CAR 19/12/2024 12:12
Al Contestar cite este No.: **20243108565**
Origen: Dirección de Gestión del Ordenam
Destino:Secretaría General
Anexos: Fol: 2

CUNDINAMARCA

MEMORANDO DGOAT

Bogotá, 19 de diciembre de 2024

PARA: FREDDY GUSTAVO ORJUELA HERNANDEZ
Secretario General - SGEN

DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO AMBIENTAL Y TERRITORIAL

ASUNTO: Solicitud modificación CAR-CONV-INT-2988-2024

Cordial saludo,

En atención a que la Corporación suscribió el convenio interadministrativo 2988 de 2024 con la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca (Agencia Catastral de Cundinamarca - ACC) y que tiene por objeto: "Aunar esfuerzos financieros, técnicos y administrativos entre la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR y la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca - Agencia Catastral de Cundinamarca, para adelantar los procesos de actualización y/o conservación catastral con enfoque multipropósito en los municipios de la jurisdicción CAR, de acuerdo con la normatividad vigente", se informa lo siguiente:

La ACC a través del oficio con radicado CAR No. 20241126534 del 13 de diciembre de 2024 realizó solicitud de modificación a la cláusula de forma de desembolsos y en reunión del comité técnico del 18/12/2024 que hace seguimiento a la ejecución del convenio se identificó la conveniencia de modificar a cláusula compromisos enfáticamente al compromiso específico número 13 de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca - Agencia Catastral de Cundinamarca.

En ese sentido, la supervisión solicita a la Secretaría General - SGEN realizar la modificación a las clausulas mencionadas del convenio interadministrativo 2988 de 2024, de acuerdo con la solicitud y justificación adjuntas.

Por lo anterior, se remite documento de justificación y anexos según el procedimiento debidamente firmados para que se proceda con las acciones que lleven a la modificación solicitada del convenio interadministrativo. En este sentido, La DGOAT estará atenta a la continuidad del trámite por parte de la SGEN con el objetivo de poder llevar a buen término el

proceso y realizar el pago pactado en la presente vigencia, de acuerdo con lo previsto en la vigencia futura tramitada.

Atentamente,



ANGELA MARTINEZ LOPEZ
Directora DGOAT

Anexos: 6 archivos adjuntos
Copia: Angie Tatiana Espejo Rodriguez / DGOAT
Elaboró: Juan Sebastian González Gil / DGOAT

CAR 13/12/2024 12:08
Radicado No.: **20241126534**
Origen: UNIDAD ESPECIAL PARA LA
Destino:SAC - Dirección de Cultura Ambiental y
Adjuntos: 1 Fol: 1

Soporte de Radicado por Página Web PQR

Tipo de Solicitud: **PETICION**

Datos del Remitente:

Num Identificación:	(CC 80378477)
Nombre:	UNIDAD ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA (WILLIAM EDUARDO ROZO VARGAS) AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA
Cargo:	Gerente General
Dirección:	Calle 24 # 43a-42 Bogotá, Colombia LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO Cód Postal: 111321
Correo electrónico:	teresa.fonseca@acc.gov.co
Teléfonos:	

Asunto: SOLICITUD MODIFICACIÓN FORMA DE PAGO CONVENIO 2988-2024

En atención a la forma de pago establecida en la Cláusula Séptima del Convenio Interadministrativo No. CAR-CONV-INT-2988-2024, suscrito entre la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR y la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca, respetuosamente nos permitimos solicitar una modificación en la distribución y el esquema de desembolsos acordados

Relación de archivos adjuntos:

Carta solicitud Solicitud Modificacio´n forma de pago_signed.pdf

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2024
ACC- 2024025

Doctora
Ángela Martínez López
Directora DGOAT
Avenida Calle 24 (Esperanza) # 60 - 50, Centro Empresarial Gran Estación, costado Esfera - Pisos 6 y 7 (Bogotá, D.C.).

Asunto: Solicitud Modificación Forma de pago
Referencia: CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CAR-CONV-INT-2988-2024

Respetada Doctor Angela:

En atención a la forma de pago establecida en la Cláusula Séptima del Convenio Interadministrativo No. CAR-CONV-INT-2988-2024, suscrito entre la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR y la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca, respetuosamente nos permitimos solicitar una modificación en la distribución y el esquema de desembolsos acordados.

Justificación de la solicitud

El convenio establece que el primer desembolso, correspondiente al 20% del valor total de los aportes de la Corporación, por la suma de CUATROCIENTOS SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($407.428.288), estará condicionado a la entrega del producto “4. Ortoimágenes” definido en los títulos “4.6 PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR” y “4.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” de los estudios previos y la propuesta técnica y económica.

Dicha entrega, según lo previsto, debe incluir:

“….**4.** Ortoimágenes:

a. Mosaico de ortoimágenes del área rural del municipio de Pandi, con GSD 100 cm, formato de entrega .TIFF, con su respectivo metadato (cantidad: 1).
b. Mosaico de ortoimágenes del área urbana del municipio de Pandi, con GSD 10 cm, formato de entrega .TIFF, con su respectivo metadato (cantidad: 1).

5. Modelo Digital del Terreno - MDT:

a. MDT del área rural del municipio de Pandi a escala 1:10.000 con tamaño de grilla de 10 m tipo ráster a 32 bits con tipo de píxel punto flotante. formato de entrega .TIFF, con su respectivo metadato (cantidad: 1).
b. MDT del área urbana del municipio de Pandi a escala 1:1.000 con tamaño de grilla de 1 m tipo ráster a 32 bits con tipo de píxel punto flotante. formato de entrega .TIFF, con su respectivo metadato (cantidad: 1).

6. Base de datos vectorial:

a. Base de datos geográfica del área rural del municipio de Pandi a escala 1:10.000, formato de entrega XML/ PostGIS + PostgreSQL/GDB, con su respectivo metadato (cantidad: 1).
b. Base de datos geográfica del área urbana del municipio de Pandi a escala 1:1.000, formato de entrega XML/ PostGIS + PostgreSQL/GDB, con su respectivo metadato (cantidad: 1).

7. Informe de aseguramiento de calidad de los productos cartográficos, el cuál debe tener en acápites separados el reporte de actualización catastral y el de conservación catastral….".

No obstante, tras realizar una revisión técnica en la entidad con la subgerencia de tecnología e innovación, se evidenció que actualmente la Entidad dispone del 90% de los insumos necesarios correspondientes al área rural del Municipio de Pandi, lo que permitiría, de forma eficiente, la entrega de una parte significativa de los productos requeridos.

En consecuencia, se propone ajustar la forma de pago para que se permita la entrega parcial de los productos del área rural del Municipio de Pandi, a cambio de lo cual se solicita el desembolso proporcional correspondiente a la suma de TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($366.685.459), que correspondería al 18% y ajustar el otro 2% adicional para el desembolso No.2.

Este ajuste contribuirá a agilizar el flujo de recursos para la ejecución oportuna del convenio y permitirá avanzar con mayor celeridad en la entrega de los productos pendientes.

Propuesta de modificación

Desembolso inicial: Modificar el monto y la condición del primer desembolso, pasando de $407.428.288 (20% del total) a $366.685.459, asociado a la entrega de los productos vinculados exclusivamente al área rural del Municipio de Pandi.
Condición de entrega: Reconocer la entrega de los insumos del área rural, los cuales representan el 90% de los entregables, según lo validado técnicamente.
Desembolso restante: El saldo restante del primer desembolso se entregaría contra la entrega de los insumos correspondientes al área urbana, para el desembolso No. 2 de conformidad con los términos originales del convenio.

Consideraciones finales

Esta propuesta no afecta la ejecución global del convenio ni sus plazos de cumplimiento, sino que optimiza el flujo de recursos para la ejecución de las actividades pendientes. En este sentido, agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier observación o ajuste que se requiera para formalizar esta modificación.

Cordialmente,

William Eduardo Rozo Vargas
Gerente General
Agencia Catastral de Cundinamarca

Revisó: Dr. Arley Garzón
Aprobó: William Rozo
Elaboró: Ing. Teresa Fonseca Barrantes-Gerente Código 039

JUSTIFICACIÓN MODIFICATORIO No. 1
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CAR-CONV-INT-2988-2024

CONVENIO	2988 DE 2024
CONVINIENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA - AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA
OBJETO	"Aunar esfuerzos financieros, técnicos y administrativos entre la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR y la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca, para adelantar los procesos de actualización y/o conservación catastral con enfoque multipropósito en los municipios de la jurisdicción CAR, de acuerdo con la normatividad vigente".
VALOR CONVENIO	DOS MIL NOVECIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 2.900.000.000)
PLAZO	TRECE (13) MESES
FECHA DE INICIO	15 DE NOVIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	14 DE DICIEMBRE DE 2025
MODIFICATORIO	NO APLICA
PRÓRROGA	NO APLICA
SUSPENSIÓN	NO APLICA
REINICIO SUSPENSIÓN	NO APLICA
FECHA TERMINACIÓN ACTUAL	NO APLICA
ENLACE SECOP II	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

1. ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD DE MODIFICATORIO No. 1

1.1. Contextualización y alcance del Proyecto:

En el marco de dar cumplimiento al Plan de Acción Cuatrienal (PAC) 2024 – 2027 específicamente a lo propuesto en el proyecto 08, objetivo 08.2 "*Adelantar las acciones de fortalecimiento en el Sistema de Gestión Ambiental Municipal (SIGAM) y la Política de Gestión Ambiental Urbana para el Territorio CAR*" y actividad 08.2.3 "*Suscribir convenios y/o contratos para cofinanciar el proceso de actualización de la formación y/o conservación catastral con enfoque de catastro multipropósito de los municipios priorizados del Territorio CAR*", la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial – DGOAT destinó recursos financieros en el cuatrienio para apoyar los procesos de actualización catastral de los municipios de la jurisdicción.

En ese sentido, la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR y la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca suscribieron el 12 de noviembre de 2024 el convenio interadministrativo No. 2988 de 2024, con el objeto de adelantar los procesos de actualización catastral con enfoque multipropósito y conservación catastral de los municipios priorizados de Pandi y El Colegio respectivamente, lo que contribuye al incremento del recaudo de recursos destinados a la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables provenientes del recaudo del impuesto

predial y contar con insumos e información cartográfica actualizada para coadyuvar la misionalidad de la Corporación.

2. ESTADO DE EJECUCIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DEL CONTRATO

2.1.1 Ejecución técnica

A continuación, se citan los hitos de la ejecución contractual relevantes para el trámite de la modificación que se sustenta mediante el presente documento:

- Mediante memorando con radicado CAR No. 20243093946 del 14 de noviembre de 2024, remitido por la Secretaría General – SGEN de la Corporación, se designó la supervisión del convenio interadministrativo 2988 de 2024 al Director Técnico con código 100 grado y grado 22 de la DGOAT actualmente desempeñado por la Doctora Ángela Martínez López.

- Las partes suscribieron el Acta de Inicio el 15 de noviembre de 2024, por lo que la fecha de terminación prevista es el 14 de diciembre de 2025.

A continuación, se presenta el cumplimiento de los compromisos y productos por parte del conveniente con sus respectivos avances porcentuales, los cuales han sido verificados y que se certifican por parte de la supervisión:

COMPROMISOS GENERALES DE LAS PARTES			
No.	**DESCRIPCIÓN**	**PORCENTAJE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
1	Cumplir con el objeto del convenio dentro del término y las condiciones acordadas.	20%	La disposición del 90% de los insumos permite evidenciar un avance inicial hacia el cumplimiento del objeto del convenio.
2	Designar a los supervisores del convenio para representen a cada entidad pública.	100%	Las partes convinientes designaron los supervisores, así: 1) la CORPORACIÓN designó a través de memorando con radicado CAR No. 20243093946 del 14 de noviembre de 2024, a la Doctora Ángela Martínez López quien ejerce el cargo de Director Técnico con código 100 grado y gado 22 de la DGOAT. 2) La Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca informo que designó al Ingeniero José Antonio Herrera Rodríguez quien ejerce el cargo de Subgerente de Conservación, Actualización y Formación con Código 090 y Grado 03.
3	Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del convenio.	100%	Se suscribió el acta de inicio, lo que formaliza el inicio del convenio y permite la ejecución de las actividades.
4	Suscribir por parte de los supervisores designados de cada entidad pública el acta de inicio del convenio.	100%	Los supervisores designados de cada entidad pública conveniente suscribieron el Acta de Inicio el día 15 de noviembre de 2024. (Anexo 1)
5	Ejercer la supervisión de las actividades, garantizando que se ejecute adecuada y oportunamente el objeto del convenio.	20%	La supervisión ha comenzado con la verificación de la disposición del 90% de los insumos.

COMPROMISOS GENERALES DE LAS PARTES			
No.	**DESCRIPCIÓN**	**PORCENTAJE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
6	Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del convenio y proponer alternativas de solución a las mismas.	10%	La solicitud de modificación de la cláusula de desembolsos es evidencia de la gestión de dificultades y la propuesta de soluciones.
7	Atender las peticiones y/o consultas de acuerdo con sus competencias realizadas por otras entidades públicas y que se relacionen con el objeto del convenio.	0%	No se han recibido peticiones o consultas realizadas por otras entidades públicas y que se relacionen con el objeto del convenio.
8	Conformar un comité técnico con las entidades públicas que hacen parte del convenio para tomar decisiones conjuntas y hacer el seguimiento a la ejecución del proyecto durante el desarrollo del convenio.	100%	Se conformó el comité técnico con la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca el día 18/12/2024.
9	Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que se relacionen con el objeto del convenio a través de los supervisores designados.	10%	Los supervisores designados de los convinientes han asistido y participado del comité técnico del 18/12/2024.
10	Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales y demás documentos anexos que hacen parte integral del convenio, y exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del convenio.	10%	La solicitud de modificación de la cláusula de desembolsos refleja un esfuerzo por garantizar el cumplimiento oportuno del convenio.
11	Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de las entidades públicas.	0%	No se han identificado peticiones o amenazas de terceros en la fase inicial del convenio.
12	Suministrar los recursos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del convenio.	10%	La disposición del 90% de los insumos es evidencia de la gestión inicial de los recursos técnicos para el cumplimiento del objeto.
13	Realizar las correspondientes apropiaciones presupuestales, así como, los desembolsos teniendo en cuenta la forma de pago establecida en el convenio.	10%	La modificación de la cláusula de desembolsos busca optimizar la disponibilidad de recursos financieros para la ejecución del convenio y así desembolsar los recursos apropiados para el 2024.
14	Aportar oportunamente los recursos financieros para el desarrollo del convenio.	0%	No se han aportado los recursos financieros para el desarrollo del convenio, por esto, se solicita la modificación.
15	Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del convenio.	10%	Se han suscrito las actas de inicio y de comité del 18/12/2024, de conformidad con el avance en la ejecución del convenio.
16	Adelantar las gestiones necesarias para los reconocimientos que se generen con ocasión de sanciones y garantías si a ello hubiera lugar, así como las acciones conducentes a obtener indemnizaciones si fuera el caso	0%	No se han presentado sanciones, por lo tanto, no se ha realizado gestión para reconocimiento de garantías, así como, tampoco las conducentes a indemnizaciones.
17	Realizar las publicaciones en el SECOP de la información que sobre la ejecución contractual se llegare a dar manteniendo la reserva y/o confidencialidad de la información según lo indique la Constitución o la ley.	100%	Se han realizado las publicaciones en SECOP de acuerdo con lo indicado por la Constitución y la Ley.
18	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o maneje por causa o con ocasión de la ejecución del convenio, estipuladas en el formato TIC-MN-04 MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN adoptado mediante Resolución 3293 del 15 de octubre de 2019. Podrá consultar en el siguiente enlace: https://www.car.gov.co/vercontenido/2303 (si aplica).	10%	Se ha dado cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la Corporación adoptado mediante Resolución 3293 del 15 de octubre de 2019.
19	Derechos de autor y propiedad intelectual. sobre la información contenida en este documento, se prohíbe la venta, comercialización, exportación, donación o cesión bajo sublicencias o licencias amparadas, arrendamiento, préstamo público o de cualquier otra forma conocida o por conocerse de transferencia de la propiedad. Se prohíbe así	10%	Se han garantizado los derechos de autor y propiedad intelectual sobre la información contenida en el documento.

