Agencia Logística	FORMATO	CODIGO: A-GJ-FR-035
	HOJA DE SEGUIMIENTO CUENTA DE COBRO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17-09-2025

NOMBRE CONTRATISTA:	José Gustavo Sandoval Rodriguez
NUMERO DE CONTRATO:	CD-108 DE 2026
CÉDULA:	80.090.348
NÚMERO CUENTA DE COBRO:	3

Fecha DD/MM/AAAA	SELLO DE OFICINA Y NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	SELLO DE OFICINA Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES
7-11-2026	Mayra Fegurzamón A	09/11/2026 03:46pm Diana Coy 16 folios 1 CD	

Agencia Logística 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-108 DE 2026	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	4	8	2026
TIEMPO DE EJECUCIÓN	4 MESES	FECHA DE TERMINACIÓN	3	12	2026
TIPO DE CONTRACIÓN	CONTRATACION DIRECTA	CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000526	FECHA DE EXPEDICIÓN	4	8	2026
ACTA DE INICIO	SI X NO	FECHA DE ACTA DE INICIO	4	8	2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 48.000.000,00	FORMA DE PAGO	MENSUAL		
TIPO DE POLIZA	N/A	NUMERO DE LA POLIZA	N/A		

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

OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO LIDER ADMINISTRATIVO Y JURIDICO DEL COMPLEJO ARQUITECTONICO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA P.H., APOYO A LA SUPERVISION TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LA ADMINISTRACION DE LA SEDE Y GESTION DE PROCESOS DE ADMINISTRACION PREDIAL E INMOBILIARIA.		
CONTRATANTE	AGENCIA LOGISTICA DE GESTION INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA	NIT. No.	830.021.022-3
CONTRATISTA	JOSÉ GUSTAVO SANDOVAL RODRÍGUEZ	CC. No.	80.090.348

2. GENERALIDADES DEL PAGO

TOTAL PAGOS	5		PAGO ACTUAL	3	
DE AVANCE O PARCIAL			DE TERMINACIÓN	X	
INICIO PERIODO A PAGAR	1	10	2026	TERMINACIÓN PERIODO A PAGAR	31	10	2026
DEPENDENCIA EJECUTORA	SUBGERENCIA						
VALOR A PAGAR	$12.000.000			Cód Rubro	2.4.5.02.08		
				Rubro	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN		
VALOR A PAGAR	$12.000.000			Fuente	2-519 Sede Administrativa		
VALOR TOTAL	$ 12.000.000						

3. OBSERVACIONES Y BALANCE FINANCIERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR ADICIONES	
$ 48.000.000,00		$ 0,00	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR PAGO ANTERIORES	VALOR PRESENTE PAGO	SALDO
$ 48.000.000,00	$ 22.800.000,00	$ 12.000.000,00	$ 13.200.000,00

OBSERVACIONES:

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

EPS	Famisanar	PERIODO CANCELADO	SEPTIEMBRE	AFILIADO	SI	X	NO	
FONDO DE PENSIONES	Colpensiones	PERIODO CANCELADO	SEPTIEMBRE	AFILIADO	SI	X	NO	
ARL	Positiva	PERIODO CANCELADO	SEPTIEMBRE	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
11	9	2026	4	11	2026	Mayra Alejandra Leguizamon	Mayra

5. APOYO A LA SUPERVISIÓN

NOMBRE COMPLETO		FIRMA	
CARGO			
CEDULA DE CIUDADANIA			

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

NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR	Omar hernando Alfonso Rincón	FIRMA	Omar H. Alfonso R.
CARGO	Director de Gestión 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 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

04 noviembre de 2026

CONTRATO No. CD-108 DE 2026
CUENTA DE COBRO No. 03

LA AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA
NIT. 830.021.022-3

DEBE A:
JOSÉ GUSTAVO SANDOVAL RODRIGUEZ
C.C. 80.090.348

LA SUMA DE: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000)

Por concepto de Contrato de Prestación de servicios No. CD-108 DE 2026 en el cual desarrollé actividades con relación a las obligaciones contractuales y cumpliendo el objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como líder administrativo y jurídico del complejo arquitectónico sede administrativa de la Gobernación de Cundinamarca P.H., apoyo a la supervisión técnica y administrativa, de los contratos derivados de la administración de la sede y gestión de procesos de administración predial e inmobiliaria, durante el periodo correspondiente entre el 01 de octubre al 31 de octubre de 2026.

FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA #20225904829 A MI NOMBRE.

