CANCELADO	AGOSTO	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
23	9	2026	01	10	2026	MAYRA ALEJANDRA LEGUIZAMON	Mayra

5. APOYO A LA SUPERVISIÓN

NOMBRE COMPLETO	GUSTAVO SANDOVAL RODRIGUEZ	FIRMA	
CARGO	CONTRATISTA		
CEDULA DE CIUDADANIA	80.090.348		

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

NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR	OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON	FIRMA	
CARGO	DIRECTOR DE GESTION PREDIAL E INMOBILIARIA (E)		
CEDULA DE CIUDADANIA	79.046.357		

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 estan 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 octubre de 2026

CUENTA DE COBRO No. 2

LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA

NIT. 830.021.022-3

DEBE A:

WILLIAM JAVIER LEURO SALGADO

No. CC 79.389.518

La suma de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($3.166.800) por concepto del Contrato No. **CD-115-2026** cuyo objeto es:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN INTEGRAL DE LA SALA DE CONTROL DEL COMPLEJO ARQUITECTÓNICO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA PH."

Dentro del periodo comprendido entre el 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2026. Por favor consignar a la Cuenta de Ahorros, Davivienda No. 0550009000766577 que se encuentra a mi nombre

Agradezco la atención prestada y con el respeto acostumbrado,

WILLIAM JAVIER LEURO SALGADO
CC. 79.389.518
Contratista

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **01/10/2026**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor WILLIAM LEURO SALGADO** con **Cédula de Ciudadanía** número **79389518**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550009000766577**
Fecha de apertura	**25/08/2023**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-09-23, 01:13:00 PM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1084636226

Periodo Cotización: agosto de 2026 Periodo Servicio: agosto de 2026 Referencia pago 8824328093

PAGADA 23/09/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	WILLIAM JAVIER LEURO SALGADO		
Documento	CC79389518	Dirección	CR 38B #2 B - 13
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3134098198
Tipo Persona	NATURAL	Forma	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte Sena	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 79389518	WILLIAM JAVIER LEURO SALGADO	59	0	X															0	19	19	19	0	(25-14) COLPENSIONES	$1,108,907	$177,500	(EPS017) FAMISANAR EPS	$1,108,907	$138,700	0.522	$1,108,907	$5,800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$322,000

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades,licencias,saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$1,108,907	$1,108,907	$1,108,907	$0	$177,500	$138,700	$5,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$322,000	$4,700	$326,700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-09-23, 01:12:59 PM | Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES | Número Planilla: 1083901092

Periodo Cotización: agosto de 2026 | Periodo Servicio: agosto de 2026 | Referencia pago 8824265288

PAGADA 27/07/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	WILLIAM JAVIER LEURO SALGADO		
Documento	CC79389518	Dirección	CR 38B #2 B - 13
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3134098198
Tipo Persona	NATURAL	Forma	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte Sena	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 79389518	WILLIAM JAVIER LEURO SALGADO	59	0		X																0	1	1	1	0	(25-14) COLPENSIONES	$58,364	$9,400	(EPS017) FAMISANAR EPS	$58,364	$7,300	0.522	$58,364	$400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$17,100

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades,licencias,saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$58,364	$58,364	$58,364	$0	$9,400	$7,300	$400	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$17,100	$0	$17,100

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Número del Contrato:	CD-115-2026		
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÒN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÒN INTEGRAL DE LA SALA DE CONTROL DEL COMPLEJO ARQUITECTÒNICO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÒN DE CUNDINAMARCA PH.**		
Contratista:	WILLIAM JAVIER LEURO SALGADO		
No. de Cedula	79.389.518		
Fecha Inicio del Contrato	11-08-2026	Fecha de Terminación	10-12-2026
Fecha de elaboración del informe	01 DE OCTUBRE DE 2026	Periodo del Informe	01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Valor Total del Contrato	$12.667.200
Valor a Pagar en este periodo	$3.166.800
Saldo por Pagar	$7.389.200
Pago No.	2