COMPROMISOS GENERALES DE LAS PARTES			
No.	**DESCRIPCIÓN**	**PORCENTAJE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
	mismo, la distribución pública de ejemplares o copias, reproducción de la obra por cualquier forma o procedimiento, puesta a disposición, ni otra forma de comunicación pública de la obra vía internet y otras redes digitales, incluso como parte de otros servicios.		
20	Confidencialidad de la propuesta, toda la información contenida en este documento es proporcionada con confidencialidad con el único propósito de acercar posturas con las entidades receptoras prohibiendo expresamente la publicación, divulgación y utilización de su contenido para fines propios o de terceros no autorizados sin el previo consentimiento expreso y por escrito de las entidades intervinientes.	10%	Las partes han mantenido la confidencialidad en la propuesta.
21	Terminar y liquidar el convenio.	0%	La fecha de terminación prevista para el convenio es el 14 de diciembre de 2025, por lo cual no es procedente aún la terminación y liquidación del convenio.
22	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del convenio.	10%	Se han adelantado gestiones para disponer insumos y solicitar la modificación de la cláusula de desembolsos.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LAS PARTES			
No.	**DESCRIPCIÓN**	**PORCENTAJE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR			
1	Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, en la propuesta económica enviada por el ejecutor y en el convenio.	0%	La verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas inicia con la entrega de los productos e insumos por parte del ejecutor.
2	Facilitar a la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca toda la información que sea requerida y necesaria para el cumplimiento del objeto del convenio.	10%	Se ha facilitado la información inicial para la disposición de insumos necesarios para el cumplimiento del convenio. Sin embargo, se requiere monitorear solicitudes adicionales de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA			
1	Ejecutar el convenio de acuerdo con el documento denominado "*PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA*" presentada por la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca y las demás consideraciones de los estudios previos del convenio y la normatividad vigente aplicable.	10%	La disposición del 90% de los insumos es una evidencia tangible del avance de la ejecución de la propuesta técnica. Falta la entrega de los productos derivados de estos insumos.
2	Cumplir con el objeto del convenio, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la Corporación, ni de la Corporación con las personas que vincule el ejecutor para el desarrollo del convenio.	10%	La disposición del 90% de los insumos es evidencia tangible del cumplimiento del objeto convenido y se ha realizado con autonomía técnica y administrativa, sin generar vínculo laboral con la Corporación.
3	Finalizar y cumplir con la **fase o etapa preoperativa, fase o etapa operativa, fase o etapa post operativa, interlocuciones y acompañamiento fiscal** según lo estipulado en el numeral 6 de la "*PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA*" y en la normatividad vigente para la	10%	Existe avance en la etapa preoperativa con la disposición del 90% de los insumos y de acuerdo con el cronograma del convenio no se ha cumplido el plazo para finalizar y cumplir con la fase o etapa preoperativa, fase o etapa

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LAS PARTES			
No.	**DESCRIPCIÓN**	**PORCENTAJE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR			
	actualización catastral con enfoque multipropósito y conservación catastral.		operativa, fase o etapa post operativa, interlocuciones y acompañamiento fiscal.
4	Realizar las operaciones técnicas, financieras y administrativas correspondientes al proceso de actualización catastral con enfoque de catastro multipropósito en la zona urbana y rural del municipio de Pandi – Cundinamarca y la conservación catastral en el municipio de El Colegio – Cundinamarca en la jurisdicción de la Corporación, de conformidad con la normatividad vigente para la actualización y/o conservación catastral con enfoque multipropósito.	10%	La disposición del 90% de los insumos es evidencia tangible de la realización de operaciones técnicas y administrativas, no se ha iniciado aún la operación financiera.
5	Entregar al municipio de Pandi – Cundinamarca y a la Corporación al finalizar la etapa post operativa señalada en el numeral 6 del documento denominado "*PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA*", la información obtenida del proceso de actualización catastral.	0%	De acuerdo con el cronograma del convenio no ha iniciado y por ende tampoco finalizado la etapa post operativa señalada en el numeral 6 del documento denominado "*PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA*".
6	Entregar al municipio de El Colegio – Cundinamarca y a la Corporación al finalizar la etapa operativa señalada en el numeral 6 del documento denominado "*PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA",* la información obtenida del proceso de conservación catastral.	0%	De acuerdo con el cronograma del convenio no ha iniciado y por ende tampoco finalizado la etapa operativa señalada en el numeral 6 del documento denominado "*PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA*".
7	Solicitar conjuntamente con el municipio de El Colegio y Pandi a la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR y a las demás entidades del orden nacional, que suministren la información jurídica base, para los análisis de la condición de tenencia de los predios.	0%	No se ha realizado la solicitud en atención a que no se ha llegado a este paso en la ejecución prevista del convenio.
8	Expedir la resolución de apertura y puesta en vigencia de proceso de actualización catastral del municipio de Pandi – Cundinamarca y proceder conforme con la normativa vigente frente a publicación en el diario oficial, comunicación, e incorporación de la información en la base de datos catastral, en cumplimiento del artículo 2.2.2.2.28. del Decreto 148 de 2020 que indica: "***Vigencia fiscal.*** *Para efectos de lo consagrado en el artículo 3 de la Ley 44 de 1990, los avalúos catastrales, resultantes de la prestación del servicio público de gestión catastral, entrarán en vigor para efectos fiscales a partir del 1 de enero del año siguiente a aquel en que fueron estimados o calculados, para lo cual los gestores catastrales ordenarán por acto administrativo su entrada en vigencia*".	0%	No se ha expedido resolución de apertura y puesta en vigencia de la actualización catastral, al acto administrativo de apertura esta proyectado de forma previa al inicio de actividades operativas y una vez clausurado el proceso de actualización catastral el acto administrativo de puesta en vigencia.
9	Expedir los actos administrativos de las mutaciones catastrales que se ejecuten en el proceso de conservación catastral en el municipio de El Colegio de conformidad no la normativa vigente.	0%	No se han expedido actos administrativos de mutación en atención a que la conservación catastral no ha comenzado.
10	Garantizar para la ejecución del convenio los costos definidos en el numeral 7 del documento denominado "*PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA*". La Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca, asumirá la totalidad de los costos adicionales que se puedan llegar a generar en la ejecución del convenio, sin importar el origen de las circunstancias que puedan generar los mayores valores.	10%	En aras de garantizar la ejecución del convenio, se ha solicitado la modificación de la cláusula de desembolsos para mejorar el flujo financiero y garantizar los costos definidos.
11	Presentar y dar cumplimiento al cronograma de actividades incorporado en la *"PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA*" y plan de trabajo de actividades a ejecutar que presentará	10%	La disposición del 90% de los insumos es evidencia tangible, sin embargo, se requiere presentar los productos para evidenciar el cumplimiento del cronograma.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LAS PARTES			
No.	**DESCRIPCIÓN**	**PORCENTAJE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR			
	la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca a la firma del acta de inicio del convenio.		
12	Realizar los ajustes y/o correcciones a que haya lugar, de acuerdo con las observaciones efectuadas por la Corporación a través del Sistema de Información Ambiental – SIAM de la Corporación y que sean procedentes de acuerdo con la normatividad catastral, una vez culminado el proceso de entrega de productos a la Corporación, con anterioridad a la terminación y liquidación del convenio.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio no se han solicitado ajustes y/o correcciones por la Corporación a través del Sistema de Información Ambiental – SIAM.
13	Abrir una cuenta bancaria conjunta de ahorros para el manejo de los recursos del convenio, además de incluir el compromiso del reintegro a la Corporación de los recursos no ejecutados y los rendimientos financieros, cuando estos sean requeridos por la Corporación o previo a la liquidación del convenio.	0%	No se ha abierto la cuenta bancaria conjunta para la ejecución de los recursos del convenio, la sesión de instalación del comité técnico se decidió por parte de los supervisores realizar la solicitud de este compromiso por conveniencia para los desembolsos y agilidad administrativa en los mismos.
14	Presentar informes bimensuales que den cuenta de la ejecución técnica, contable y financiera del convenio.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio y cronograma no se han completado los primeros 2 meses, por lo cual, no son procedentes aún los informes bimensuales que den cuenta de la ejecución técnica, contable y financiera del convenio.
15	Ejecutar las actividades objeto del convenio, con un equipo de trabajo compuesto por técnicos y profesionales idóneos de acuerdo con las actividades y equipo humano relacionados en el documento denominado "*PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA*".	10%	La disposición del 90% de los insumos es evidencia tangible de la movilización de equipos técnicos, sin embargo, se requiere evidencia formal del equipo humano desplegado.
16	Garantizar la disponibilidad de personal suficiente y calificado en cada una de las actividades asociadas a los entregables; además se deberá reportar formalmente al contratante las características de esos grupos de trabajo y se hará una valoración de la suficiencia para el cumplimiento de las actividades y subactividades objeto del convenio interadministrativo.	10%	La Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca garantiza la disponibilidad de personal suficiente y calificado para la entrega de los insumos.
17	Garantizar que el personal a su cargo cuente con los elementos de dotación para su identificación, protección personal y ejecución de la labor asignada y cumpliendo con los lineamientos de imagen (únicamente logos de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR y la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca) e identificación durante la operación, así como manuales operativos y técnicos, audiovisuales, guías y herramientas que se requieran para la correcta operación del servicio.	0%	No se ha requerido la dotación de personal, ya que no se ha iniciado la etapa operativa.
18	Garantizar la calidad de las actividades, productos y subproductos que sirven de insumo para adelantar los procesos de actualización y conservación catastral, así como, seguir los procedimientos del enfoque catastral multipropósito, de acuerdo con la regulación vigente, los estudios previos y la "*PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA*" presentada por parte de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca como gestor catastral.	10%	La disposición del 90% de los insumos ha garantizado la calidad en las actividades, productos y subproductos para adelantar la actualización y conservación catastral.
19	Cumplir las obligaciones en materia ambiental, predial y de responsabilidad social que le correspondan, conforme a normas aplicables y las especificaciones técnicas de la	0%	No se han ejecutado actividades que impliquen obligaciones ambientales o prediales.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LAS PARTES			
No.	**DESCRIPCIÓN**	**PORCENTAJE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR			
	prestación del servicio público catastral, que se pacten dentro del convenio.		
20	Entregar la base de datos catastral resultante del proceso de actualización y de conservación catastral de los municipios intervenidos en el formato de intercambio de datos XTF, el cual es un formato de transferencia neutro, bajo las reglas definidas por la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio y cronograma no es procedente aún la entrega de base de datos catastral resultante del proceso de actualización y de conservación catastral de los municipios intervenidos en el formato de intercambio de datos XTF.
21	Aplicar en la ejecución de la gestión y operación catastral los lineamientos y especificaciones técnicas definidas en las Resoluciones IGAC No. 1040 de 2023 y 746 de 2024, o las que las modifiquen o sustituyan.	10%	Los lineamientos técnicos establecidos en las Resoluciones IGAC No. 1040 de 2023 y 746 de 2024 se han tenido en cuenta y la mayor parte de estos serán aplicables en las siguientes etapas.
22	Seleccionar potestativamente y a su costo las herramientas informáticas (equipos entre otros) y tecnológicas en software libre y propietario que requiera y sean necesarias para el desarrollo de la gestión y operación catastral y el seguimiento, control y evaluación de los resultados establecidos.	0%	No se han seleccionado las herramientas informáticas y tecnológicas.
23	Adoptar medidas para custodiar la información asociada a la gestión y operación catastral conforme a las normas de seguridad y protección de la información vigente.	0%	No se ha generado información que deba custodiarse, en el momento que se genere este tipo de información de adoptarán las correspondientes medidas conforme a las normas de seguridad y protección de la información vigente.
24	Implementar un modelo de atención de peticiones, quejas y reclamos y gestionarlo con las herramientas necesarias para el registro, gestión, seguimiento, control y reporte de las PQR.	0%	En la etapa actual de ejecución no se ha requerido la implementación de este modelo.
25	Presentar los informes que le indique el supervisor designado de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR relacionados con el objeto del contrato.	0%	El supervisor designado por la Corporación a la fecha no ha solicitado informes relacionados con el objeto del convenio.
26	Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el supervisor designado de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR y las demás que sean inherentes al objeto del convenio.	0%	En el marco del comité técnico realizado el 18 de diciembre de 2024 se formularon las recomendaciones pertinentes en relación con la ejecución.
27	Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, (según corresponda), de conformidad por lo establecido por la normativa vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago.	10%	La generación del 90% de los insumos se ha realizado con personal de planta de la entidad y se cumplen con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, (según corresponda), en lo avanzado de la ejecución no se ha requerido contratar personal adicional.
28	Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Corporación y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Corporación.	10%	La disposición del 90% de los insumos y la solicitud de modificación de la cláusula de desembolsos evidencian la buena fe en la ejecución y la defensa de los intereses de la Corporación.
29	El ejecutor debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad).	10%	La disposición del 90% de los insumos refleja la activación inicial de la ejecución y aplica los lineamientos HSEQ. Sin embargo, se requiere evidenciar la implementación de medidas de

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LAS PARTES			
No.	**DESCRIPCIÓN**	**PORCENTAJE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR			
			seguridad y protocolos de calidad en la operación
30	Entregar la totalidad de productos y/o informes relacionados en los estudios previos previa validación y aprobación por parte del supervisor designado por parte de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio y cronograma no es procedente la entrega la totalidad de productos y/o informes relacionados en los estudios previos toda vez que no se ha terminado el tiempo de ejecución previsto para el convenio. No obstante, la disposición del 90% de los insumos permite anticipar la entrega futura de los productos asociados y se espera la entrega conforme al avance del cronograma.
31	Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual del convenio.	10%	La disposición del 90% de los insumos y la solicitud de modificación de la cláusula de desembolsos muestran la ejecución de acciones adicionales necesarias para la correcta ejecución del convenio.

PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR			
No.	**DESCRIPCIÓN**	**PORCENTAJE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
1	Un (1) informe bimensual en medio físico y magnético con el reporte de avance de ejecución del convenio, el cuál debe tener en acápites separados el reporte de actualización catastral y el de conservación catastral.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio y cronograma establecido no se han completado los primeros 2 meses, por lo cual, no son procedentes aún los informes bimensuales que den cuenta de la ejecución técnica, contable y financiera del convenio.
2	Un (1) informe final consolidado en medio físico y magnético de la ejecución del convenio de acuerdo con los compromisos pactados y con las memorias de los procesos de formación y actualización de acuerdo con la estructura y contenidos mínimos previstos en las Resoluciones 1040 de 2023 y 746 de 2024, el cual debe estar en acápites separados el reporte consolidado de actualización catastral y el de conservación catastral.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio y cronograma establecido no es procedente entregar el producto, en razón a que el producto está previsto para ser entregado al finalizar la etapa post operativa.
3	Un (1) informe del plan de trabajo, el cuál debe tener en acápites separados el reporte de actualización catastral y el de conservación catastral.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio y cronograma establecido no es procedente entregar el producto a la fecha.
4	Ortoimágenes: A. Mosaico de ortoimágenes del área rural del municipio de Pandi, con GSD 100 cm, formato de entrega .TIFF, con su respectivo metadato (cantidad: 1). B. Mosaico de ortoimágenes del área urbana del municipio de Pandi, con GSD 10 cm, formato de entrega .TIFF, con su respectivo metadato (cantidad: 1).	50%	La disposición del 90% de los insumos evidencia que se ha avanzado en la producción de las ortoimágenes, sin embargo, para cumplir con el producto se debe finalizar la producción y realizar la entrega.
5	Modelo Digital del Terreno - MDT: A. MDT del área rural del municipio de Pandi a escala 1:10.000 con tamaño de grilla de 10 m tipo ráster a 32 bits con tipo de píxel punto flotante. formato de entrega .TIFF, con su respectivo metadato (cantidad: 1). B. MDT del área urbana del municipio de Pandi a escala 1:1.000 con tamaño de grilla de 1 m tipo ráster a 32 bits con tipo de píxel punto flotante. formato de entrega .TIFF, con su respectivo metadato (cantidad: 1).	50%	La disposición del 90% de los insumos evidencia que se ha avanzado en la producción del MDT, sin embargo, para cumplir con el producto se debe finalizar la producción y realizar la entrega.

PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR			
No.	**DESCRIPCIÓN**	**PORCENTAJE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
6	Base de datos vectorial: A. Base de datos geográfica del área rural del municipio de Pandi a escala 1:10.000, formato de entrega XML/ PostGIS + PostgreSQL/GDB, con su respectivo metadato (cantidad: 1). B. Base de datos geográfica del área urbana del municipio de Pandi a escala 1:1.000, formato de entrega XML/ PostGIS + PostgreSQL/GDB, con su respectivo metadato (cantidad: 1).	50%	La disposición del 90% de los insumos evidencia que se ha avanzado en la producción de la base de datos vectorial, sin embargo, para cumplir con el producto se debe finalizar la producción y realizar la entrega.
7	Informe de aseguramiento de calidad de los productos cartográficos, el cuál debe tener en acápites separados el reporte de actualización catastral y el de conservación catastral.	0%	La disposición del 90% de los insumos sugiere un avance, pero aún no se cuenta con la entrega de productos que permitan hacer el aseguramiento de la calidad.
8	Base de datos geográfica en formato .MDB de las Áreas Homogéneas de Tierras – AHT del municipio de Pandi a escala 1:25.000 y leyenda de las AHT en formato .PDF.	0%	No se ha iniciado la construcción de esta base de datos geográfica, ya que no se ha informado sobre la disposición de insumos para este producto.
9	Un (1) informe en medio físico y magnético del plan operativo del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito del municipio de Pandi.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio y cronograma establecido no es procedente entregar el producto, en razón a que no ha finalizado la etapa pre-operativa.
10	Un (1) informe en medio físico y magnético con el reporte de avance del proyecto que evidencie en acápites separados el 80% del reconocimiento predial del proceso de actualización catastral del municipio de Pandi y el 80% de avance del proceso de conservación catastral del municipio de El Colegio.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio y cronograma establecido no es procedente entregar el producto, en razón a que no ha iniciado la etapa operativa.
11	Base de datos catastral actualizada con enfoque multipropósito del municipio de Pandi de conformidad con el modelo LADM-COL en versión vigente, en formato de intercambio .XTF y modelo del levantamiento catastral en formato .PDF.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio y cronograma establecido no es procedente entregar el producto, en razón a que el producto está previsto para ser entregado al finalizar la etapa operativa.
12	Base de datos catastral actualizada de los predios objeto del proceso de conservación catastral en el municipio de El Colegio de conformidad con el modelo vigente de la formación catastral y en formato de intercambio .XTF.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio y cronograma establecido no es procedente entregar el producto, en razón a que el producto está previsto para ser entregado al finalizar la etapa operativa.
13	Un (1) informe que describa el proceso de diálogo e interlocución social de la Operación Catastral Multipropósito – OCM y anexo con las evidencias proceso en todos los niveles de interlocución, el cuál debe tener en acápites separados el reporte de actualización catastral y el de conservación catastral.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio y cronograma establecido no es procedente entregar el producto, en razón a que el producto está previsto para ser entregado al finalizar la etapa operativa y post operativa.
14	Un (1) informe del acompañamiento fiscal con el diagnóstico, análisis y recomendaciones en materia fiscal, el cuál debe tener en acápites separados el reporte de actualización catastral y el de conservación catastral.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio y cronograma establecido no es procedente entregar el producto, en razón a que el producto está previsto para ser entregado al finalizar la etapa operativa y post operativa.
15	Acto administrativo de apertura del proceso de formación o actualización catastral del municipio de Pandi.	0%	No se ha expedido resolución de apertura de la formación y/o actualización catastral, al acto administrativo de apertura está proyectado de forma previa al inicio de actividades operativas.
16	Acto administrativo de cierre del proceso y puesta en vigencia de la información catastral del municipio de Pandi.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio y cronograma establecido no es procedente entregar el producto, en razón a que el producto está previsto para ser

PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR			
No.	**DESCRIPCIÓN**	**PORCENTAJE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIÓN**
			entregado al finalizar la etapa operativa y post operativa.
17	Actos administrativos de mutaciones catastrales que se ejecuten en el proceso de conservación catastral en el municipio de El Colegio.	0%	De acuerdo con la ejecución actual del convenio y cronograma establecido no es procedente entregar el producto, en razón a que el producto está previsto para ser entregado al finalizar la etapa operativa y post operativa.

2.1.2 Ejecución financiera:

La ejecución financiera del convenio interadministrativo No. 2988 de 2024 es del cero (0%) por ciento, en razón a lo establecido en la forma de pago así:

*"**CLÁUSULA SÉPTIMA – FORMA DE DESEMBOLSOS.** La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR desembolsará a la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca el valor de: **DOS MIL TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 2.037.141.440)** a aportar en el convenio de la siguiente manera. **1)** Un primer desembolso por la suma de CUATROCIENTOS SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 407.428.288) equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de los aportes de la Corporación que será descontado del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP No. 24603701 del 26 de agosto de 2024. Este desembolso está condicionado a la entrega del producto "4. Ortoimágenes" descrito en los títulos "4.6 PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR" y "4.7 ESPECIFICACIONES TECNICAS" de los estudios previos y en la propuesta técnica y económica de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca, documento que hace parte integral de los estudios previos, y previa aprobación del supervisor del convenio por parte de la Corporación. **2)** Un segundo desembolso por la suma de SETECIENTOS DOCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($ 712.999.504) equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor total de los aportes de la Corporación respaldado por la Resolución 20247000520 del 02 de septiembre de 2024 de vigencias futuras. Este desembolso está condicionado a la entrega de los productos: "3. Un (1) informe del plan de trabajo, el cuál debe tener en acápites separados el reporte de actualización catastral y el de conservación catastral" y "9. Un (1) informe en medio físico y magnético del plan operativo del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito del municipio de Pandi" descritos en los títulos "4.6 PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR" y "4.7 ESPECIFICACIONES TECNICAS" de los estudios previos y en la propuesta técnica y económica de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca documento que hace parte integral de los estudios previos, y previa aprobación del supervisor del convenio por parte de la Corporación. **3)** Un tercer desembolso por la suma de SETECIENTOS DOCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($ 712.999.504) equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor total de los aportes de la Corporación respaldado por la Resolución 20247000520 del 02 de septiembre de 2024 de vigencias futuras. Este desembolso está condicionado a la entrega del producto "10.Un (1) informe en medio físico y magnético con el reporte de avance del proyecto que evidencie en acápites separados el 80% del reconocimiento predial del proceso de actualización catastral del municipio de Pandi y el 80% de avance del proceso de conservación catastral del municipio de El Colegio" descrito en los títulos "4.6 PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR" y "4.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" de los estudios previos y en la propuesta técnica y económica de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca, documento que hace parte integral*

de los estudios previos, y previa aprobación del supervisor del convenio por parte de la Corporación. ***4)*** *Un cuarto y último desembolso por la suma de DOSCIENTOS TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 203.714.144) equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de los aportes de la Corporación respaldado por la Resolución 20247000520 del 02 de septiembre de 2024 de vigencias futuras. Este desembolso está condicionado a la suscripción del acta de terminación y liquidación y entrega de la totalidad de productos del convenio descritos en los títulos "4.6 PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR" y "4.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" de los estudios previos y en la propuesta técnica y económica" de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca, documento que hace parte integral de los estudios previos, y previa aprobación del supervisor del convenio por parte de la Corporación".*

3. FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD DE MODIFICATORIO No. 1

Se tienen en cuenta dos situaciones que motivan la solicitud de modificación:

El conviniente ejecutor informó a través del oficio con radicado CAR No. 20241126534 del 13 de diciembre de 2024 realiza solicitud de modificación a l cláusula de forma de desembolsos, justificando que:

1. Dispone del 90% de los insumos necesarios correspondientes al área rural del Municipio de Pandi, lo que permitiría, de forma eficiente, la entrega de una parte significativa de los productos requeridos de "*4) Ortoimágenes*", "*5) Modelo Digital del Terreno – MDT*", "*6) Base de datos vectorial*" y "*7) Informe de aseguramiento de calidad de los productos cartográficos, el cuál debe tener en acápites separados el reporte de actualización catastral y el de conservación catastral*".
2. Requiere agilizar el flujo de recursos para la ejecución oportuna del convenio lo que a su vez le permitirá avanzar con mayor celeridad en la entrega de los productos pendientes, sin afectar la ejecución global del convenio ni sus plazos de cumplimiento inicialmente previstos.

Por otra parte, en la sesión del comité técnico se evaluó el compromiso específico número 13 de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca que indica: "*Abrir una cuenta bancaria conjunta de ahorros para el manejo de los recursos del convenio, además de incluir el compromiso del reintegro a la Corporación de los recursos no ejecutados y los rendimientos financieros, cuando estos sean requeridos por la Corporación o previo a la liquidación del convenio*", frente a este se hicieron observaciones por su inconveniencia administrativa y teniendo en cuenta de que los desembolsos a realizar se hacen contra entrega de productos no es necesaria la apertura de una cuenta conjunta, pero sí se observa que se debe aperturar una cuenta bancaria de destinación específica para el manejo de los recursos del convenio interadministrativo.

En razón a lo expuesto, y considerando el avance a la fecha en la recopilación y disposición de los insumos y las observaciones del comité técnico del 18/12/2024, se estima pertinente solicitar la modificación de la cláusula séptima correspondiente a forma de desembolsos y a la cláusula segunda de compromisos enfáticamente al compromiso específico número 13 Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca. Así mismo, se hace claridad que la modificación justificada a través del presente escrito no incorpora reformas sustanciales tales como cambio en las especificaciones y/o cantidades; y en su lugar corresponde a un ajuste respecto a los desembolsos a efectuar y tipo de cuenta y de esta forma permitir un flujo adecuado de recursos a ejecutar para que el objeto, compromisos y productos sean cumplidos y entregados en el plazo y valor convenidos, logrando así los fines perseguidos con la contratación.

En este sentido, es necesario resaltar lo indicado por el numeral 4.6.3 del Manual de Contratación vigente en la entidad que señala:

"La modificación en estricto sentido, consiste en un acuerdo de voluntades, elevado a escrito y se utiliza cuando se requiere corregir, incluir o aclarar información o cláusulas contenidas en el contrato o convenio, susceptible de modificación, que permita el cumplimiento del objeto mismo.

Se acude a esta figura jurídica cuando se requiere un cambio de especificaciones y cantidades, reforma en la forma de pago, corrección de errores de digitación, incorporación de obligaciones y demás, que eventualmente y al mismo tiempo pueden dar lugar a una adición del valor y prórroga del contrato o convenio, sin que obligatoriamente lo uno sea consecuencia de lo otro.

No obstante lo anterior, queda expresamente prohibido modificar el objeto de los contratos o convenios, teniendo en cuenta que de llegarse a ello se estaría ante un nuevo contrato o convenio diferente al pactado por las partes inicialmente. Este puede ser solicitado por alguna de las partes del contrato o convenio y el supervisor o interventor, la Secretaría General será la encargada a través del funcionario o contratista designado de elaborar el documento respectivo".

Conforme a lo anterior, es claro que la modificación justificada se ciñe a las disposiciones del Manual de Contratación vigente en la entidad.

4. CONCEPTO DE LA SUPERVISIÓN DE LA CORPORACIÓN

Teniendo en cuenta lo expuesto a lo largo de la justificación y la solicitud presentada por el conveniente Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca, mediante oficio con radicado CAR No. 20241126534 del 13 de diciembre de 2024, la supervisión de la Corporación considera pertinente modificar la "***CLÁUSULA SÉPTIMA – FORMA DE DESEMBOLSOS (…)"*** y ***"CLÁUSULA SEGUNDA – COMPROMISOS (…) 2.3 COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA (…)"***.