Cordialmente,

JOSÉ GUSTAVO SANDOVAL RODRIGUEZ

C.C. 80.090.348

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	80090348
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOSE GUSTAVO SANDOVAL RODRIGUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	MOSQUERA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CALLE 2 # 6-45	TELÉFONO:	8235687
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6030807741**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/09/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		645539398

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Usada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 768.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 768.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8300035647	EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	$ 600.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 600.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 25.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 25.100**

VALOR SIN MORA:	**$ 1.393.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 1.393.100**

Certificación

Bancaria

Jueves, 05 de noviembre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JOSE GUSTAVO SANDOVAL RODRIGUEZ identificado(a) con CC 80090348, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	20225904829	2004-08-18	Activo	****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento bancario

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	80090348
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			JOSE GUSTAVO SANDOVAL RODRIGUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	MOSQUERA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CALLE 2 # 6-45	TELÉFONO:	8235687
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	6030807741			TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	septiembre	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/09/11			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	645539398		

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 768.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 768.000	$ 0	$ 768.000
SUBTOTALES:										**$ 768.000**	**$ 0**	**$ 768.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS017	EPS017-FAMISANAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 600.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 600.000	$ 0	$ 0	$ 600.000
SUBTOTALES:													**$ 600.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 600.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 25.100	$ 25.100	$ 0	$ 0	$ 25.100
SUBTOTALES:									**$ 25.100**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 25.100**

LIQUIDACION DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES						
																												PENSIÓN								SALUD						ARP				CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 80090348	SANDOVAL RODRIGUEZ JOSE GUSTAVO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 4.800.000			NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 4.800.000	$ 768.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 768.000	EPS017-FAMISANAR	30	$ 4.800.000	$ 600.000	$ 0	$ 600.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 4.800.000	80090348	$ 25.100		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 1,393.100

Planilla Pagada

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141276731821

(415)7707212489984(8020) 000014127673182 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
8 0 0 9 0 3 4 8	3	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	8 0 0 9 0 3 4 8	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANDOVAL	RODRIGUEZ	JOSE	GUSTAVO

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: CR 63 22 45 TO 2 AP 104

42. Correo electrónico: gusta.sandoval@icloud.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 1 7 6 4 8 0 7 3	3 0 0 3 0 2 2 5 3 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 5 0 1 0 6	0 0 1 0	2 0 1 5 0 1 0 2				

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 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		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 2026-09-09 / 09:16:20PM

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 SANDOVAL RODRIGUEZ JOSE GUSTAVO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Número del Contrato:	CD-108 DE 2026		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO LIDER ADMINISTRATIVO Y JURIDICO DEL COMPLEJO ARQUITECTONICO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA P.H., APOYO A LA SUPERVISION TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LA ADMINISTRACION DE LA SEDE Y GESTION DE PROCESOS DE ADMINISTRACION PREDIAL E INMOBILIARIA.		
Contratista:	JOSÉ GUSTAVO SANDOVAL RODRÍGUEZ		
No. de Cedula	80.090.348		
Fecha Inicio del Contrato	04-08-2026	Fecha de Terminación	03-12-2026
Fecha de elaboración del informe	04-11-2026	Periodo del Informe	Del 1 al 31 de octubre de 2026

Valor Total del Contrato	$48.000.000
Valor a Pagar en este periodo	$12.000.000
Saldo por Pagar	$13.200.000
Pago No.	3

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

Tipo de aporte	Planilla No.	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	6030807741	SEPTIEMBRE	$ 600.000
Pensión			$ 768.000
ARL			$ 25.100

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CD-108 de 2026, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 1 de octubre al 31 de octubre de 2026, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Actuar como líder administrador de la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca, coordinando todas las acciones necesarias para garantizar la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios asociados a su operación, tales como vigilancia, aseo, control y operación de ingresos, mantenimiento de la infraestructura y demás mantenimientos operativos que se requieran.	Se ejerció la supervisión técnica, administrativa y operativa de los contratos asociados al funcionamiento de la sede, garantizando el seguimiento a los servicios de aseo, mantenimiento de transporte vertical (ascensores) y gestión de residuos. En relación con el servicio de vigilancia, se realizó acompañamiento en el inicio del servicio de la empresa Servicio de Vigilancia Técnico ltda – SERVIGTEC LTDA Contrato No. CD-137 de 2026 con fecha de inicio 1 de octubre de 2026 y finalización 31 de enero de 2026. Asimismo, mediante un control riguroso sobre el personal de la sala de control y del teatro, se aseguró la continuidad operativa y la protección de las instalaciones. De igual forma, se realizó el seguimiento integral a los contratos de Prestación de Servicios (OPS) asignados a la Dirección de Gestión Predial, verificando el cumplimiento de las