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	1084636226	AGOSTO	$ 138.700
Pensión			$ 177.500
ARL			$ 5.800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CD-115-2026, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 01 de septiembre al 30 de septiembre del 2026, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Prestar los servicios requeridos para la operación integral de la Sala de Control del Complejo Arquitectónico - Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca PH, desarrollando las actividades necesarias para el monitoreo, gestión y reporte de los sistemas tecnológicos y operativos a su cargo	Realicé el monitoreo permanente de sistemas tecnológicos y operativos, garantizando así mantener la supervisión continua de cámaras de video vigilancia (CCTV) de la Sede administrativa Gobernación de Cundinamarca
2. Realizar el monitoreo de los sistemas de alarmas, videovigilancia y demás herramientas disponibles en la Sala de Control, generando alertas y reportes oportunos frente a eventos que puedan afectar la seguridad del Complejo Arquitectónico	De acuerdo a los turnos establecidos para el cumplimiento de esta obligación hice seguimiento permanente de sistemas controles de acceso, alarmas, sistemas contra incendio y demás plataformas instaladas en la infraestructura.
3. Efectuar la verificación periódica, a través de los sistemas de videovigilancia, de las áreas internas y externas del Complejo Arquitectónico, con el fin de identificar y reportar situaciones	A diario realicé la inspección preventiva de zonas estratégicas, tales como accesos principales y secundarios, parqueaderos, áreas

relevantes para la seguridad y operación del mismo.	comunes, pasillos, zonas técnicas y perímetro externo.
4. Verificar el funcionamiento de los sistemas de control de acceso a los edificios y áreas del Complejo Arquitectónico, informando las novedades, fallas o inconsistencias que se presenten durante la ejecución del contrato.	Hice la identificación oportuna de comportamientos inusuales o situaciones de riesgo, incluyendo aglomeraciones, accesos no autorizados, fallas operativas o posibles vulneraciones a la seguridad, desde las porterías de ingreso de la Sede Administrativa y dentro de cada una de las dependencias Reporté de inmediato cuando fue necesario las novedades al personal de seguridad, supervisores o administración, siguiendo los protocolos establecidos.
5. Operar los sistemas y plataformas tecnológicas asociados al control de iluminación y automatización del Complejo Arquitectónico, de acuerdo con los parámetros técnicos definidos, contribuyendo a la eficiencia energética y operativa.	Junto con mis compañeros realicé operación diaria de los sistemas de iluminación automatizada, conforme a los horarios y parámetros técnicos establecidos para mantener el seguimiento del correcto funcionamiento de la plataforma de automatización (BMS o sistema equivalente), verificando estados, alertas y programación de encendidos y apagados. De igual manera y cuando fue requerido realicé las configuraciones operativas, según requerimientos de la administración o necesidades específicas de cada área.
6. Atender y canalizar las comunicaciones que se reciban a través de los medios habilitados en la Sala de Control, relacionadas con la operación del Complejo Arquitectónico, registrando la información relevante.	Recepcioné y atendí oportuna y eficazmente los requerimientos hechos por medio de los canales de comunicación habilitados (líneas telefónicas, radios de comunicación, correos electrónicos y plataformas internas) al igual que el registro detallado de la información relevante, consignando en bitácora datos como fecha, hora, remitente, asunto y acciones realizadas.
7. Elaborar y remitir los reportes de novedades, incidentes y/o emergencias que se presenten durante la ejecución del contrato y que estén relacionadas con la operación integral de la Sala de Control.	Realicé seguimiento a las solicitudes recibidas, verificando su adecuada atención hasta el cierre del caso. Gestión de reportes de novedades operativas o incidentes, garantizando que fueran comunicados de manera inmediata y conforme a protocolo.
8. Informar de manera oportuna las emergencias de carácter hidráulico, eléctrico, sanitario, estructural u otras que se identifiquen en el Complejo Arquitectónico, a las áreas o responsables correspondientes, con el fin de facilitar su atención.	Realicé la identificación temprana de emergencias de carácter hidráulico, eléctrico, sanitario, estructural u otras, mediante monitoreo constante y recepción de reportes. Verificación preliminar de la situación, validando la información recibida a través de