5. SOLICITUD DE LA SUPERVISIÓN

Conforme a lo ya expuesto anteriormente, la supervisión solicita a la SGEN de la Corporación adelantar el trámite contractual de Modificatorio No. 1 al convenio interadministrativo No. 2988 de 2024, en los siguientes términos:

1. **MODIFICAR** la ***CLÁUSULA SÉPTIMA – FORMA DE DESEMBOLSOS (…)*** del convenio interadministrativo No. 2988 de 2024, la cual quedará de la siguiente forma:

*"**CLÁUSULA SÉPTIMA – FORMA DE DESEMBOLSOS.** La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR desembolsará a la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca el valor de: **DOS MIL TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 2.037.141.440)** a aportar en el convenio de la siguiente manera. **1)** Un primer desembolso por la suma de TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 366.685.459) equivalente al dieciocho por ciento (18%) del valor total de los aportes de la Corporación que será descontado del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP No. 24603701 del 26 de agosto de 2024. Este desembolso está condicionado a la entrega del 90% de los insumos del área rural del municipio de Pandi que permitirían la elaboración de los productos "4. Ortoimágenes", "5) Modelo Digital del Terreno – MDT", "6) Base de datos vectorial" y "7) Informe de aseguramiento de calidad de los productos cartográficos, el cuál debe tener en acápites separados el reporte de actualización catastral y el de conservación catastral" descritos en los títulos "4.6 PRODUCTOS Y/O*

INFORMES A ENTREGAR" y "4.7 ESPECIFICACIONES TECNICAS" de los estudios previos y en la propuesta técnica y económica de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca, documento que hace parte integral de los estudios previos, y previa aprobación del supervisor del convenio por parte de la Corporación. ***2)*** *Un segundo desembolso por la suma de SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 753.742.333) equivalente al treinta y siete por ciento (37%) del valor total de los aportes de la Corporación respaldado por la Resolución 20247000520 del 02 de septiembre de 2024 de vigencias futuras. Este desembolso está condicionado a la entrega de los productos: "3. Un (1) informe del plan de trabajo, el cuál debe tener en acápites separados el reporte de actualización catastral y el de conservación catastral", "4. Ortoimágenes", "5) Modelo Digital del Terreno – MDT", "6) Base de datos vectorial", "7) Informe de aseguramiento de calidad de los productos cartográficos" y "9. Un (1) informe en medio físico y magnético del plan operativo del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito del municipio de Pandi" descritos en los títulos "4.6 PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR" y "4.7 ESPECIFICACIONES TECNICAS" de los estudios previos y en la propuesta técnica y económica de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca documento que hace parte integral de los estudios previos, y previa aprobación del supervisor del convenio por parte de la Corporación.* ***3)*** *Un tercer desembolso por la suma de SETECIENTOS DOCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($ 712.999.504) equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor total de los aportes de la Corporación respaldado por la Resolución 20247000520 del 02 de septiembre de 2024 de vigencias futuras. Este desembolso está condicionado a la entrega del producto "10.Un (1) informe en medio físico y magnético con el reporte de avance del proyecto que evidencie en acápites separados el 80% del reconocimiento predial del proceso de actualización catastral del municipio de Pandi y el 80% de avance del proceso de conservación catastral del municipio de El Colegio" descrito en los títulos "4.6 PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR" y "4.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" de los estudios previos y en la propuesta técnica y económica de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca, documento que hace parte integral de los estudios previos, y previa aprobación del supervisor del convenio por parte de la Corporación.* ***4)*** *Un cuarto y último desembolso por la suma de DOSCIENTOS TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 203.714.144) equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de los aportes de la Corporación respaldado por la Resolución 20247000520 del 02 de septiembre de 2024 de vigencias futuras. Este desembolso está condicionado a la suscripción del acta de terminación y liquidación y entrega de la totalidad de productos del convenio descritos en los títulos "4.6 PRODUCTOS Y/O INFORMES A ENTREGAR" y "4.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" de los estudios previos y en la propuesta técnica y económica" de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca, documento que hace parte integral de los estudios previos, y previa aprobación del supervisor del convenio por parte de la Corporación".*

2. **MODIFICAR** el numeral 13 de la ***CLÁUSULA SEGUNDA – COMPROMISOS (…) 2.3 COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA (…)*** del convenio interadministrativo No. 2988 de 2024, el cual quedará de la siguiente forma:

"***13.*** *Realizar la apertura de una cuenta bancaria corriente de destinación específica para el manejo de los recursos del convenio, la cual no generará rendimientos financieros, sin embargo, atendiendo los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en caso de producirse rendimientos financieros, estos deberán consignarse al finalizar el convenio a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR".*

3. Las demás cláusulas del convenio interadministrativo No. 2988 de 2024, mantienen su pleno tenor y rigor.

Con fundamento en lo expuesto, esta supervisión solicita la suscripción del documento contractual correspondiente, teniendo en cuenta que las modificaciones solicitadas que permitirán garantizar el cumplimiento del objeto del convenio interadministrativo.

ANEXOS

Anexo 1: Acta de inicio
Anexo 2. Solicitud de modificación cláusula de desembolsos.
Anexo 3: Acta de comité técnico del 18/12/2024.

ÁNGELA MARTÍNEZ LÓPEZ
Supervisora designada por la CAR del convenio interadministrativo No. 2988 de 2024

Proyección	Revisión
Firma:	Firma:
Nombre Completo: Juan Sebastian González Gil	Nombre Completo:
Cargo: Profesional Especializado	Cargo:
Dependencia: DGOAT	Dependencia:
Los arriba firmantes manifestamos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado técnicamente, presupuestalmente, jurídicamente y acorde a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.	

Objetivo de la Reunión:	Fecha:	Acta No.
COMITÉ TÉCNICO EXTRAORDINARIO SEGUIMIENTO CONVENIO CAR-CONV-INT-2988-2024	18/12/2024	01

Lugar:	Hora Inicio	Hora Finalización
VIRTUAL A TRAVÉS DE PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	7:00 a.m.	7:36 a.m.

Orden del Día:

1. Activación y constitución del comité técnico.
2. Propósito del comité técnico
3. Solicitud modificación forma de pago.
4. Apertura de la cuenta conjunta.
5. Otras observaciones de la supervisión.

Desarrollo de la Reunión:

Inicio: La reunión comienza con la activación de la grabación por parte de Juan Sebastián González Gil, quien introduce los temas a tratar, destacando la activación del comité técnico, la modificación de la forma de pago y la gestión de la cuenta conjunta como puntos principales.

1. Activación y constitución del comité técnico:

De acuerdo con las cláusulas del acuerdo contractual, la secretaría técnica del comité estará a cargo de la supervisión por parte de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca. El comité será responsable de la supervisión y seguimiento de la ejecución del convenio y, en la presente sesión, se prioriza el análisis y la toma de decisiones frente a la pertinencia de la modificación frente a los desembolsos pactados.

Se establece que el Ingeniero Sebastián González será el apoyo en la supervisión para la Doctora Ángela Martínez López, supervisora designada por la CAR, mientras que la Ingeniera Teresa Fonseca será el apoyo en la supervisión para el Ingeniero José Herrera supervisor designado de la Agencia Catastral de Cundinamarca.

2. Propósito del comité técnico:

El Comité Técnico se activa de conformidad de cumplir con los compromisos convenidos y hacer seguimiento a la ejecución del convenio interadministrativo 2988 de 2024 y también con el propósito de atender la solicitud de modificación de la forma de efectuar los desembolsos, establecida en la cláusula séptima del convenio.

La solicitud de modificación está orientada a cambiar el primer desembolso, pasando del 20% del total a un 18% inicial vinculado a la entrega del 90% de los insumos para los productos correspondientes al área rural de Pandi, y el 2% restante se sumaría al segundo desembolso.

La función principal del comité es realizar la supervisión, seguimiento y validación de los compromisos asumidos en la propuesta de modificación.

3. Modificación solicitada por la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca:

La Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca ha solicitado formalmente la modificación de la forma de pago contemplada en la cláusula séptima del convenio, bajo la referencia CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CAR-CONV-INT-2988-2024.

El objetivo de la modificación es permitir la entrega parcial de los productos, específicamente el 90% de los insumos en correspondientes al área rural de Pandi, con el fin de solicitar un primer desembolso del 18% del valor total de los aportes, por una suma de TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($366.685.459), en lugar del 20% inicialmente establecido.

La propuesta también establece que el 2% restante se trasladará al segundo desembolso.

Los productos sujetos a entrega parcial incluyen:

Mosaico de ortoimágenes del área rural de Pandi.
Modelo Digital del Terreno (MDT) del área rural de Pandi.
Base de datos vectorial geográfica del área rural de Pandi.

La justificación de la solicitud se basa en que la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca dispone del 90% de los insumos necesarios para la entrega de estos productos, lo que permite avanzar con mayor celeridad en la ejecución del convenio.

4. Apertura de la cuenta conjunta:

Se discute la necesidad de abrir una cuenta conjunta para la administración de los recursos del convenio, se señala que se requiere la participación de la tesorería de la Corporación para la validación de las opciones financieras, pero se aclara que la apertura de la cuenta está a cargo de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca.

No obstante lo anterior, se analiza la pertinencia de modificar las condiciones pactadas frente a la cuenta conjunta, dado que ello depende de cada proyecto y contrato en específico y en este caso, en aras de agilizar el flujo de recursos, sumado a la naturaleza jurídica de las partes convinientes y del convenio suscrito, se propone la modificación del compromiso específico número 13 de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca, la propuesta es que se sustituirá la cuenta conjunta por una cuenta individual con destinación específica, lo que facilitará la gestión de los recursos del convenio.

Se aclara que, de optarse por una cuenta exclusiva para el convenio, se requerirá un otrosí para cumplir con los requisitos de la entidad bancaria.

5. Otras observaciones de la supervisión:

Formalización de Documentos:

Se establece que los documentos formales deben entregarse en un dispositivo magnético para su inclusión en la carpeta oficial del convenio. Teresa Fonseca se compromete a enviar el acta de la reunión y a remitir un correo con la información formalmente consolidada.

Justificación de la Modificación:

Se discute la necesidad de fortalecer la justificación para la modificación de la forma de pago. Se acuerda incluir este ajuste en la documentación formal y presentarlo a la Secretaría General para su validación y aprobación. La modificación propuesta se sustenta en que la Entidad dispone del 90% de los insumos necesarios correspondientes al área rural de Pandi, lo que permitiría, de forma eficiente, la entrega de una parte significativa de los productos requeridos, atendiendo igualmente al principio de planeación presupuestal

Conclusiones:

- El comité técnico se activa para supervisar la modificación de la forma de realizar los desembolsos de los aportes y validar los compromisos asumidos.
- Se solicita la modificación del primer desembolso del 20% al 18%, vinculado a la entrega del 90% de los insumos para los productos del área rural de Pandi, y trasladando el 2% restante al segundo desembolso.
- La disponibilidad del 90% de los insumos justifica la entrega parcial de los productos del área rural de Pandi para facilitar el primer desembolso.
- Se acuerda la apertura de una cuenta individual con destinación específica, administrada por la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca, la cual requiere la firma de un otrosí para cumplir con los requisitos bancarios. Sin este otrosí, no es posible abrir la cuenta.
- La secretaría técnica del Comité estará a cargo de la supervisión por parte de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca, representada por el Ingeniero José, quien contará con el apoyo de Teresa Fonseca. La supervisión de la CAR estará a cargo de la Doctora Ángela Martínez López, con el apoyo del Ingeniero Juan Sebastián González.
- La tesorería de la CAR participará únicamente en la validación de las opciones financieras, sin intervenir en la apertura de la cuenta.
- Los documentos oficiales se formalizarán mediante entrega en dispositivo magnético y serán incluidos en la carpeta del convenio.

Compromisos Adquiridos:

Compromisos	Fecha de Cumplimiento	Responsable
Elaboración y envío del acta	18/12/2024	ACC - Teresa Fonseca

Compromisos	Fecha de Cumplimiento	Responsable
Justificación y formalización de la modificación Forma de pago y Cuenta Bancaria	18/12/2024	CAR - Sebastian González ACC - Teresa Fonseca
Elaboración del otrosí, requisito indispensable para cumplir con las exigencias de la entidad bancaria. Sin la elaboración y firma de este otrosí por ambas partes, no se podrá abrir la cuenta.	19/12/2024	CAR - Angela Martínez CAR - Sebastian González
Gestionar la apertura de la cuenta una vez esté formalizado el otrosí.	20/12/2024	ACC - William Rozo ACC - José Herrara ACC - Teresa Fonseca
Entrega de productos del área rural de Pandi	20/12/2024	ACC - José Herrara ACC - Teresa Fonseca

Asistentes:

Nombre y Apellido	Cargo	Entidad	Firma
Dra. Àngela Martínez López	Directora de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL CAR	
Ing. William Eduardo Rozo Vargas	Gerente General	AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA	
Ing. José Herrera	Subgerente de Conservación y Actualización	AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA	
Ing. Juan Sebastian González	Profesional Especializado	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL CAR	
Ing. Teresa Fonseca Barrantes	Gerente Técnica	AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA	

CONTROL DE CAMBIOS

CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
PRDOC11-0000-0000-FO06	1.0	30/07/2024	CREACIÓN DE FORMATO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	María Fernanda Laverde	Martha Lucia Rico Santos	Martha Lucia Rico Santos
CARGO	Contratista Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
FIRMA			

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141052359313

(415)7707212489984(8020) 000014105235931 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 2 1 0 4 1	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA

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
CL 24 A 43 B 19

42. Correo electrónico facturacionelectronicaacc09@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 5 0 8 9 9 0 0	3 1 1 2 0 7 6 4 3 8

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 4 1 4	2 0 2 0 0 9 2 5							

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	7	1	4	4	8	5	2	5	5																	

07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

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 2024 - 06 - 28 / 09 : 23: 46

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 ROZO VARGAS WILLIAM EDUARDO

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141052359313

(415)7707212489984(8020) **000014105235931 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 2 1 0 4 1	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	4 0
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 3	
72. Número	4 2 7	
73. Fecha	2 0 2 0 0 9 2 5	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 4	
76. Fecha de registro	2 0 2 0 0 9 2 7	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 2 0 0 9 2 5	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141052359313

(415)7707212489984(8020) **000014105235931 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 2 1 0 4 1	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 1 0 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	8 0 3 7 8 4 7 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ROZO	VARGAS	WILLIAM	EDUARDO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141052359313

(415)7707212489984(8020) **000014105235931 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 2 1 0 4 1	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 4 9 6 0 2 9 0		3 0 3 5 3 3 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
VEGA	LINARES	ELIUD	JOEL

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 0 5 1 8

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

DECRETO ORDENANZAL 427 de 2020

(25 SEP 2020)

"POR EL CUAL SE CREA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante la Ordenanza 002 del 11 de marzo de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022. *"Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"*, reglamentada por el Decreto Nacional 1983 de 2019, en el artículo 79 define y establece la naturaleza y organización de la gestión catastral, señalando:

> ***"Artículo 79. Naturaleza y organización de la gestión catastral.*** *La gestión catastral es un servicio público que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados.*
>
> *La gestión catastral será prestada por: i) Una autoridad catastral nacional que regulará la gestión catastral, y estará a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC); ii) Por gestores catastrales, encargados de adelantar la formación, actualización, conservación y difusión catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito adoptados para el efecto; y ii) Por operadores catastrales, quienes desarrollarán labores operativas relativas a la gestión catastral.*
>
> *El Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) será la máxima autoridad catastral nacional y prestador por excepción del servicio público de catastro, en ausencia de gestores catastrales habilitados. En su rol de autoridad catastral, el IGAC mantendrá la función reguladora y ejecutora en materia de gestión catastral, agrología, cartografía, geografía y geodesia.*
>
> *Con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los estándares de rigor y pertinencia de la gestión catastral, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), convocará una instancia técnica asesora que asegure la idoneidad de la regulación técnica bajo su responsabilidad.*
>
> *El IGAC, a solicitud de parte, y previo cumplimiento de las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras, definidas en el respectivo marco regulatorio, habilitará como gestores catastrales para la prestación del servicio catastral a las entidades públicas nacionales o territoriales, incluyendo, entre otros, esquemas asociativos de entidades territoriales.*
>
> *Los gestores catastrales podrán adelantar la gestión catastral para la formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados, directamente o mediante la contratación de operadores catastrales.*
>
> *Los operadores catastrales son las personas jurídicas, de derecho público o privado, que mediante contrato con uno o varios gestores catastrales, desarrollan labores operativas que sirven de insumo para adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados, conforme a la regulación que para el efecto expida el Gobierno nacional. Los operadores catastrales deberán cumplir con los requisitos de idoneidad que defina el Gobierno nacional. El IGAC será gestor catastral por excepción, en ausencia de gestores catastrales habilitados.*
>
> *La Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) o la entidad que haga sus veces, ejercerá las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral que adelantan todos*

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

DECRETO ORDENANZAL 427 de 2020

25 SEP 2020

"POR EL CUAL SE CREA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

los sujetos encargados de la gestión catastral incluyendo los gestores y operadores catastrales, así como los usuarios de este servicio.