		metas institucionales y la ejecución eficiente de los recursos asignados.
2.	Actuar como líder jurídico en los asuntos relacionados con la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca, para lo cual deberá revisar, aprobar, controlar y gestionar las peticiones que se presenten; brindar apoyo a la supervisión de los contratos relacionados; elaborar, actualizar e implementar protocolos y procedimientos para la operación.	Se lideró la gestión jurídica de la Sede Administrativa, garantizando la legalidad en la atención de peticiones y brindando soporte técnico-legal a la supervisión de los contratos operativos. Asimismo, se llevaron a cabo comités de supervisión con los contratistas de servicios de seguridad, aseo, jardinería, parqueadero, mantenimiento de ascensores y reciclaje, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales. Anexos: Actos administrativos y respuestas a PQRS.
3.	Asesorar, revisar y apoyar la gestión precontractual y contractual de las diferentes modalidades de contratación asignadas, relacionadas con los procesos del Complejo Arquitectónico – Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca	Se brindó apoyo a la supervisión técnica y administrativa de los contratos asociados a la administración de la sede, incluyendo los servicios de vigilancia, aseo, operación de la sala de control, operación del teatro, mantenimiento y modernización de los equipos de transporte vertical (ascensores), así como la gestión de residuos reciclables. De igual manera, se apoyó el seguimiento a las Obligaciones de Prestación de Servicios (OPS) de la Dirección de Gestión Predial e Inmobiliaria, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la adecuada prestación de los servicios. Anexos: Informes.
4.	Apoyar la supervisión técnica, administrativa y contractual de los contratos que guarden relación con la administración de la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca, derivados del acta de la Asamblea de Copropietarios del Complejo Arquitectónico y los relacionados al proceso de gestión predial e inmobiliaria.	Se suministró soporte técnico, administrativo y contractual en la supervisión de los contratos destinados al funcionamiento de la Sede Administrativa, conforme a las directrices de la Asamblea de Copropietarios del Complejo Arquitectónico. Asimismo, se realizó el seguimiento detallado a los procesos de gestión predial e inmobiliaria, destacando el apoyo continuo en la supervisión del contrato inmobiliario que la Agencia mantiene con la Unidad de Pensiones, asegurando que la ejecución de los servicios se ajustara a los términos pactados y a las necesidades institucionales de la Gobernación. Anexos: Informes y cronograma de programación de seguimientos.
5.	Elaborar, revisar y gestionar la documentación contractual requerida para los contratos derivados del acta de la Asamblea de Copropietarios, incluyendo, entre otros, solicitudes de suspensión, prórroga, modificación,	En cumplimiento de esta obligación, se gestionaron las actas de liquidación de contratos de vigencias anteriores 2024 y 2025 y Expo Cundinamarca: • ACTA DE LIQUIDACIÓN SD-CDCTI-224-2024 GESTIONADA Y FIRMADA POR LA AGENCIA.

adición, actas de inicio, actas parciales, actas de recibo y actas de liquidación.	• ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO SG-CDCTI-223-2024 FIRMADA POR LAS PARTES Y CARGADA A SECOP II. Anexos: Actas de liquidación
6. Realizar la administración integral de los asuntos relacionados con la Sede Administrativa del Complejo Arquitectónico de la Gobernación de Cundinamarca, incluyendo el cobro de administración, el control de la facturación y el apoyo en la elaboración, revisión y trámite de los procesos de contratación.	Se aseguró la continuidad operativa de la Gobernación de Cundinamarca mediante la administración de los recursos del Complejo Arquitectónico, supervisando el ciclo completo de facturación y recaudo de cuotas de administración correspondientes al mes de octubre de 2026. Asimismo, se validó la documentación técnica y administrativa para la estructuración de nuevos procesos de contratación, velando por el estricto cumplimiento de los términos y plazos establecidos por la entidad. Anexos: Soportes de facturación y recaudo.
7. Atender, proyectar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) asignadas, relacionadas con la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca y con la Agencia.	Ejecuté el seguimiento y la proyección de respuestas para el sistema de PQRS de la Sede y la Agencia, velando por la observancia de los plazos perentorios y la calidad de la información suministrada. Se dio trámite a las solicitudes de las áreas internas y de la comunidad, garantizando respuestas integrales que atienden el fondo de cada requerimiento para los radicados: 1237,1246,1260,1261,1262,1270,1272,1276,1283,1284 1288,1289,1290,1291,1305,1310,1312,1317,1319,1320, 1326,1328,1329,1334,1336,1338,1341,1345,1349,1353, 1357. Anexo: Respuestas PQRS
8. Asesorar a la Dirección de Gestión Predial e Inmobiliaria en la formulación, proyección y elaboración de lineamientos, directrices y documentos requeridos para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la entidad, en articulación con las diferentes áreas de la Agencia.	Se brindó asistencia técnica y jurídica para la formulación, proyección y elaboración de actos administrativos y documentos estratégicos de la Dirección de Gestión Predial e Inmobiliaria. La labor se centró en la validación cruzada con las áreas técnica y financiera para asegurar la viabilidad de los lineamientos propuestos, logrando una gestión documental estandarizada, coherente y estrictamente vinculada al cumplimiento de los planes de acción de la Agencia. Anexos: Actos administrativos proyectados.
9. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que sean puestos a su consideración, dentro del marco de las	Se soportó técnicamente la toma de decisiones de la entidad a través de la revisión integral y validación de los actos administrativos puestos a