	sistemas tecnológicos o comunicación directa con personal en sitio.
9. Comunicar al supervisor del contrato o a quien este designe, las fallas, daños o anomalías que se evidencien en los sistemas de videovigilancia, control de acceso, iluminación y automatización del Complejo Arquitectónico.	Comunicación inmediata al supervisor del contrato o a quien este designara, a través de los canales oficiales establecidos. Elaboración de reportes técnicos o registros en bitácora, detallando fecha, hora, sistema afectado, descripción de la falla y acciones realizadas.
10. Velar por el adecuado uso, custodia y conservación de los equipos, herramientas y elementos tecnológicos que le sean entregados para la ejecución del objeto contractual, respondiendo por su correcto estado durante la vigencia del contrato.	Uso adecuado y responsable de los equipos tecnológicos asignados, conforme a los lineamientos técnicos y operativos establecidos. Custodia permanente de los dispositivos y herramientas entregadas, garantizando su correcta conservación durante la vigencia del contrato.
Gestionar la información que se reciba a través del correo electrónico o medios digitales asignados para la operación de la Sala de Control, relacionada con autorizaciones de ingreso, retiro de elementos y desarrollo de actividades dentro del Complejo Arquitectónico, coordinando lo pertinente con los responsables correspondientes.	Recepción y revisión permanente del correo electrónico institucional y plataformas digitales asignadas, garantizando atención oportuna de los requerimientos. Validación de autorizaciones de ingreso, verificando identidad, fechas, áreas permitidas y cumplimiento de requisitos establecidos.
12. Participar, cuando resulte necesario para la correcta ejecución del objeto contractual, en espacios de coordinación técnica o articulación convocados por LA AGENCIA, sin que ello implique subordinación laboral ni afecte la autonomía propia del contrato de prestación de servicios.	Asistencia a reuniones técnicas y espacios de articulación, cuando fue requerido para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual. Presentación de informes verbales o escritos, relacionados con el estado operativo de la Sala de Control y los sistemas tecnológicos bajo responsabilidad.
13. Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y a los lineamientos institucionales de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca en materia de gestión documental y archivo, respecto de la información generada con ocasión del contrato.	Aplicación de la normatividad vigente en gestión documental, asegurando el adecuado manejo de la información generada durante la ejecución contractual. Organización y clasificación de documentos físicos y digitales, conforme a las tablas de retención documental y lineamientos institucionales establecidos.
14. Entregar, para efectos del cierre del contrato y del ultimo pago, la totalidad de la información y documentación física y digital generada durante la ejecución del objeto contractual, dejando constancia mediante acta debidamente suscrita y aprobada por el	Organización y verificación de documentos, incluyendo informes, bitácoras, reportes técnicos, registros de novedades y demás soportes contractuales.

supervisor del contrato.	Todo esto se mantiene actualizado a diario para ser entregado en informe final cuando se termine el contrato
15. Ejecutar las demás actividades técnicas y operativas que resulten directamente relacionadas con la operación integral de la Sala de Control y sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, acordadas con el supervisor del contrato, preservando en todo momento la autonomía técnica del contratista.	A diario realicé la ejecución de actividades técnicas complementarias, directamente relacionadas con el monitoreo, control y gestión de los sistemas tecnológicos del Complejo Arquitectónico. Atención de requerimientos operativos adicionales, previamente acordados con el supervisor del contrato, dentro del alcance del objeto contractual.

Se adjuntan soportes en CD,

WILLIAM JAVIER LEURO SALGADO
C.C. 79.389.518

Aspectos generales			
Tipo de Informe	Avance: X Final:	Fecha de elaboración:	01 DE OCTUBRE DE 2026
Periodo del informe	Desde: 01/09/2026	Hasta: 30/09/2026	Contrato CD-115-2026

Estado Financiero			
Valor del contrato	$12.667.200 ✓	Valor ejecutado	$5.278.000 ✓