La custodia y gestión de la información catastral corresponde al Estado a través del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), quien promoverá su producción y difusión. La información generada por los gestores catastrales en ejercicio de sus funciones deberá ser registrada, en los términos y condiciones definidos por la autoridad reguladora, en el Sistema Nacional de Información Catastral (SINIC), el cual será el instrumento para la gestión de la información catastral y debe ser interoperable con otros sistemas de información de acuerdo con los criterios que para el efecto defina la autoridad reguladora. La información registrada en el sistema se considera oficial para todos los fines.

En todo caso, los gestores y operadores catastrales actuarán dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, o las normas que las modifiquen, complementen o adicionen.

Los departamentos podrán apoyar financiera, técnica y administrativamente a los municipios que asuman su gestión catastral y promoverán la coordinación entre gestores catastrales, asociaciones de municipios y municipios para la prestación del servicio público catastral en su jurisdicción".

Que el artículo 80 ídem, establece el rol de la gestión catastral a cargo de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, indicando:

"Artículo 80. Gestión Catastral a cargo de la Agencia Nacional de Tierras (ANT). *La Agencia Nacional de Tierras (ANT) en su calidad de gestor catastral, de acuerdo con los estándares y las especificaciones técnicas determinadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), levantará los componentes físico y jurídico del catastro, necesarios para los procesos de ordenamiento social de la propiedad o los asociados al desarrollo de proyectos estratégicos del orden nacional priorizados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.*

La Agencia Nacional de Tierras (ANT) incorporará la información levantada en el suelo rural de su competencia y alimentará con dicha información el sistema de información que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) defina para el efecto. Para el levantamiento de los demás componentes, así como la información correspondiente al suelo urbano, el gestor catastral o el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) deberán coordinar con la Agencia Nacional de Tierras (ANT) para completar la intervención integral catastral. En este caso se procurará el levantamiento de la Información en campo con un único operador catastral. La Agencia Nacional de Tierras (ANT) no tendrá a su cargo la conservación catastral".

Que el artículo 81 y 82 ídem, tipifica las infracciones y establece sanciones al régimen de prestación del servicio público de gestión catastral.

Que el Decreto Nacional 148 de 2020 en el artículo 2.2.2.1.3 establece como objetivos del servicio público de la gestión catastral: *"garantizar la calidad de la información de la gestión catastral de los inmuebles del país, buscando una cobertura del servicio y una prestación eficiente del mismo de forma permanente, continua e ininterrumpida en favor del ciudadano, con el propósito de servir de insumo en la formulación e implementación de las políticas públicas y brindar seguridad jurídica a la relación de los ciudadanos con los bienes raíces en el territorio nacional".*

Que mediante Resolución 388 de 2020 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) modificada por la Resolución 509 de 2020, se establecen las especificaciones técnicas

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

DECRETO ORDENANZAL 427 de 2020

(25 SEP 2020)

"POR EL CUAL SE CREA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

para los productos de información generados por los procesos de formación y actualización catastral con enfoque multipropósito señalando en el parágrafo del artículo primero, que *"los datos catastrales deberán reflejar la realidad física de los predios sin necesidad de calificar su naturaleza jurídica."* Así mismo, indica que *"La gestión catastral comprende los bienes inmuebles privados, fiscales, baldíos, patrimoniales y de uso público"*.

Que el Departamento de Cundinamarca ha sido incluido como parte del Programa de Gestión Pública Inteligente de la Línea Estratégica "Gobernanza" del Plan Departamental de Desarrollo, que dispone: 1. La implementación de una estrategia de gestión catastral del orden departamental, y 2. La implementación de un plan de gestión tributaria para los municipios que, basado en las alianzas estratégicas con las corporaciones autónomas regionales, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las empresas de servicios públicos y el Departamento Nacional de Planeación, busca avanzar en los procesos de actualización de la información catastral de Cundinamarca, como insumo fundamental para el fortalecimiento fiscal de las entidades territoriales.

Que el Departamento de Cundinamarca-Secretaría de Planeación, mediante radicado 2020ER6807 del 31 de mayo de 2020 solicitó habilitación como gestor catastral, ante al Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC-, en el marco de la Ley 1955 de 2019 y sus Decretos 1983 de 2019 y 148 de 2020, quien expidió la Resolución 727 de 12 de agosto de 2020 habilitándolo como gestor catastral para 71 municipios del Departamento.

Que se observó lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 819 de 2003 sobre" *...el impacto fiscal de cualquier proyecto de ley, ordenanza o acuerdo, que ordene gasto o que otorgue beneficios tributarios, deberá hacerse explícito y deberá ser compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.*"

Que se realizó el estudio de incidencias de que tratan los artículos 261 y 262 del Decreto Ley 1222 de 1986 *"Por el cual se expide el Código de Régimen Departamental"*.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I
CREACIÓN, DENOMINACION, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO, SEDE, JURISDICCION, DURACIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 1º. Creación y Naturaleza Jurídica. Crear la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca, de orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, adscrita a la Secretaría de Planeación departamental.

Artículo 2º. Denominación. Para todos los efectos legales, la Unidad Administrativa Especial a que se refiere el presente Estatuto, se denominará "Agencia Catastral de Cundinamarca".

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

DECRETO ORDENANZAL 427 de 2020

25 SEP 2020

"POR EL CUAL SE CREA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Artículo 3º. Sede y Jurisdicción. El domicilio principal de la Agencia Catastral de Cundinamarca es la ciudad de Bogotá, D.C., y su jurisdicción se ejercerá en todo el Departamento de Cundinamarca, específicamente en los municipios habilitados por el IGAC, de conformidad con la Ley 1955 de 2019, el Decreto 1983 de 2019 y el Decreto 148 de 2020, para cual podrá establecer oficinas en cualquiera de estos municipios del Departamento.

Parágrafo 1º. La Agencia Catastral de Cundinamarca como gestor catastral, en el marco de la autonomía territorial, podrá prestar el servicio público catastral en cualquier otro municipio dentro del territorio nacional en que se le contrate, a menos que el respectivo municipio esté habilitado como gestor catastral de manera independiente, tal como lo dispone el artículo 2.2.2.1.5 del Decreto 148 de 2020 y el parágrafo del artículo 1º de la Resolución 727 de 2020.

Artículo 4º. Duración. El término de duración de la Agencia Catastral de Cundinamarca es indefinido. Su supresión y liquidación será determinada por las autoridades competentes de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y demás disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 5º. Misión. La Agencia Catastral de Cundinamarca tiene como misión adelantar la formación, actualización, conservación y difusión catastral como gestor catastral; así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito adoptados para tal efecto.

Artículo 6º Objetivos. Son objetivos de la Agencia Catastral de Cundinamarca:

6.1. Garantizar la calidad de la información catastral de los bienes inmuebles, mejoras y demás elementos territoriales como gestor catastral, buscando una cobertura del servicio y una prestación eficiente del mismo de forma permanente, continúa e ininterrumpida en favor del ciudadano.

6.2. Suministrar los insumos de la gestión catastral, para la formulación e implementación de políticas públicas y brindar seguridad jurídica en relación con los bienes raíces.

6.3. Suministrar permanentemente la información catastral en el Sistema Nacional de Información Catastral de manera oportuna, completa, precisa y confiable.

6.4. Coadyuvar mediante la prestación del servicio público de gestión catastral para el logro de importantes metas de desarrollo económico y social que incluyen: 1. Actualizar las finanzas municipales a la realidad del territorio y de la dinámica inmobiliaria permitiendo que el valor catastral se actualice según los valores comerciales impactando en la actualización de la base gravable, vía impuesto predial y otros instrumentos de gestión del suelo, el incremento del recaudo de sus propios recursos. 2. Dar sustento real a la planificación, organización y sostenibilidad del territorio permitiendo disponer de datos actualizados del número de predios, su destino y uso actual. 3. Contribuir a la seguridad jurídica de la propiedad de la tierra permitiendo a los municipios y otros niveles del gobierno la clarificación de las condiciones de tenencia.

Artículo 7º. Funciones: Son funciones de la Agencia Catastral de Cundinamarca para dar cumplimiento a su objeto, las siguientes:

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

DECRETO ORDENANZAL 427 de 2020

(25 SEP 2020)

"POR EL CUAL SE CREA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

7.1 Prestar el servicio público catastral garantizando los recursos físicos, tecnológicos y organizacionales para la prestación optima del servicio público catastral.

7.2 Prestar el servicio público catastral de manera continua y eficiente, lo cual comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral y los procedimientos de enfoque catastral multipropósito que determine el Gobierno Nacional; en consecuencia, no podrá abandonar dicha prestación hasta tanto otro gestor catastral lo reemplace.

7.3 Garantizar la calidad, veracidad e integridad de la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Agencia Nacional de Tierras (ANT).

7.4 Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la gestión catastral, los cuales surtirán efectos en el ámbito territorial de competencias del lugar donde se está prestando el servicio, así como en el de las entidades territoriales que los contraten, según corresponda.

7.5 Observar y acatar los requisitos de idoneidad de los operadores catastrales previstos en el Decreto 1983 de 2019 o norma que lo sustituya, modifique o complemente, así como todas las disposiciones jurídicas en materia de contratación pública.

7.6 Suministrar permanentemente la información catastral en el Sistema Nacional de Información Catastral -SINIC, de manera oportuna, completa, precisa y confiable conforme a los estándares y especificaciones definidas por la autoridad reguladora.

7.7 Garantizar la actualización permanente de la base catastral y la interoperabilidad de la información que se genere con el Sistema Nacional de Información Catastral -SINIC- o la herramienta tecnológica que haga sus veces. Lo anterior articulado con las funciones de producción, organización, actualización, adaptación y puesta al uso de la Cartografía Oficial del Departamento.

7.8 Reportar en el Sistema Nacional de Información Catastral -SINIC- o la herramienta que haga sus veces, el resultado de la gestión catastral de acuerdo con la regulación que expida el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC). Así mismo, informar a la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR)-, el inicio de sus actividades y modificaciones en su área de operación para que estas autoridades puedan cumplir sus funciones.

7.9 Dar cumplimiento al plan con que se habilitó para ejercer el servicio público.

7.10 Dar estricto cumplimiento a la normatividad que regula la prestación del servicio público catastral, so pena de ser acreedor a las sanciones previstas en el artículo 82 de la Ley 1955 de 2019 o norma que la sustituya, modifique o complemente.

7.11 Verificar los requisitos de idoneidad de los operadores de conformidad con lo señalado por el Gobierno Nacional.

7.12 Reportar a través del SINIC, los operadores catastrales con los cuales contrate actividades que sirvan de insumo para adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados.

7.13 Garantizar la articulación técnica con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento para la efectiva prestación del Servicio Catastral.

7.14 Asegurar que los procesos que se desarrollan en la entidad tengan definido su Sistema de Control de Calidad, e incorporen los cambios necesarios para ofrecer oportunamente los servicios que le corresponden.

7.15 Las previstas en los Decretos Nacionales 1983 de 2019, 148 de 2020, las dispuestas en el artículo 2.2.2.1.6 del Decreto 1170 de 2015 o las normas que los sustituyan, modifiquen o complementen

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

DECRETO ORDENANZAL 427 de 2020

25 SEP 2020

"POR EL CUAL SE CREA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

7.16 Las demás que le sean asignadas acordes a su naturaleza, misión y objetivos.

Artículo 8°. Participación en Sociedades, Fundaciones o Asociaciones. Para el cumplimiento de sus fines, la Agencia Catastral de Cundinamarca, podrá promover, constituir, organizar y participar en sociedades o instituciones que desarrollen actividades afines o complementarias a las de la Entidad.

En tal sentido podrá participar en sociedades o asociaciones, debidamente organizadas o que se creen, de carácter públicas o privadas, con o sin la participación de personas jurídicas de derecho privado, bajo las condiciones y en los términos de las normas legales que rigen la materia, de sus estatutos y reglamentos.

Igualmente podrá, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que se le asigna en este Decreto, de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998, el Estatuto Básico de la Administración Departamental de Cundinamarca y demás normas que rijan la materia.

Las Entidades descentralizadas indirectas de las cuales forme parte la Agencia, se constituirán con arreglo a las disposiciones de la Ley 489 de 1998, el Estatuto Básico de la Administración Departamental de Cundinamarca y demás normas que apliquen a esta materia, requiriendo autorización del Gobierno Departamental.

CAPITULO II
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 9º. Dirección y Administración. La dirección y administración de la Agencia Catastral de Cundinamarca estará a cargo de un Consejo Directivo que será la máxima autoridad de la entidad y del Gerente General de la Agencia.

Artículo 10º. Integración del Consejo Directivo. El Consejo Directivo de la Agencia Catastral de Cundinamarca, estará integrado por:

10.1. El Gobernador del Departamento o su delegado, quien la presidirá.
10.2. El Secretario de Planeación o su delegado
10.3. El Director de Desarrollo Regional o su delegado
10.4. El Secretario jurídico o su Delegado.
10.5. El Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- o su delegado
10.6. El Secretario de Hacienda o su delegado
10.7. El Secretario de Hábitat y Vivienda o su delegado.

Parágrafo 1°. El Gerente General de la Agencia Catastral de Cundinamarca, asistirá a las sesiones del Consejo Directivo, con voz y sin voto. A las sesiones del Consejo Directivo podrán

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

DECRETO ORDENANZAL 427 de 2020

26 SEP 2020

"POR EL CUAL SE CREA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

asistir, con voz y sin voto, los servidores públicos y demás personas que el Consejo estime conveniente invitar.

Parágrafo 2°. El Gerente General de la Agencia Catastral de Cundinamarca realizara la Secretaría técnica, y designará a un servidor público de la Entidad para que realice el apoyo operativo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.

Artículo 11°. Incompatibilidades e Inhabilidades de los miembros del Consejo Directivo. Los miembros del Consejo Directivo, estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley, en especial las consagradas en el Decreto Ley 128 de 1976, Decreto Ley 1222 de 1986, Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

Artículo 12º. Designación de delegados. Los miembros del Consejo Directivo, facultados para designar sus delegados, comunicarán a la Agencia Catastral de Cundinamarca, el acto administrativo mediante el cual los designan, para que en forma temporal o permanente asistan a las sesiones, los cuales deberán ser empleados públicos del nivel directivo o asesor de la dependencia o Entidad respectiva.