competencias asignadas.	consideración, garantizando que su contenido guardara estricta relación con las competencias de la Agencia. Esta labor de supervisión jurídica aseguró que cada radicado cumpliera con los estándares de motivación y legalidad exigidos, facilitando una gestión administrativa ágil y ajustada a los objetivos misionales de la Dirección. Anexos: Actos administrativos.
10. Asesorar y proyectar la documentación jurídica, administrativa y técnica requerida para la administración de predios y bienes inmuebles a cargo de la Agencia y de la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.	Se ejecutó la proyección y revisión de la documentación jurídica de la suscripción de nuevos contratos vinculada a la gestión de los predios: • CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CA - 142 – 2026. Mediante la estructuración de actos administrativos debidamente motivados, se aseguró la continuidad en la custodia y administración de dichos bienes, garantizando que los procesos de tenencia y operación cumplan con los estándares de seguridad jurídica exigidos por la Agencia. • El 5 de octubre se generó, oficio de la entrega formal del Sistema de alarmas de emergencia del Complejo Arquitectónico Sede Administrativa Gobernación de Cundinamarca. • El 6 de octubre se realizo requerimiento a la Beneficencia de Cundinamarca como propietaria de los locales comerciales y arrendador de los documentos que acreditan el buen funcionamiento de los Restaurantes de la plazoleta de comidas. • El 5 de octubre se requirió al Departamento de Cundinamarca sobre el pago del canon de arrendamiento con factura número AP-233. • El 8 de octubre de requirió a la señora Esperanza Correa Rueda pago previo al inicio de acciones judiciales – Contrato de Arrendamiento No. 036-2004 • El 5 de octubre se requirió a IDACO por el pago de la factura AP-239 por concepto de canon de arrendamiento. • El 5 de octubre de requirió al señor Pedro Alfonso Pabón por el pago de las facturas AP-203 y AP-251 por concepto de canon de arrendamiento. • El 5 de octubre se requirió a ESTRETEGO IPS S.A.S por el pago de la factura AP-253 por concepto de canon de arrendamiento.

	• El 13 de octubre de realiza requerimiento a la empresa de seguridad SERVIGTEC por el manejo y puesta en práctica de los protocolos con los caniles. • El 21 de octubre se realiza nuevamente requerimiento a la empresa de seguridad SERVIGTEC por el cumplimiento de las obligaciones especificas del Contrato No. CD-137 de 2026. • El 22 de octubre se requirió a FUNCION PUBLICA de la Gobernación sobre el pago de la reparación de cerramiento del complejo, de igual manera se requirió sobre el cambio de guardas de los baños asignados al programa de Bici usuarios. Anexos: Actos administrativos
11. Elaborar los informes técnicos, administrativos y jurídicos que sean requeridos en desarrollo de la administración de los inmuebles a cargo de la Agencia y de la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.	En cumplimiento de esta obligación, se formularon los informes técnicos, administrativos y jurídicos necesarios para el seguimiento detallado de la gestión inmobiliaria de la Agencia y de su Sede Administrativa. De manera específica, se proyectó el Informe No. 9 (septiembre) en el marco del contrato CD-01-2026, de igual manera se garantizando una verificación integral de sus estados de ejecución e informes correspondientes al Contrato Interadministrativo No. 017 de 2025. Estas acciones proporcionaron los insumos idóneos y oportunos para salvaguardar los intereses institucionales y asegurar la correcta administración y defensa de los activos de la entidad. Anexos: Informes y actos administrativos.
12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Se participó de manera activa y propositiva en la totalidad de los comités y reuniones convocadas por la supervisión, actuando como enlace estratégico para garantizar el flujo de información técnica y administrativa. Durante los comités de seguimiento y recorridos presenciales por el Complejo Arquitectónico, se lideró la ejecución de los planes de acción definidos, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la atención inmediata a las necesidades operativas identificadas. Anexos: Cronograma de reuniones.