Obligaciones del Contratista	Fechas	Meta	% Alcanzado	Observaciones
Prestar los servicios requeridos para la operación integral de la Sala de Control del Complejo Arquitectónico - Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca PH, desarrollando las actividades necesarias para el monitoreo, gestión y reporte de los sistemas tecnológicos y operativos a su cargo	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	El contratista realizó el monitoreo permanente de sistemas tecnológicos y operativos, garantizando así mantener la supervisión continua de cámaras de video vigilancia (CCTV) de la Sede administrativa Gobernación de Cundinamarca
Realizar el monitoreo de los sistemas de alarmas, videovigilancia y demás herramientas disponibles en la Sala de Control, generando alertas y reportes oportunos frente a eventos que puedan afectar la seguridad del Complejo Arquitectónico.	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	De acuerdo a los turnos establecidos para el cumplimiento de esta obligación el contratista hizo seguimiento permanente de sistemas controles de acceso, alarmas, sistemas contra incendio y demás plataformas instaladas en la infraestructura.
Efectuar la verificación periódica, a través de los sistemas de videovigilancia, de las áreas internas y externas del Complejo Arquitectónico, con el fin de identificar y reportar situaciones relevantes para la seguridad y operación del mismo.	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	El contratista a diario realizó la inspección preventiva de zonas estratégicas, tales como accesos principales y secundarios, parqueaderos, áreas comunes, pasillos, zonas técnicas y perímetro externo.

Verificar el funcionamiento de los sistemas de control de acceso a los edificios y áreas del Complejo Arquitectónico, informando las novedades, fallas o inconsistencias que se presenten durante la ejecución del contrato.	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	El contratista hizo la identificación oportuna de comportamientos inusuales o situaciones de riesgo, incluyendo aglomeraciones, accesos no autorizados, fallas operativas o posibles vulneraciones a la seguridad, desde las porterías de ingreso de la Sede Administrativa y dentro de cada una de las dependencias Reportó de inmediato cuando fue necesario las novedades al personal de seguridad, supervisores o administración, siguiendo los protocolos establecidos.
Operar los sistemas y plataformas tecnológicas asociados al control de iluminación y automatización del Complejo Arquitectónico, de acuerdo con los parámetros técnicos definidos, contribuyendo a la eficiencia energética y operativa.	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	El contratista Junto con sus compañeros realizó la operación diaria de los sistemas de iluminación automatizada, conforme a los horarios y parámetros técnicos establecidos para mantener el seguimiento del correcto funcionamiento de la plataforma de automatización (BMS o sistema equivalente), verificando estados, alertas y programación de encendidos y apagados. De igual manera y cuando fue requerido realizó las configuraciones operativas, según requerimientos de la administración o necesidades específicas de cada área.
Atender y canalizar las comunicaciones que se reciban a través de los medios habilitados en la Sala de Control, relacionadas con la operación del Complejo Arquitectónico, registrando la información relevante.	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	El contratista recepcionó y atendió oportuna y eficazmente los requerimientos hechos por medio de los canales de comunicación habilitados (líneas telefónicas, radios de comunicación, correos electrónicos y plataformas internas) al igual que el registro detallado de la información relevante, consignando en bitácora datos como fecha, hora, remitente, asunto y acciones realizadas.

Elaborar y remitir los reportes de novedades, incidentes y/o emergencias que se presenten durante la ejecución del contrato y que estén relacionadas con la operación integral de la Sala de Control.	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	El contratista realizó seguimiento a las solicitudes recibidas, verificando su adecuada atención hasta el cierre del caso. Gestión de reportes de novedades operativas o incidentes, garantizando que fueran comunicados de manera inmediata y conforme a protocolo.
Informar de manera oportuna las emergencias de carácter hidráulico, eléctrico, sanitario, estructural u otras que se identifiquen en el Complejo Arquitectónico, a las áreas o responsables correspondientes, con el fin de facilitar su atención	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	El contratista realizó la identificación temprana de emergencias de carácter hidráulico, eléctrico, sanitario, estructural u otras, mediante monitoreo constante y recepción de reportes e hizo la verificación preliminar de la situación, validando la información recibida a través de sistemas tecnológicos o comunicación directa con personal en sitio
Comunicar al supervisor del contrato o a quien este designe, las fallas, daños o anomalías que se evidencien en los sistemas de videovigilancia, control de acceso, iluminación y automatización del Complejo Arquitectónico.	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	El contratista tuvo comunicación inmediata con esta supervisión cuando fue necesario a través de los canales oficiales establecidos y elaboró los reportes técnicos o registros en bitácora, detallando fecha, hora, sistema afectado, descripción de la falla y acciones realizadas.
Velar por el adecuado uso, custodia y conservación de los equipos, herramientas y elementos tecnológicos que le sean entregados para la ejecución del objeto contractual, respondiendo por su correcto estado durante la vigencia del contrato.	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	EL contratista hizo uso adecuado y responsable de los equipos tecnológicos asignados, conforme a los lineamientos técnicos y operativos establecidos, además realizó custodia permanente de los dispositivos y herramientas entregadas, garantizando su correcta conservación durante la vigencia del contrato