Artículo 13°. Funciones de la Consejo Directivo. Son funciones del Consejo Directivo, además de las establecidas en la Estatuto Básico de la Administración Departamental de Cundinamarca y normatividad vigente, las siguientes:

13.1. Formular la política general de la entidad, el modelo integrado de planeación y gestión y los planes y programas que, conforme a las disposiciones orgánicas de planeación y presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y, a través de éstos, al Plan Departamental de Desarrollo.
13.2. Determinar o modificar la organización interna de la entidad mediante la creación de las dependencias o unidades administrativas a que hubiere lugar y el señalamiento de sus funciones, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública o quien haga sus veces.
13.3. Establecer la planta de empleos de la entidad y sus modificaciones, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública o quien haga sus veces.
13.4. Adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en el acto de creación o reestructuración.
13.5. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la entidad y demás trámites requeridos por las disposiciones legales sobre la materia.
13.6. Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad con la política adoptada.
13.7. Analizar, aprobar u objetar los estados financieros de la entidad.
13.8. Solicitar, analizar y evaluar los informes de gestión y de resultados presentados por el Gerente General, controlar el funcionamiento general de la Agencia y verificar el cumplimiento de las políticas adoptadas.
13.9. Autorizar la participación de la entidad en sociedades, fundaciones o asociaciones de que trata el artículo 8º del presente Decreto, de conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 300 de la C.P. y artículo 259 del Decreto Ley 1222 de 1986 y demás normas que rigen la materia.

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

DECRETO ORDENANZAL 427 de 2020

25 (SEP 2020)

"POR EL CUAL SE CREA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

13.10. Autorizar el establecimiento de agencias y oficinas de la entidad, en el ámbito de su jurisdicción, en este último caso conforme a las disposiciones legales que regulan la desconcentración administrativa.
13.11. Orientar el funcionamiento general de la entidad y verificar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas definidos y su conformidad con las políticas generales del sector gobierno.
13.12. Autorizar al Gerente General la celebración de empréstitos que requiera la entidad, el otorgamiento de garantías, así como la de realizar las inversiones de excedentes financieros, con sujeción a las disposiciones legales y fiscales vigentes.
13.13. Solicitar al Gerente General los informes generales o específicos sobre las actividades de la Entidad, evaluar su gestión y adoptar las medidas correctivas que sean necesarias.
13.14. Delegar al Gerente para el ejercicio de algunas de sus funciones o la expedición de actos de su competencia.
13.15. Adoptar y modificar su propio reglamento.
13.16. Las demás que le señalen las ordenanzas, sus estatutos internos y demás disposiciones legales o reglamentarias.

Parágrafo. La organización interna, la planta de personal y los estatutos internos, así como sus modificaciones requieren de aprobación del Gobierno Departamental mediante Decreto, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 14°. Reuniones. Las reuniones del Consejo Directivo se efectuarán presencialmente en el domicilio de la entidad o donde lo indique la secretaria técnica, y de forma virtual según convocatoria que haga para el efecto su Secretario Técnico, ordinariamente una vez por trimestre o extraordinariamente cuando sea convocada a solicitud del Presidente del Consejo o por el Gerente General del Instituto.

Parágrafo. Las reuniones del Consejo Directivo se harán constar en Actas, las cuales se numerarán consecutivamente y serán suscritas por el Presidente y el Secretario del Consejo.

Artículo 15°. Comisiones. El Consejo Directivo podrá integrar dentro de su seno comisiones para adelantar el estudio de determinadas materias de su competencia o la consideración de trabajos especiales.

Artículo 16°. Quórum Deliberatorio y Decisorio. El Consejo Directivo podrá sesionar válidamente con la mayoría absoluta de sus integrantes, y sus decisiones se adoptarán al menos con la mitad más uno del voto de los mismos. En caso de empate decidirá el voto del Gobernador o su delegado.

Artículo 17°. Denominación de los actos del Consejo Directivo. Los actos por los cuales el Consejo Directivo adopte sus decisiones de carácter general se denominarán "Acuerdos", y serán suscritos por el Presidente y el Secretario Técnico del Consejo Directivo. Las demás decisiones del Consejo se comunicarán por la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.

Parágrafo. Los Acuerdos debidamente foliados, se encuadernarán en un libro que estará bajo custodia del Secretario del Consejo, se numerarán sucesiva y anualmente, con indicación del día, mes y año en que se expidan, observando igualmente las normas de archivo.

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

DECRETO ORDENANZAL 427 de 2020

(25 SEP 2020)

"POR EL CUAL SE CREA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Artículo 18°. Gerente General. La administración de la Agencia Catastral de Cundinamarca, estará a cargo de un Gerente General, quien será su representante legal.

Artículo 19°. Funciones del Gerente General. El Gerente General de la entidad, cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la misma, que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad y en especial las siguientes:

19.1. Representar legalmente a la Agencia Catastral de Cundinamarca y como tal dictar los actos, ordenar el gasto y celebrar los contratos que requiera la misma para su normal funcionamiento, de acuerdo con las normas legales.

19.2. Someter a consideración del Consejo Directivo, los planes, programas y proyectos generales de la Entidad y una vez aprobados controlar su ejecución.

19.3. Dirigir, coordinar y responder por la prestación de los servicios a cargo de la Agencia.

19.4. Proponer al Consejo Directivo cuando lo considere necesario, las modificaciones a la organización interna y la planta de empleos, con los soportes técnicos y legales requeridos por la normativa aplicable, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.

19.5. Expedir el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos y sus modificaciones de acuerdo con las disposiciones que rijan sobre la materia, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.

19.6. Presentar a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual y sus modificaciones, lo mismo que los estados financieros.

19.7. Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la Agencia de conformidad con las normas legales vigentes.

19.8. Expedir los actos administrativos para la adopción de los manuales de procedimientos, la implementación de los sistemas de MECI, MIPG, Gestión de Calidad y Ambiental, el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y demás reglamentos administrativos de aplicación general.

19.9. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.

19.10. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Agencia, que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

19.11. Garantizar que los procesos que desarrolla la Agencia tengan definido su sistema de control, incorporen los cambios generados en el entorno, y estén permanentemente adaptados a sus necesidades.

19.12. Representar a la Agencia, adelantando las acciones que se requieran con el fin de salvaguardar los intereses de esta, designando los apoderados que adelanten y representen los asuntos judiciales y extrajudiciales.

19.13. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Agencia.

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

DECRETO ORDENANZAL 427 de 2020

25 (SEP 2020)

"POR EL CUAL SE CREA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

19.14. Nombrar, posesionar, dirigir, coordinar y controlar el personal de la Agencia, de acuerdo con las políticas generales del Departamento y la normatividad prevista sobre la materia.

19.15. Distribuir el personal de la planta global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.

19.16. Crear y organizar, mediante acto administrativo, los Grupos Internos de Trabajo y Órganos de Asesoría y Coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.

19.17. Expedir los actos administrativos para la adopción de los manuales administrativos, de funciones y de procedimiento de la Agencia.

19.18. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

Artículo 20°. Actos del gerente general. Los actos y decisiones del Gerente General en ejercicio de sus funciones se denominan "Resoluciones", las que se numerarán consecutivamente cada año, con indicación de la fecha en que se expidan, observando así mismo las normas de archivo.

CAPITULO III
PATRIMONIO

Artículo 21°. Conformación del Patrimonio. El Patrimonio de la Agencia Catastral de Cundinamarca estará constituido por:

21.1. Los recursos provenientes de la prestación de sus servicios y el ejercicio propio de su objeto social.

21.2. Los bienes que adquiera a cualquier título y sus rendimientos.

21.3. Los recursos que se le transfieran del presupuesto Departamental y se apropien en el presupuesto de la Agencia.

21.4. Los recursos provenientes de cooperación, donaciones, convenios, transferencias o aportes lícitos de cualquier naturaleza.

Parágrafo. Harán parte del patrimonio, igualmente, las subvenciones nacionales, departamentales o de cualquier otra Entidad, las dotaciones o asignaciones que le sean hechas, y todo otro ingreso que por cualquier concepto obtenga, siempre y cuando no contraríen los fines señalados en el presente Decreto.

Artículo 22°. Destinación. El Patrimonio de la Agencia Catastral de Cundinamarca, se destinará de modo exclusivo al cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas en este Decreto y en sus normas reglamentarias. Por tanto, ni en todo ni en parte podrá dedicarse a otros fines.

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

DECRETO ORDENANZAL 427 de 2020

(25 SEP 2020)

"POR EL CUAL SE CREA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

CAPÍTULO IV
REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS, CONTRATOS Y DE PERSONAL

Artículo 23°. Régimen jurídico. El régimen jurídico al cual se somete la Agencia Catastral de Cundinamarca es el que señala la Constitución, la Ley y las disposiciones del Estatuto Básico de la Administración Departamental, las especiales dispuestas en el presente acto de creación, subsidiariamente las propias de los establecimientos públicos del orden Departamental y demás que aplique a éstos.

Artículo 24°- Régimen de los Actos. Los actos unilaterales que expida la Agencia Catastral de Cundinamarca, en ejercicio de sus funciones administrativas, son actos administrativos y se sujetan a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contenido en la Ley 1437 de 2011, así como las demás normas que la complemente, adicione, reglamente, modifique o sustituya.

Artículo 25°- Régimen Contractual. Los contratos que celebre la entidad se regirán por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las demás normas que las complementen, adicionen, reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Artículo 26°- Régimen de personal. Para todos los efectos legales, las personas que prestan sus servicios en la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca, tendrán el carácter de empleados públicos y por lo tanto, estarán sometidas al régimen legal vigente aplicable a dichos servidores.

El régimen salarial de los empleados públicos se sujetará a la escala determinada para la Administración Departamental, así como a las disposiciones legales que en materia salarial y prestacional aplican a los servidores públicos de las entidades territoriales.

Artículo 27°- Régimen disciplinario. Los servidores públicos de la entidad estarán sujetos al régimen disciplinario previsto en la Ley 734 de 2002, así como las demás normas que la complemente, adicione, reglamente, modifique o sustituya.

Artículo 28°. Jurisdicción Coactiva. La entidad tiene jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a su favor, de acuerdo con las normas establecidas para las entidades públicas del orden departamental, en los términos de las disposiciones vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO V
CONTROL FISCAL Y CONTROL INTERNO

Artículo 29°. Control. La vigilancia del control fiscal de la Agencia corresponde a la Contraloría Departamental, la cual se hará en forma posterior y selectiva, tomando en consideración las reglas especiales establecidas en este acto de creación, sus estatutos y conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en los artículos 267 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y demás disposiciones que las complementen, adicionen o modifiquen.

La Agencia Catastral de Cundinamarca, establecerá el Sistema de Control Interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

DECRETO ORDENANZAL 427 de 2020

26 SEP 2020

"POR EL CUAL SE CREA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores se ciñan a lo dispuesto en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias que se expidan sobre el particular.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 30°. Transitorio. Ejercicio en funciones del Consejo Directivo. Para los efectos establecidos en el presente Decreto, el Consejo Directivo de la Agencia Catastral de Cundinamarca deberá integrarse en el término de un (1) mes a partir de la publicación del presente Estatuto, para que, con pleno ejercicio de sus funciones, adopte las medidas necesarias para garantizar la prestación de los servicios a su cargo y, en especial, para que adopte y presente al Gobierno Departamental los proyectos de presupuesto, estructura interna, planta de personal y manual especifico de funciones y de competencias laborales de la Agencia.

Artículo 31°. Transitorio. - Autorizaciones Presupuestales. El Gobierno Departamental realizará las operaciones y traslados presupuestales que se requieran para dar cumplimiento a la ejecución del presente Decreto.

Artículo 32°. Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

NICOLÁS GARCÍA BUSTOS
Gobernador

Aprobó: Freddy Gustavo Orjuela Hernández/ Secretario Jurídico
Revisó: Erick Galeano Besabe /Director de Conceptos y Estudios Jurídicos SJ

Vo. Bo.: Yolima Mora Salinas / Secretaria de Planeación
Revisó: Esperanza Guzmán/ Secretaría de Planeación

Vo. Bo.: Paula Susana Ospina Franco / Secretaria de la Función Pública
Revisó: Cristhian Ruiz, Luz Inés Sandoval Ey Jesica Aristizabal / Secretaría de La Función Pública
Proyectó: Jaime Velásquez Hurtado, Nicolás Linares / Secretaría de La Función Pública

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **80.378.477**

ROZO VARGAS
APELLIDOS

WILLIAM EDUARDO
NOMBRES



William Eduardo Rozo Vargas
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-ABR-1985**
GACHETA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

21-ABR-2003 GACHETA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-1510300-39119851-M-0080378477-20031022 **00256**03295H 01 136491574

CUNDINAMARCA
Que Progresa!

Bogotá D. C.,

Señor
WILLIAM EDUARDO ROZO VARGAS
Ciudad

Respetado Señor:

De manera atenta, le informo que, mediante acto administrativo, del cual se anexa fotocopia, ha sido nombrado con carácter ordinario en el cargo de **GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA, código 050, grado 11**, de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA – AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA, con una asignación básica mensual de $18.226.195.

Igualmente le informo que de acuerdo con las disposiciones vigentes cuenta con diez (10) días hábiles para aceptar su nombramiento contados a partir de la fecha de la presente comunicación y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo para el cual fue nombrada.

Atentamente.

PAULA SUSANA OSPINA FRANCO
Secretaria de la Función Pública

Firma: W. Rozo
Nombre William Eduardo Rozo Vargas
Cédula: 80372477
Fecha: 29/12/2023

Proyectó: Angélica Antolínez Tiusaba / Asesora SFP

Los aquí firmantes certificamos que hemos revisado y aprobamos que el documento contiene información fidedigna y se ajusta a las condiciones técnicas, financieras y jurídicas de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la cual fue estudiada, proyectada, revisada y aprobada con la debida diligencia.

CUNDINAMARCA
GESTIÓN
¡Que Progresa!

RESOLUCIÓN No. 003046 DE 2023

(28 DIC 2023)

Por medio de la cual se hace un nombramiento ordinario en un empleo de libre nombramiento y remoción"

LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas el literal L del artículo 1° del Decreto Departamental No. 0040 del 09 de febrero de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Que el Director de la Administración del Talento Humano de la Secretaria de la Función Pública mediante formato de análisis de requisitos de fecha 26 de diciembre del 2023, indicó que analizada la hoja de vida del señor **WILLIAM EDUARDO ROZO VARGAS,** identificado con cédula de ciudadanía 80.378.477, cumple con los requisitos para ejercer las funciones del cargo **GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA código 050 grado 11,** de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA – AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA, exigidos en el manual especifico de funciones y de competencias laborales.

Que en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1o.- Nombrar con carácter ordinario al señor **WILLIAM EDUARDO ROZO VARGAS,** identificado con cédula de ciudadanía 80.378.477, en el empleo de libre nombramiento y remoción **GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA, código 050, grado 11,** de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA – AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA.

ARTÍCULO 2o. Comunicar a través de la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, el presente acto administrativo al señor **WILLIAM EDUARDO ROZO VARGAS** y al Grupo de Nómina de la misma dependencia.

ARTÍCULO 3o. La presente resolución surte efectos a partir de su comunicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 28 DIC 2023

PAULA SUSANA OSPINA FRANCO
Secretaria de la Función Pública

Proyecto: Angélica Antolinez Tiusaba / Asesora SFP

Los aquí firmantes certificamos que hemos revisada y aprobamos que el documento contiene información fidedigna y se ajusta a las condiciones técnicas, financieras y jurídicas de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la cual fue estudiada, proyectada, revisada y aprobada con la debida diligencia.

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa!

ACTA DE POSESIÓN No. 000006

En Bogotá D.C., el día 02 de enero 2024, se presentó en este Despacho el Señor **WILLIAM EDUARDO ROZO VARGAS,** con el fin de tomar posesión en el cargo **Gerente General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado** 11, de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca – Agencia Catastral de Cundinamarca, a quien se nombró con carácter Ordinario mediante Resolución 003046 del 28 de diciembre de 2023.