13. Apoyar la administración de los inmuebles entregados por terceros en administración y de la sede administrativa	Se brindó soporte integral a la administración de bienes inmuebles (propios y de terceros), realizando un seguimiento riguroso al cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales derivadas de su tenencia. Se destacan las visitas de inspección técnica a los predios: ANTIGUA EMPRESA DE LICORES, CHOCONTA, TUNJA Y CHIA donde se verificó el estado físico y jurídico de los activos. Asimismo, se adelantaron las gestiones de apoyo y control sobre el contrato inmobiliario vigente con la Unidad de Pensiones, y se tramitaron oportunamente los preavisos contractuales para asegurar la correcta administración de los tiempos legales de restitución o renovación de espacios. Anexos: Informes de visitas inmuebles
14. Gestionar los trámites ejecutivos, procesos de restitución de inmuebles y demás actuaciones administrativas y judiciales relacionadas con la gestión inmobiliaria.	Durante el periodo reportado, las actuaciones se enfocaron en el saneamiento documental, la atención de requerimientos y la rigurosa supervisión de las condiciones de tenencia de los inmuebles rentados: Se proyecto querella policiva por ocupación de hecho, perturbación y posesión o mera tenencia solicitud de restitución y protección de bien inmueble de los 14 predios ubicados en el municipio de Tocaima – Cundinamarca Estas acciones resultaron fundamentales para garantizar la seguridad jurídica del activo inmobiliario y consolidar un expediente probatorio sólido, el cual servirá como base legal ante eventuales procesos de recuperación coercitiva o liquidación de saldos pendientes, salvaguardando los intereses patrimoniales de la entidad. Anexos: Actos administrativos
15. Apoyar a la Agencia en las acciones administrativas y judiciales necesarias para el mantenimiento de la posesión de los bienes.	Se suministró apoyo técnico y jurídico en la ejecución de acciones preventivas y correctivas orientadas a salvaguardar la posesión de los bienes inmuebles de la Agencia. A través del monitoreo constante y la proyección de los instrumentos administrativos necesarios, se garantizó la defensa de los activos institucionales, asegurando una reacción oportuna ante cualquier situación que pudiera afectar la tenencia o el control físico de los predios a cargo de la entidad. Anexos: Actos administrativos

16. Informar de manera periódica y oportuna a la Agencia sobre el estado, avance y resultados de los procesos administrativos y judiciales adelantados, así como de aquellos que se encuentren en curso.	Se garantizó el flujo de información constante hacia la Agencia mediante la entrega de reportes periódicos sobre el estado y avance de los procesos administrativos y judiciales. Esta labor permitió a la entidad contar con datos actualizados y consolidados sobre los resultados de las gestiones en curso, facilitando la toma de decisiones oportunas y asegurando la transparencia en la administración de los asuntos delegados.

Se adjuntan soportes en CD,

Firma Contratista
JOSÉ GUSTAVO SANDOVAL RODRÍGUEZ

Aspectos generales			
Tipo de Informe	Avance: X Final:	Fecha de elaboración:	4-10-2026
Periodo del informe	Desde: 01-10-2026	Hasta: 31-10-2026	Contrato CD-108 de 2026

Estado Financiero			
Valor del contrato	$48.000.000	Valor ejecutado	$34.800.000

Obligaciones del Contratista	Fechas	Meta	% Alcanzado	Observaciones
1. Actuar como líder administrador de la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca, coordinando todas las acciones necesarias para garantizar la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios asociados a su operación, tales como vigilancia, aseo, control y operación de ingresos, mantenimiento de la infraestructura y demás mantenimientos operativos que se requieran.	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	Como supervisor del contrato constató y validó las actividades de apoyo a la gestión desplegadas por el contratista en la sede institucional. Al respecto, se evidenció el seguimiento y acompañamiento técnico, operativo y administrativo a la correcta prestación de los servicios esenciales de aseo, manejo integral de residuos y mantenimiento de transporte vertical (ascensores). En lo concerniente al servicio de vigilancia y seguridad privada, el contratista brindó el acompañamiento técnico y operativo requerido para el inicio y empalme del Contrato No. CD-137 de 2026, suscrito con la empresa Servicio de Vigilancia Técnico Ltda. (SERVIGTEC LTDA), garantizando la verificación de cobertura del servicio desde el 1 de octubre de 2026. De igual manera, se verificó el apoyo prestado en la articulación y control del personal operativo asignado a la sala de control y al teatro institucional, garantizando la continuidad operativa y la salvaguarda física de las instalaciones. Finalmente, el contratista aportó al

					seguimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios adscritos a la Dirección de Gestión Predial, facilitando la verificación del avance de las metas institucionales y la debida trazabilidad en la ejecución de los recursos asignados. En consecuencia, se da por recibida a satisfacción la presente obligación.
2.	2. Actuar como líder jurídico en los asuntos relacionados con la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca, para lo cual deberá revisar, aprobar, controlar y gestionar las peticiones que se presenten; brindar apoyo a la supervisión de los contratos relacionados; elaborar, actualizar e implementar protocolos y procedimientos para la operación.	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	Se constató que el contratista lideró la atención jurídica de la Sede Administrativa mediante la revisión y proyección de respuestas a peticiones, asegurando su oportunidad y apego normativo. Asimismo, brindó soporte jurídico en la realización de los comités de supervisión con los contratistas de seguridad, aseo, jardinería, parqueadero, mantenimiento de ascensores y reciclaje, garantizando el seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3.	Asesorar, revisar y apoyar la gestión precontractual y contractual de las diferentes modalidades de contratación asignadas, relacionadas con los procesos del Complejo Arquitectónico – Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	El contratista prestó la asesoría técnica y administrativa requerida en el seguimiento de los contratos operativos del Complejo Arquitectónico (vigilancia, aseo, sala de control, teatro, mantenimiento de transporte vertical y residuos). De igual forma, apoyó el control de ejecución de los contratos de prestación de servicios (OPS) asignados a la Dirección de Gestión Predial e Inmobiliaria.
4.	Apoyar la supervisión técnica, administrativa y contractual de los contratos que guarden relación con la administración de la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca, derivados del acta de la Asamblea de	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	Verifiqué el soporte suministrado por el contratista en la supervisión de los contratos derivados de las directrices de la Asamblea de Copropietarios. Se destaca el acompañamiento en el seguimiento del contrato