Gestionar la información que se reciba a través del correo electrónico o medios digitales asignados para la operación de la Sala de Control, relacionada con autorizaciones de ingreso, retiro de elementos y desarrollo de actividades dentro del Complejo Arquitectónico, coordinando lo pertinente con los responsables correspondientes.	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	El contratista recepcionó y revisó permanente del correo electrónico institucional y plataformas digitales asignadas, garantizando atención oportuna de los requerimientos. Validación de autorizaciones de ingreso, verificando identidad, fechas, áreas permitidas y cumplimiento de requisitos establecidos
Participar, cuando resulte necesario para la correcta ejecución del objeto contractual, en espacios de coordinación técnica o articulación convocados por LA AGENCIA, sin que ello implique subordinación laboral ni afecte la autonomía propia del contrato de prestación de servicios.	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	El contratista asistió cuando fue requerido a reuniones técnicas y espacios de articulación, para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y con ello realizó presentación de informes verbales o escritos, relacionados con el estado operativo de la Sala de Control y los sistemas tecnológicos bajo responsabilidad.
Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y a los lineamientos institucionales de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca en materia de gestión documental y archivo, respecto de la información generada con ocasión del contrato.	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	El contratista realizó la aplicación de la normatividad vigente en gestión documental, asegurando el adecuado manejo de la información generada durante la ejecución contractual al igual que la organización y clasificación de documentos físicos y digitales, conforme a las tablas de retención documental y lineamientos institucionales establecidos.
Entregar, para efectos del cierre del contrato y del ultimo pago, la totalidad de la información y documentación física y digital generada durante la ejecución del objeto contractual, dejando constancia mediante acta debidamente suscrita y aprobada por el supervisor del contrato.	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	El contratista realiza la organización y verificación de documentos, incluyendo informes, bitácoras, reportes técnicos, registros de novedades y demás soportes contractuales. Todo esto se mantiene actualizado a diario para ser entregado en informe final cuando se termine el contrato
Ejecutar las demás actividades técnicas y operativas que resulten directamente relacionadas con la operación integral de la Sala de Control y sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, acordadas con el supervisor del	01/09/2026 al 30/09/2026	100%	41,6%	El contratista realizó a diario la ejecución de actividades técnicas complementarias, directamente relacionadas con el monitoreo, control y gestión de los sistemas tecnológicos del Complejo Arquitectónico al igual que la atención de requerimientos operativos

contrato, preservando en todo momento la autonomía técnica del contratista.				adicionales, previamente acordados con el supervisor del contrato, dentro del alcance del objeto contractual.

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
Ocurre cuando la necesidad de contratación y el objeto establecido en el estudio previo no se ajustan a la modalidad de selección aplicable	**EN MONITOREO**	**No se ha materializado ningún riesgo**
Se da por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	**EN MONITOREO**	**No se ha materializado ningún riesgo**
Se presenta por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales.	**EN MONITOREO**	**No se ha materializado ningún riesgo**
Deficiencias en la calidad de los servicios prestados por el contratista	**EN MONITOREO**	**No se ha materializado ningún riesgo**

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

FIRMA

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON
DIRECTOR DE GESTIÓN PREDIAL E INMOBILIARIA (E)
SUPERVISOR

GUSTAVO SANDOVAL RODRIGUEZ
APOYO A LA SUPERVISION

Omar Hernando Alfonso Rincón, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.046.357, en mi calidad de Director de Gestión Predial e Inmobiliaria (E) y Supervisor del Contrato No. CD-115 de 2026, celebrado entre la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca y William Javier Leuro Salgado, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN INTEGRAL DE LA SALA DE CONTROL DEL COMPLEJO ARQUITECTÓNICO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA PH.", me permito certificar 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, y en mi calidad de Supervisor del Contrato No. CD - 115 de 2026, CERTIFICO el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al periodo objeto de cobro y AUTORIZO el trámite del Pago No. 2 por la suma de tres millones ciento sesenta y seis mil ochocientos pesos M/Cte ($3.166.800) a favor de WILLIAM JAVIER LEURO SALGADO

La presente certificación se expide para que la Dirección Administrativa y Financiera adelante el trámite de pago correspondiente y hace parte integral del informe de supervisión del contrato el cual reposa en la carpeta contractual.