Al efecto, el compareciente exhibió los siguientes documentos:

9. Comunicación de nombramiento
10. Cédula de ciudadanía **No. 80.378.477**
11. Certificado virtual de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República.
12. Certificado virtual de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
13. Certificado virtual de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
14. Antecedentes Registro Nacional de Medidas Correctivas - Policía Nacional de Colombia.
15. Certificado de antecedentes de registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
16. Certificación de cumplimiento de requisitos para tomar posesión expedida por la entidad en la que se desempeñará.

Cumplidos así los requisitos propios, se recibió al compareciente, el juramento de rigor y por la gravedad de tal promesa, ofreció cumplir fielmente con los deberes de su cargo, obedecer y hacer respetar la Constitución y las Leyes de la República.

Asignación básica mensual de **$ 18.226.195**

En constancia se firma la presente diligencia como aparece.

WILLIAM EDUARDO ROZO VARGAS
Posesionado

JORGE EMILIO REY ANGEL
Gobernador

Aprobó: German Enrique Gomez – Secretario de Despacho
Elaboró: Angelica Antolinez

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL GERENTE GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA – AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA-

En uso de sus facultades, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los Decretos Ordenanzales 258 de 2008, su modificatorio Decreto Ordenanzal 436 del 25 de septiembre de 2020 y el Decreto Ordenanzal 427 del 25 de septiembre de 2020, y

CONSIDERANDO

Que, mediante el Decreto Ordenanzal 258 de 2008 y su modificatorio Decreto Ordenanzal 436 del de 2020, se adoptó el Estatuto Básico de la Administración Departamental de Cundinamarca, en el cual se establecen las funciones de las Juntas o Consejos Directivos y de los Gerentes de las entidades descentralizadas, entre otras disposiciones.

Que, el artículo 26 del mencionado Decreto Ordenanzal, se determinó que las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento, son entidades descentralizadas por servicios, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente y cumplen las funciones señaladas en su estructura organizacional o estatutos básicos, bajo la coordinación y el control administrativo de la Secretaría de Despacho a la cual se estén adscritas o vinculadas

Que, el numeral 19.5 del artículo 19 del Decreto Ordenanzal 427 de 25 de septiembre de 2020, correspondiente a la estructura orgánica de la Agencia Catastral, determina que es función del Gerente General:

> «Expedir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados públicos y sus modificaciones de acuerdo con las disposiciones que rijan sobre la materia, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.»

Que, el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que, el Decreto Reglamentario 785 del 17 de marzo de 2005, establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que, el artículo 32 ibídem, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, se efectuará mediante acto

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del mencionado Decreto.

Que, el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.3.8. establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales: Identificación y ubicación del empleo; Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo; Conocimientos básicos o esenciales, y los requisitos de formación académica y experiencia.

Que, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.3.5 se hace necesario incluir dentro del manual de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES.

Que, el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modifica las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y determina que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia.

Que, la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que, el Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020 adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que, se adelantaron los estudios técnicos que sustentan la expedición del Manual de Funciones y Competencias Laborales, aplicando las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, según lo dispuesto en “Guía para establecer o modificar los Manual de Funciones y Competencias Laborales”, versión abril de 2018.

Que, se adelantó el estudio técnico, según lo ordenado por los artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2, 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, siguiendo los parámetros establecidos en la “Guía de Rediseño para entidades del orden territorial”, de junio de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, se hace necesario expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados públicos de la Agencia Catastral de Cundinamarca, para mejorar el

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

desempeño de la organización, acorde con la desagregación funcional de los procesos a desarrollar por la entidad en cumplimiento de su misión y funciones generales.

Que, la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca a solicitud del Gerente General, expidió concepto favorable de fecha 25 de Febrero de 2021 a través de la Dirección Técnica, en donde se especifica que el presente Manual de Funciones y de competencias laborales de los empleos públicos que conforman la planta de la Agencia Catastral de Cundinamarca, se encuentra técnicamente ajustado a la normatividad vigente que rige ese tipo de entidad descentralizada del orden Departamental.

Que, mediante Decreto Departamental 575 de 2020, el Gobernador de Cundinamarca aprobó los Acuerdos 001 del 26 de octubre de 2020 y 002 del 21 de Diciembre de 2020, expedidos por la Junta Directiva de la Agencia Catastral de Cundinamarca, que establece la organización interna y la planta de empleos de la Agencia Catastral de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO
APLICACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS POR NIVEL

ARTÍCULO PRIMERO. Aplicación. Modificar la resolución No. 01 de 2020 de la Agencia Catastral de Cundinamarca, mediante la cual se define El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, aplica para los empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca –Agencia Catastral de Cundinamarca-.

ARTÍCULO SEGUNDO. Elementos que describen los empleos. La descripción de cada empleo cuenta con los siguientes elementos:

I. **Identificación del empleo**. Es el elemento de la descripción en la que se identifica el nivel jerárquico al que corresponde el empleo, la nomenclatura: denominación, código, grado de asignación salarial, el número de empleos que se está describiendo, la dependencia o área en la que se encuentra ubicado o distribuido y, la denominación del empleo del superior inmediato quien ejerce la supervisión directa.

II. **Área y proceso**. Es la ubicación funcional del empleo en una dependencia legalmente establecida, y la identificación de los procesos en los que el empleo participa o lidera mediante desempeño de labores en la ejecución del mismo.

III. **Propósito principal**. Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de los procesos y de las funciones esenciales de ser único para el cumplimiento de la

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está ubicado.

IV. **Descripción de funciones esenciales**. Corresponde a la explicación global de las funciones que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa, desarrolla o lidera el empleo.

V. **Conocimientos básicos esenciales**. Son los conocimientos laborales, técnicos o profesionales que mejoran las competencias específicas para el desempeño del empleo en las actividades y procedimientos de los procesos que desarrolle, participe o lidere, en los diferentes niveles jerárquicos

VI. **Competencias**. (1. Comportamentales comunes a todos niveles, 2. comportamentales por nivel jerárquico y las 3. competencias funcionales de acuerdo con el proceso). Son las que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con su clasificación, la naturaleza funcional y jerárquica. Las competencias comunes y comportamentales definidas en el **Decreto 815 de 2018**, cuentan con una definición, una descripción y unos comportamientos asociados que permiten su evaluación dentro de la gestión del talento humano para las diferentes situaciones administrativas. Las competencias funcionales son las definidas por la **Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018** y su documento anexo y están definidas de acuerdo con el proceso transversal en el que el empleo participa.

VII. **Requisitos.** Los requisitos de educación para desempeñar el empleo se describirán de acuerdo con los estudios y necesidades. La experiencia exigida para el desempeño del empleo, se enmarcará en los estándares por nivel jerárquico y grado de asignación salarial del Departamento y dentro de los parámetros definidos por el Decreto Ley 785 de 2005.

VIII. **Alternativa.** Las alternativas para cumplimiento de los requisitos se precisarán siempre de conformidad con las equivalencias establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005. En caso de una alternativa particular definida por la Ley o norma especial se describe en este elemento.

ARTÍCULO TERCERO. Funciones específicas por nivel. Las funciones consagradas en la presente resolución son de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, así como las funciones establecidas en la descripción de los empleos y en la Ley.

NIVEL DIRECTIVO. Comprende el grupo de los empleos a los cuales por su naturaleza les corresponden funciones de dirección general orientadas al resultado, formulación de políticas institucionales y adopción, dirección y control de planes, programas y proyectos en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica profesional requerida en el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados a la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca, además de propender por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca, en concordancia con el plan departamental de desarrollo, políticas, funciones, programas y objetivos.
3. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales y departamentales vigentes, propiciando acciones que repercutan en una cultura organizacional de excelencia.
4. Representar al departamento, por delegación del gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia o del sector.
5. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento, con estándares de alta calidad y oportunidad, de los planes, programas, proyectos.
6. Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia o del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento por delegación, o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Dirigir y gestionar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del Sistema de Gestión, así como las actividades para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
9. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
10. Definir y contratar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
11. Rendir a organismos competentes, los informes particulares y periódicos que se soliciten en el desarrollo de las actividades de la dependencia y entregarlos con la calidad y oportunidad requerida.
12. Dirigir la actualización permanente de los procedimientos de su dependencia evidenciando oportunidades de mejora, puntos de control y en general orientada a dar un valor agregado al desempeño del proceso.
13. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los planes de mejoramiento asignados a su dependencia.
14. Garantizar la ejecución del plan anual de adquisiciones en los términos establecidos.
15. Dirigir, controlar y garantizar que los procesos de contratación a su cargo en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación se realicen en estricto cumplimiento de los principios y la normatividad vigente, garantizando la satisfacción de necesidades de los cundinamarqueses.
16. Garantizar que las respuestas de PQRS de su dependencia cumplan con la normatividad vigente.
17. Garantizar la efectiva y oportuna atención a los ciudadanos en los temas de su sector y dependencia.
18. Realizar análisis de los datos relacionados con el desempeño del área y proponer al superior acciones y proyectos encaminados a controlar y mejorar los indicadores del sector.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

19. Aportar en términos de oportunidad la información y documentación necesaria para dar respuesta a las acciones constitucionales.
20. Ejecutar y garantizar el cumplimiento de tareas asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su sector y dependencia.
21. Dirigir la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
22. Coordinar la gestión de los procesos contractuales en sus diferentes etapas de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las competencias de la Dependencia.
23. Dirigir y controlar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Subgerencia Administrativa y Financiera.
24. Coordinar las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización interna de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

NIVEL ASESOR. Comprende el grupo de empleos a los cuales les corresponden funciones de asesoría, coordinación, ejecución, asistencia técnica, proyección de estudios y absolución de consultas, en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica profesional requerida en el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y recomendar a su jefe inmediato y la alta dirección sobre la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión Catastral de Cundinamarca.
3. Participar en representación de la dependencia o del departamento, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Asesorar y ejecutar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación, coordinación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, así como las que se determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
7. Asesorar, y garantizar que los procesos de contratación en los que participe en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación se realicen en estricto cumplimiento de los principios y la normatividad vigente, garantizando la satisfacción de necesidades de los cundinamarqueses.
8. Asesorar y apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Agencia, en concordancia con los planes de desarrollo, políticas, funciones, programas y objetivos.
9. Desarrollar y garantizar el cumplimiento de tareas asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su sector y competencias funcionales.
10. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos asignados por su jefe inmediato, incluida la supervisión de contratos.
11. Asesorar en la ejecución de las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
12. Asesorar y apoyar la gestión de los procesos contractuales en sus diferentes etapas de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las competencias de la Dependencia.
13. Asesorar y proponer las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde Subgerencia Administrativa y Financiera.
14. Coordinar las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
16. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

NIVEL PROFESIONAL. Comprende el grupo de empleos a los cuales por su naturaleza les corresponden funciones de preparación y proyección de documentos, la realización de labores para el desarrollo de procesos, en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesional, según su complejidad y competencias exigidas. También les corresponde funciones de coordinación, ejecución, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Realizar las acciones requeridas para la formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes y programas de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como su ejecución eficiente.
3. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de los procesos en los que participa.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a la dependencia.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos sobre las materias de competencia de los procesos en que participa y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del Sistema de Gestión, así como las que se determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
9. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
10. Realizar las acciones contractuales necesarias para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
11. Ejecutar las actividades necesarias para el control, organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
12. Realizar la gestión de los procesos contractuales en sus diferentes etapas de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las competencias de la Dependencia.
13. Proponer y realizar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Subgerencia Administrativa y Financiera.
14. Llevar a cabo actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
15. Las demás tareas que les sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

NIVEL TÉCNICO. Comprende el grupo de empleos a los cuales por su naturaleza les corresponden la ejecución de labores técnicas en el desarrollo de procesos y procedimientos en áreas misionales y de apoyo, en aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica de formación técnica profesional y tecnológica o profesional, según su complejidad y competencias exigidas, así como las relacionadas con la aplicación de ciencia y tecnología.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la planeación y ejecución de los procesos en que interviene, mediante la realización de actividades técnicas.
2. Implementar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
4. Desarrollar estudios y presentar informes requeridos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos, instrumentos y su información y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema de Gestión, así como las que se determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
7. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
8. Apoyar en las actividades necesarias para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
9. Ejecutar las actividades de organización, clasificación y mantenimiento de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad.
10. Apoyar con la realización de las labores que se le indiquen para desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las competencias de la Dependencia.
11. Realizar las actividades indicadas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Subgerencia Administrativa y Financiera.
12. Participar de las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a Subgerencia Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

13. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

NIVEL ASISTENCIAL. Comprende los empleos a los cuales por su naturaleza les corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la integridad de estos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de asistencia logística y administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los procesos en los que participa.
5. Realizar las actividades que le indique el superior inmediato, para el control, organización, clasificación, mantenimiento e identidad de los documentos y del archivo de gestión, de conformidad con las leyes y disposiciones que la regulen y con las tablas de retención de la dependencia en la que se desempeña, así como las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con las directrices dadas.
6. Realizar las actividades que le sean indicadas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema de Gestión, así como las que se determinen en el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
7. Apoyar en las actividades necesarias que le sean indicadas para adelantar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
8. Realizar las actividades indicadas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora de los Sistemas de Gestión en el área a su cargo, además de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su armonización con el MECI, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen desde la Subgerencia Administrativa y Financiera.
9. Participar de las actividades que defina la administración para la operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo que permita el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud y reportar condición insegura, acto inseguro, peligros potenciales o cualquier daño o alteración a Subgerencia Administrativa y Financiera, para la protección y promoción de la salud de los empleados en el trabajo.
10. Las demás tareas que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO SEGUNDO
DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO CUARTO. Descripción de los empleos. La siguiente es la descripción de los empleos públicos de la planta del despacho del gerente y de la planta global de la Agencia Catastral:

Contenido:

PLANTA DEL DESPACHO DEL GERENTE	12
1 Gerente General 050 - 11	12
1 Gerente 039 - 01	15
1 Técnico Operativo 314-03	19
PLANTA GLOBAL	23
1 Subgerente de Conservación, Actualización y Formación 090 - 03	23
1 Subgerente de Cartografía, Tecnología e Innovación 090 - 03	26
3 Profesional especializado 222-08	30
2 Profesional Universitario 219 - 04	35
2 Profesional Universitario 219 - 01	39
1 Técnico Operativo 314-03	42
1 Subgerente Administrativo y Financiero 090 - 03	45
1 Profesional especializado 222-08 (Financiero)	51
1 Profesional especializado 222-08 (Jurídico y Contractual)	54
1 Profesional universitario 219-04 (Administrativo)	57

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS:

PLANTA DEL DESPACHO DEL GERENTE

1 Gerente General 050 - 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	GERENTE GENERAL
CÓDIGO:	050
GRADO:	11
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	JUNTA O CONSEJO DIRECTIVO