Copropietarios del Complejo Arquitectónico y los relacionados al proceso de gestión predial e inmobiliaria.				inmobiliario ejecutado con la Unidad de Pensiones del Departamento, asegurando que los servicios se prestaran conforme a las especificaciones técnicas y contractuales pactadas.
5. Elaborar, revisar y gestionar la documentación contractual requerida para los contratos derivados del acta de la Asamblea de Copropietarios, incluyendo, entre otros, solicitudes de suspensión, prórroga, modificación, adición, actas de inicio, actas parciales, actas de recibo y actas de liquidación.	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	Como supervisor del contrato verifique y valide el cumplimiento de las gestiones adelantadas por el contratista en el saneamiento y cierre contractual de vigencias anteriores (2024, 2025 y eventos asociados como Expo Cundinamarca). En particular, se constató la elaboración, revisión y gestión documental de los siguientes instrumentos de liquidación: Contrato No. SD-CDCTI-224-2024: Se evidenció la proyección y trámite oportuno del acta de liquidación debidamente suscrita por la Agencia. Contrato No. SG-CDCTI-223-2024: Se verificó la formalización del acta de liquidación firmada por las partes contractuales y su correspondiente publicación y cargue en la plataforma SECOP II, en concordancia con el principio de publicidad y la normatividad de contratación pública vigente. Los documentos aportados como anexo cuentan con la calidad técnica y jurídica requerida, sirviendo de soporte idóneo para dar por recibida la obligación a satisfacción durante el periodo evaluado.
6. Realizar la administración integral de los asuntos relacionados con la Sede Administrativa del Complejo Arquitectónico de la Gobernación de Cundinamarca, incluyendo el	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	En ejercicio de la supervisión contractual, se verificaron y avalaron las actividades de apoyo a la gestión administrativa y operativa desarrolladas por el contratista en el Complejo Arquitectónico

cobro de administración, el control de la facturación y el apoyo en la elaboración, revisión y trámite de los procesos de contratación.				de la Gobernación de Cundinamarca. Al respecto, se constató el seguimiento integral al ciclo de facturación y recaudo de las cuotas de administración correspondientes al periodo de octubre de 2026, validando la coherencia de los soportes aportados, la conciliación de los ingresos y la trazabilidad financiera requerida para la sostenibilidad del inmueble. Asimismo, la supervisión revisó y recibió de conformidad el soporte técnico y documental suministrado por el contratista en la fase de estructuración de nuevos procesos contractuales de la entidad, comprobando que los documentos e insumos se ajustaron a los términos, plazos y lineamientos institucionales establecidos. En mérito de lo anterior, se emite concepto de cumplimiento a satisfacción frente a la obligación reportada.
7. Atender, proyectar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) asignadas, relacionadas con la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca y con la Agencia.	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	En ejercicio de la supervisión contractual, se verificaron y avalaron las actividades de apoyo técnico adelantadas por el contratista en el sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de la Sede y de la Agencia. Al respecto, la supervisión constató la proyección oportuna, sustentación técnica y revisión de fondo de las respuestas correspondientes a treinta y un (31) requerimientos formulados tanto por dependencias internas como por la ciudadanía, a saber: radicados 1237, 1246, 1260, 1261, 1262, 1270, 1272, 1276,

				1283, 1284, 1288, 1289, 1290, 1291, 1305, 1310, 1312, 1317, 1319, 1320, 1326, 1328, 1329, 1334, 1336, 1338, 1341, 1345, 1349, 1353 y 1357. Con fundamento en los anexos documentales aportados, se comprobó la observancia de los términos legales perentorios y los estándares de calidad e integralidad de la información remitida a los solicitantes. Por tanto, se emite concepto favorable y recibo a satisfacción frente a la obligación contractual evaluada.
8. Asesorar a la Dirección de Gestión Predial e Inmobiliaria en la formulación, proyección y elaboración de lineamientos, directrices y documentos requeridos para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la entidad, en articulación con las diferentes áreas de la Agencia.	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	Se verificó la asesoría brindada a la Dirección de Gestión Predial e Inmobiliaria mediante la proyección de actos administrativos y la articulación técnica con las áreas jurídica y financiera de la Agencia, asegurando la estandarización y soporte normativo de los lineamientos estratégicos.
9. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que sean puestos a su consideración, dentro del marco de las competencias asignadas.	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	El contratista apoyó la gestión jurídica de la entidad mediante la revisión previa de legalidad, fundamentación y consistencia técnica de los proyectos de actos administrativos sometidos a su estudio en el marco de las competencias de la Dirección.
10. Asesorar y proyectar la documentación jurídica, administrativa y técnica requerida para la administración de predios y bienes inmuebles a cargo de la Agencia y de la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	En ejercicio de la supervisión contractual, se verificaron y avalaron las actuaciones jurídicas, técnicas y administrativas adelantadas por el contratista en el marco de la gestión, custodia y administración de los bienes inmuebles a cargo de la entidad.