En constancia, se firma en Bogotá, el primero (01) de octubre de 2026.

Omar Hernando Alfonso Rincón
Director de Gestión Predial e Inmobiliaria (E)
Supervisor del Contrato No. CD-115-2026

;TICA 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 869

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

FECHA: 05/10/2026

DATOS DEL TERCERO

Nombre: LEURO SALGADO WILLIAM JAVIER **CC o Nit:** 79389518

Dirección: CR 38 B BIS 2 B 13 **Teléfonos:** 3134098198

CONCEPTO

PAGO.CTA.02 CD-115-2026, WILLIAM J LEURO SALGADO, SERV. PARA LA OPERACIÓN INTEGRAL SALA DE CONTROL COMPL ARQUIT SEDE ADMINS GOBERN , PER. DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2026, RP 2026000540

MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
2902012321	Operarios Sala de Control-LEURO SALGADO WILLIAM JAVIER	3,166,800.00	00.00
24010101	Bienes y servicios-TERCEROS-LEURO SALGADO WILLIAM JAVIER	00.00	3,135,800.00
24400401	Retencion ICA 9.66 x mil-LEURO SALGADO WILLIAM JAVIER	00.00	31,000.00

Documento	Fecha (d/m/a)	Débitos	Créditos	Valor a Girar
79389518	**05/10/2026**	**3,166,800.00**	**3,166,800.00**	**3,135,800.00**

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

Vigencia Presupuestal 2026

Disp.	Registro	Rubro	Nombre del Rubro Presupuestal	Valor
2026000544	2026000540	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:2-519-SEDE ADMINISTRATIVA	3,166,800.00

Total Presupuesto: **3,166,800.00**

JAVIER PERALTA ZAMORA
CONTADOR

JHENNY LIZETH GALVIS SIERRA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró: LILIANA MORENO RUBIANO

2026 10 05 $3,135,800.00

LEURO SALGADO WILLIAM JAVIER

TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PES

OS MC.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AGENCIA LOGISTICA DE GESTION INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA

Nit: 830021022-3

EGRESO EQUIVALENTE NUMERO 2026000272

FECHA 05/10/2026

A FAVOR DE LEURO SALGADO WILLIAM JAVIER **NIT** 79389518

CHEQUE No 126 **Fecha** 05/10/2026 **Cheque por valor de** 3,135,800.00

POR VALOR DE TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS MC.

COMPROBANTE AFECTADO DSA **Nro.** 869

DETALLE PAGO.CTA.02 CD-115-2026, WILLIAM J LEURO SALGADO, SERV. PARA LA OPERACIÓN INTEGRAL SALA DE CONTROL COMPL ARQUIT SEDE ADMINS GOBERN , PER. DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2026, RP 2026000540

Vigencia Presupuestal 2026

Disp.	Registro	Rubro	Nombre del Rubro Presupuestal	Valor
2026000544	2026000540	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:2-519-SEDE ADMINISTRATIVA	3,166,800.00

Total Presupuesto: **3,166,800.00**

3. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Cto Costo	Débito	Crédito	RETENCIONES Tipo	Base	%
24010101	Bienes y servicios-TERCEROS-LEURO SALGADO WILLIAM JAVIER	1080102	3,135,800.00	00.00		0.00	0.00
11100601075	Cta.Aho.473100055549 Admon.Sede Gobernacion		00.00	3,135,800.00		0.00	0.00
			SUMAS IGUALES	**3,135,800.00**			**3,135,800.00**

Aprobo:	Elaboro:	Reviso:	Firma y Sello Beneficiario
	ANDREA NARANJO GOMEZ TESORERA	JHENNY LIZETH GALVIS SIERRA DIRECTORA ADMIN.Y FINANCIERA	c.c ó Nit