				En primer lugar, la supervisión constató el apoyo jurídico especializado en la estructuración, proyección y revisión de la documentación precontractual y contractual que sustentó la suscripción del Contrato de Arrendamiento No. CA-142-2026, así como la proyección de los actos administrativos debidamente motivados que amparan la tenencia, operación y seguridad jurídica de los predios administrados por la Agencia. En segundo lugar, se validó la elaboración y trámite oportuno de diez (10) comunicaciones y requerimientos oficiales orientados al control contractual, la gestión de cobro y la operatividad de la sede
11. Elaborar los informes técnicos, administrativos y jurídicos que sean requeridos en desarrollo de la administración de los inmuebles a cargo de la Agencia y de la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	En mi condición de supervisor, recibí y avalé la proyección del Informe No. 8 de agosto de 2026 correspondiente al contrato CD-01-2026, así como los informes mensuales de seguimiento del Contrato Interadministrativo No. 017 de 2025, insumos clave para el control institucional.
12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	El contratista asistió a la totalidad de las reuniones y comités de seguimiento convocados por esta supervisión durante el mes de septiembre, participando activamente en los recorridos de inspección presencial por el Complejo Arquitectónico y velando por la ejecución de los compromisos adquiridos.

13. Apoyar la administración de los inmuebles entregados por terceros en administración y de la sede administrativa.	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	Comprobé las labores de supervisión e inspección física a los inmuebles a cargo. En particular, destaco las visitas técnicas efectuadas a los predios: Antigua Empresa de Licores, Tunja, Chocontá y Chía, para la verificación de su estado físico y jurídico. Asimismo, se brindó soporte a la gestión del contrato con la Unidad de Pensiones.
14. Gestionar los trámites ejecutivos, procesos de restitución de inmuebles y demás actuaciones administrativas y judiciales relacionadas con la gestión inmobiliaria.	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	En ejercicio de la supervisión contractual, se verificaron y avalaron las actuaciones de orden jurídico, documental y operativo orientadas a la defensa patrimonial y al saneamiento de los bienes inmuebles a cargo de la entidad. De manera particular, la supervisión constató el apoyo jurídico especializado en la estructuración y proyección técnica de la querella policiva por ocupación de hecho, perturbación a la posesión o mera tenencia, y solicitud de restitución y protección de bien inmueble, la cual cobija catorce (14) predios fiscales/patrimoniales localizados en el municipio de Tocaima, Cundinamarca. Se comprobó que el contratista consolidó un acervo documental y probatorio con el debido rigor procesal, el cual brinda seguridad jurídica a los activos de la entidad y sienta las bases técnicas para adelantar los trámites policivos de restitución, así como eventuales cobros coactivos o la liquidación de obligaciones pendientes.

				Con base en la revisión de los actos administrativos y documentos de sustanciación aportados como anexo, la supervisión determina que la labor se ejecutó de conformidad con los lineamientos institucionales y emite concepto de cumplimiento a satisfacción.
15. Apoyar a la Agencia en las acciones administrativas y judiciales necesarias para el mantenimiento de la posesión de los bienes.	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	El contratista prestó la asistencia jurídica preventiva para salvaguardar el derecho de posesión y tenencia sobre los bienes de la entidad, proyectando los actos de requerimiento e insumos que previenen la pérdida de control material sobre los predios encomendados a la Agencia.
16. 16. Informar de manera periódica y oportuna a la Agencia sobre el estado, avance y resultados de los procesos administrativos y judiciales adelantados, así como de aquellos que se encuentren en curso.	01 de octubre de 2026 a 31 de octubre de 2026	100%	72.5%	El contratista mantuvo informada a la supervisión y a la entidad de manera continua y oportuna mediante la entrega del informe mensual con sus respectivos anexos documentales (físicos y magnéticos), permitiendo un monitoreo efectivo de las actuaciones a cargo.

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.

Descripción del riesgo	Estado	Acciones
Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	En monitoreo	no fue necesario emplear acción alguna ante la no materialización del riesgo.
Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos	En monitoreo	no fue necesario emplear acción alguna ante la no materialización del riesgo.
Daños en los equipos asignados para el desarrollo de las obligaciones a cargo	En monitoreo	no fue necesario emplear acción alguna ante la no materialización del riesgo.

del contratista/daño o robo de los equipos de propiedad del contratista		
Perdida de información, documentos o expedientes entregados	En monitoreo	no fue necesario emplear acción alguna ante la no materialización del riesgo.

FIRMA

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCÓN
Director de gestión predial e inmobiliaria (E)
SUPERVISOR DEL CONTRATO

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.046.357, en mi calidad de DIRECTOR DE GESTION PREDIAL E INMOBILIARIA (e) y Supervisor del Contrato No. CD-108 DE 2026, celebrado entre AGENCIA LOGISTICA DE GESTION INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA y JOSÉ GUSTAVO SANDOVAL RODRÍGUEZ, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO LIDER ADMINISTRATIVO Y JURIDICO DEL COMPLEJO ARQUITECTONICO SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA P.H., APOYO A LA SUPERVISION TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DE LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LA ADMINISTRACION DE LA SEDE Y GESTION DE PROCESOS DE ADMINISTRACION PREDIAL E INMOBILIARIA. 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-108 DE 2026, CERTIFICO el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al periodo objeto de cobro y AUTORIZO el trámite del Pago No. 3 por la suma de $12.000.000 a favor de JOSÉ GUSTAVO SANDOVAL RODRÍGUEZ.

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 D.C, a los 4 días del mes de noviembre de 2026.

OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON
Director De Gestion Predial E Inmobiliaria (e)
Supervisor del Contrato No. CD-108 DE 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 906

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

FECHA: 11/11/2026

DATOS DEL TERCERO

Nombre: SANDOVAL RODRIGUEZ JOSE GUSTAVO **CC o Nit:** 80090348

Dirección: CR 63 22 45 TO 2 AP 104 **Teléfonos:** 3003022537

CONCEPTO

CANCEL CTA #3 CTO CD-108-2026SERV PROFESIONALES LIDER ADMIISTRATIVO Y JURIDICO COMPLEJO ARQUITECTONICO SEDE GOBERNACION APOYO A LA SUP TEC Y ADMIN PROC DE ADMON PREDIAL E INMOBILIARIA PERIOD DEL 01 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2026 R/P 2026000526

MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
2902012322	Personal Mantenimiento y Administrativo-SANDOVAL RODRIGUEZ JOSE GUSTAVO	12,000,000.00	00.00
24010101	Bienes y servicios-TERCEROS-SANDOVAL RODRIGUEZ JOSE GUSTAVO	00.00	11,505,000.00
24361503	A empleados CPS.- Art.383 ET. - > 150 a 360 UVT-SANDOVAL RODRIGUEZ JOSE GUSTAVO	00.00	399,000.00
2436270101	Bogota DC - Ret. ICA Servicios 8 X MIL-SANDOVAL RODRIGUEZ JOSE GUSTAVO	00.00	96,000.00

Documento	Fecha (d/m/a)	Débitos	Créditos	Valor a Girar
CTA 3	11/11/2026	12,000,000.00	12,000,000.00	11,505,000.00

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

Vigencia Presupuestal 2026

Disp.	Registro	Rubro	Nombre del Rubro Presupuestal	Valor
2026000528	2026000526	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	12,000,000.00

Total Presupuesto: **12,000,000.00**

JAVIER PERALTA ZAMORA
CONTADOR

JHENNY LIZETH GALVIS SIERRA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró: KATRYN AILYN AGUIRRE REAL

2026 11 12 $11,505,000.00

SANDOVAL RODRIGUEZ JOSE GUSTAVO

ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL PESOS MC.XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Agencia Logística de Cundinamarca y Servicios de Cundinamarca

AGENCIA LOGISTICA DE GESTION INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA

Nit: 830021022-3

EGRESO EQUIVALENTE NUMERO 2026000307

FECHA 12/11/2026

A FAVOR DE SANDOVAL RODRIGUEZ JOSE GUSTAVO **NIT** 80090348

CHEQUE No 143 **Fecha** 12/11/2026 **Cheque por valor de** 11,505,000.00

POR VALOR DE ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL PESOS MC.

COMPROBANTE AFECTADO DSA **Nro.** 906

DETALLE CANCEL CTA #3 CTO CD-108-2026SERV PROFESIONALES LIDER ADMIISTRATIVO Y JURIDICO COMPLEJO ARQUITECTONICO SEDE GOBERNACION APOYO A LA SUP TEC Y ADMIN PROC DE ADMON PREDIAL E INMOBILIARIA PERIOD DEL 01 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2026 R/P 2026000526

Vigencia Presupuestal 2026

Disp.	Registro	Rubro	Nombre del Rubro Presupuestal	Valor
2026000528	2026000526	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	12,000,000.00

Total Presupuesto: **12,000,000.00**

3. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Cto Costo	Débito	Crédito	RETENCIONES Tipo	Base	%
24010101	Bienes y servicios-TERCEROS-SANDOVAL RODRIGUEZ JOSE GUSTAVO	1080102	11,505,000.00	00.00		0.00	0.00
11100601075	Cta.Aho.473100055549 Admon.Sede Gobernacion		00.00	11,505,000.00		0.00	0.00
			SUMAS IGUALES	**11,505,000.00**			**11,505,000.00**

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