II. ÁREA Y PROCESO

Gerencia General - Dirección y Articulación Gerencial - Proceso transversal de planeación estatal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar la coordinación general mediante la orientación y desarrollo de las relaciones interinstitucionales requeridas para el correcto ejercicio de las funciones y servicios que le corresponde prestar a la Agencia Catastral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la Agencia Catastral de Cundinamarca judicial y extrajudicialmente.
2. Proponer al Consejo Directivo cuando lo considere necesario, las modificaciones a la organización interna y la planta de empleos, con los soportes técnicos y legales requeridos por la normativa aplicable, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.
3. Expedir para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados públicos y sus modificaciones de acuerdo con las disposiciones que rijan sobre la materia, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.
4. Expedir los actos administrativos para la adopción e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del modelo estándar de control interno MECI, del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y demás reglamentos administrativos de aplicación general.
5. Nombrar y remover el personal de la entidad y realizar todas las actividades propias de la administración de personal de acuerdo con las disposiciones legales.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Agencia Catastral y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
7. Diseñar y presentar a consideración del Consejo Directivo las estrategias que se requieran para cumplir con las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Departamento.
8. Presentar al Consejo Directivo el presupuesto para cada vigencia fiscal y los correspondientes acuerdos de gastos, y una vez aprobados coordinar su ejecución, controlarlos e informar sobre su gestión.
9. Adoptar las clasificaciones de cuentas y presupuestarias, ciñéndose a las disposiciones fiscales del Departamento.
10. Rendir informes cuando se le solicite, sobre el estado de la ejecución de los programas, las actividades desarrolladas y la situación general de la Agencia Catastral.
11. Presentar mensualmente a consideración del Consejo Directivo, el balance de prueba del mes inmediatamente anterior, los balances ordinarios semestrales y anuales, también los extraordinarios, lo mismo que los estados trimestrales que reflejen la situación financiera y las modificaciones al presupuesto.
12. Suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales pertinentes de conformidad con las cuantías, términos y condiciones establecidas en las normas legales.
13. Administrar, con autorización del Consejo Directivo, sociedades y/o empresas en las que tenga participación.
14. Representar a la Agencia en las sociedades o negocios en que sea parte o tenga interés.
15. Delegar en los funcionarios subalternos algunas de las atribuciones que le son propias, hasta el segundo nivel de autoridad, conservando la responsabilidad por los asuntos que delega.
16. Responder por el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Agencia.
17. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
18. Delegar y coordinar la defensa judicial de los procesos en que la Entidad sea parte o tenga interés.
19. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios. Función que cumplirá aplicando la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
20. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la Agencia, incluidas las relativas a especificaciones técnicas y servicios que presta, a través de los diversos medios de comunicación, para procurar un oportuno y veraz conocimiento de la entidad por parte de la colectividad y, en general, trazar las políticas y dirigir lo atinente al manejo de los medios de comunicación.
21. Aprobar el proyecto de presupuesto anual, acorde con las políticas generales fijadas por la Unidad.
22. Resolver en segunda instancia los procesos de las mutaciones y trámites de los procesos catastrales.
23. Aprobar las políticas y el plan de comunicaciones internas y externas de la Agencia.
24. Definir los procesos de contratación, convenios, contratos y demás actos de planeación que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Agencia

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

25. Aprobar las metas anuales en materia de Formación, Actualización, Conservación y difusión catastral para la planificación del servicio acorde con el plan departamental de Desarrollo.
26. Convocar al Consejo Directivo a reuniones ordinarias y extraordinarias.
27. Realizar las demás funciones propias de la naturaleza del empleo, las funciones estatutarias y/o las que le asigne la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Gestión del Presupuesto Público
3. Gobierno, planificación y desarrollo
4. Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias Funcionales:

- Integridad institucional
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines**.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería, Arquitectura.**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines.**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industrial y afines**.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía.**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración.**

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Títulos profesionales en los núcleos básicos del conocimiento descritos en requisito anterior y la alternativa establecida para el nivel directivo en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

1 Gerente 039 - 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	GERENTE
CÓDIGO:	039
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GERENTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Gerente – Dirección y Articulación Gerencial - Proceso transversal de planeación estatal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso misional de difusión catastral de la Agencia Catastral, de conformidad con las políticas y estrategias para el diseño del proceso misional, que permita la formulación, implementación y evaluación del proceso y procedimientos relacionados con las funciones y servicios que ofrece la Agencia Catastral de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Asesorar al Gerente General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la Agencia Catastral relacionados al proceso de difusión catastral.
2. Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos e investigaciones que requiera el Gerente General de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos.
3. Asesorar al Gerente General en su participación en los diferentes comités y juntas, según correspondan.
4. Participar en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia General, a fin de consolidar o divulgar información.
5. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Gerente General.
6. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes según las instrucciones del Gerente General.
7. Presentar los informes de ley relacionados con los trámites atendidos y de atención al ciudadano requerido por entes de control.
8. Evaluar los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la gerencia de la Agencia Catastral.
9. Coordinar y apoyar a las subgerencias misionales con las entidades productoras de información los mecanismos que permitan la interoperabilidad para la prestación eficiente del servicio público, de manera especial la integración con el registro.
10. Coordinar los servicios digitales que permitan la mejora continua de la prestación del servicio.
11. Evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan indicativo de la gestión catastral en concordancia con las disposiciones normativas que regulan la materia.
12. Validar la disponibilidad de insumos para la realización de procesos catastrales, de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales.
13. Garantizar la idoneidad, transparencia y selección objetiva de contratación de los operadores y suscribir los contratos y convenios respectivos.
14. Verificar el cumplimiento de los productos e indicadores del equipo de trabajo de conformidad con los lineamientos de control de calidad establecidos por la entidad.
15. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la Agencia Catastral de Cundinamarca, incluidas las relativas a especificaciones técnicas y servicios que presta, a través de los diversos medios de comunicación, para procurar un oportuno y veraz conocimiento de la entidad por parte de la colectividad y, en general, trazar las políticas y dirigir lo atinente al manejo de los medios de comunicación.
16. Velar por el cumplimiento de las normas de calidad en servicios y productos conforme a la regulación expedida por la autoridad máxima catastral.
17. Coordinar las políticas y lineamientos que en materia de difusión catastral existan.
18. Poner a disposición de los interesados la información catastral.
19. Coordinar los procesos que le permitan a los usuarios internos y externos el uso y manejo de la información catastral, según el rol que representen dentro del proceso

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

20. Diseñar, implementar y poner al servicio los diversos mecanismos de promoción, interoperabilidad y publicidad activa del uso de la información catastral tanto para los ciudadanos como para todo el aparato institucional.
21. Dirigir y coordinar con las demás subgerencias la implementación de todos los mecanismos de articulación territorial que garanticen la prestación del servicio público catastral en los municipios de la jurisdicción de la ACC.
22. Diseñar e implementar los mecanismos e instrumentos para la instalación y el funcionamiento de las ventanillas de atención al ciudadano en los lugares que se definan para tal fin.
23. Coordinar con las administraciones municipales la implementación y funcionamiento permanente y eficiente de la ventanilla de servicios de atención al ciudadano.
24. Establecer mecanismos e instrumentos para la orientación al ciudadano y para la prestación de todos los servicios relacionados con el proceso de conservación catastral y resolución de trámites, peticiones, quejas, reclamos y demás.
25. Garantizar la disposición de la información catastral donde determina la Agencia, como resultado de la gestión catastral, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos institucionales.
26. Dirigir y promover la implementación de distintos mecanismos de interacción con los ciudadanos con las labores de la ACC que incluye el desarrollo de la integración digital de los procesos catastrales con los procesos de gestión documental y gestión de la información, las aplicaciones móviles y el uso de herramientas digitales para la radicación de trámites.
27. Diseñar, definir e implementar los sistemas, mecanismos, instrumentos y procedimientos de operación y aprovechamiento de la información catastral por parte de todas las entidades que lo requieran para el logro de la integración de la información catastral y cartográfica a los sistemas de información de los municipios.
28. Implementar los mecanismos de promoción de interoperabilidad y arquitectura tecnológica que garanticen, a partir del estándar LADM, el aprovechamiento de la información catastral por parte de todas las entidades del orden regional, departamental y nacional.
29. Articular, promover y facilitar la operación de los observatorios inmobiliarios como una actividad que se desarrolla con los procesos de conservación y actualización catastral.
30. Establecer, dirigir y coordinar con las demás subgerencias la generación, mantenimiento y publicidad de la documentación técnica de procesos catastrales y su articulación en el Sistema Integrado de Gestión del Departamento de Cundinamarca.
31. Articular y coordinar con las demás dependencias del departamento de Cundinamarca los esfuerzos técnicos, operativos y logísticos que permitan la implementación gradual de la estrategia de gobierno digital y datos abiertos.
32. Dirigir y proyectar la articulación de la ACC con la dependencia estadística departamental para conformar un sistema integrado de información básica oficial y un plan geoestadístico.
33. Dirigir y coordinar con las demás subgerencias la interacción técnica e institucional con el IGAC como la máxima autoridad catastral y con los demás gestores existentes en el país que garanticen la plena actualidad e intercambio de conocimientos, experiencia, experticia y demás que sean necesarias.
34. Proponer las políticas y el plan de comunicaciones internas y externas de la Agencia.
35. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Gestión del Presupuesto Público
3. Ordenamiento territorial
4. Sistema General de Participaciones
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Cartografía y Geografía
7. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje continúo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias Funcionales:

- Trabajo en equipo y Colaboración
- Comunicación efectiva
- Negociación
- Visión estratégica
- Argumentación
- Orientación a Resultados

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Ingeniería Civil y Afines:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Arquitectura.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): Geología otros programas de ciencias naturales.

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo

3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Títulos profesionales en los núcleos básicos del conocimiento descritos en requisito anterior y la alternativa establecida para el nivel directivo en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

1 Técnico Operativo 314-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL GERENTE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Despacho del Gerente – Procesos de Gestión documental, gestión tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo técnico a la gerencia general y a la Agencia en en el desarrollo de las actividades y procesos misionales para el cumplimiento de la gestión de la Agencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades que se le asignen para la planeación y de soporte administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de la Agencia, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
2. Realizar actividades de recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información del despacho de la gerencia, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, realizar los estudios y trabajos

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

encomendados, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones que se le requieran de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

3. Atender los requerimientos que presenten los Usuarios en los sitios que establezca la Agencia, y suministrarles la información íntegra, veraz y oportuna de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas en la entidad.
4. Apoyar la estructuración de proyectos bajo las metodologías y técnicas establecidas y según las instrucciones del Gerente y participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos de conformidad con las instrucciones del superior inmediato
5. Apoyar técnicamente la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de actos administrativos, técnicos, y otras actividades del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
6. Llevar a cabo las actividades de soporte en lo legal, administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y trámite de correspondencia, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
7. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para suministro de elementos y mantenimiento de los equipos del despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del Gerente General.
8. Mantener contactos y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información y demás con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas entre otras e informar periódicamente al superior inmediato, sobre el particular.
9. Conformar y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos.
10. Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos e investigaciones que requiera el Gerente General de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos.
11. Participar en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia General a fin de consolidar o divulgar información.
12. Preparar y presentar los informes y conceptos relacionados con la gestión del Gerente General.
13. Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes según las instrucciones del Gerente General.
14. Elaborar los informes que le sean indicados sobre los trámites atendidos y de atención al ciudadano requerido.
15. Apoyar la mejora de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la gerencia de la Agencia.
16. Realizar actividades de envío con los requerimientos a las entidades productoras de información los mecanismos que permitan la interoperabilidad para la prestación eficiente del servicio público, de manera especial la integración con el registro.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

17. Apoyar la elaboración de presentaciones e informes de las actividades y ejecución de los procesos formación o actualización catastral de acuerdo con las instrucciones dadas por el Gerente General.
18. Apoyar la organización de la información del componente físico de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales dadas por el Gerente.
19. Realizar las actividades que le sean indicadas en relación con los procesos de contratación dirigidas a la ejecución de la gestión concordancia con la normatividad vigente y con las indicaciones dadas por el Gerente General.
20. Realizar los ajustes que le sean indicados a los términos de referencia para contratación de operadores, servicios, insumos y los que se requieran para el normal funcionamiento del Gestor Catastral.
21. Verificar y coordinar que se asegure la disponibilidad de la información del componente físico de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales.
22. Apoyar la gestión de mecanismos para la innovación y evolución continua que permita el uso y acceso eficiente de la información catastral.
23. Organizar la información de acuerdo con las instrucciones para la disposición a los interesados de la información catastral.
24. Las demás funciones que se le asigne la autoridad competente y que correspondan al nivel jerárquico y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciudadano digital
2. Ofimática
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Cartografía y Geografía
5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje continúo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Competencias comportamentales para nivel Técnico:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Responsabilidad

Competencias Funcionales:

- Atención a Requerimientos
- Gestión de procedimientos de calidad
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título técnico profesional, registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES en Carreras de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Geología otros programas de ciencias naturales, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración ó Economía veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

2. Título tecnológico registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES en Carreras de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Geología otros programas de ciencias naturales, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Sistemas ó Economía. doce (12) meses de experiencia laboral.

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa de pregrado registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES en Carreras de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Geología otros programas de ciencias naturales, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Sistemas ó Economía.Dieciocho (30) meses de experiencia laboral o laboral relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

PLANTA GLOBAL

1 Subgerente de Conservación, Actualización y Formación 090 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SUBGERENTE
CÓDIGO:	090
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA CONSERVACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Subgerencia Conservación, Actualización y Formación. Procesos misionales de: Formación, Actualización, Conservación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar la coordinación general de la subgerencia de Conservación, Actualización y Formación en la orientación y desarrollo de las actividades y relaciones interinstitucionales requeridas en cumplimiento de la legislación vigente para la correcta prestación del servicio público de Gestión catastral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la prestación del servicio público de Gestión catastral mediante el cumplimiento de la legislación vigente para cumplir los requerimientos.
2. Planear y programar la consecución de los recursos económicos y financieros para la ejecución y sostenibilidad de la Gestión Catastral, es decir los procesos de conservación, formación y actualización catastral con enfoque multipropósito.
3. Planear, organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de las metas anuales de la conservación, formación y actualización catastral, y de los recursos asignados.
4. Evaluar permanentemente la prestación eficiente y oportuna del servicio público de gestión catastral para realizar los correctivos que permitan la satisfacción de los usuarios.
5. Dirigir la atención de los recursos de vía gubernativa que sean de su competencia de manera oportuna y acorde con los procesos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. Definir las actividades de control de calidad para los procesos de conservación, formación y actualización catastral, de conformidad con la normatividad aplicable y las indicaciones del Gerente General.
7. Expedir las actuaciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las actividades propias de la gestión catastral conforme legislación vigente.
8. Supervisar la atención y respuesta institucional a los recursos administrativos de la gestión catastral, interpuestos por los usuarios y las entidades públicas, en concordancia con la normatividad aplicable.
9. Planificar la ejecución de la formación o actualización catastral de los predios de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar la actualización de los predios de la jurisdicción en la conservación catastral, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes y los procesos institucionales.
11. Asegurar la disponibilidad de la información catastral de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales.
12. Participar en los procesos de contratación y alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de la operación catastral en formación, actualización y conservación catastral en concordancia con la normatividad vigente.
13. Atender las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral en concordancia con los lineamientos normativos establecidos.
14. Verificar y aprobar los términos de referencia para contratación de operadores, servicios, insumos y los que se requieran para el normal funcionamiento de la gestión catastral.
15. Verificar el cumplimiento de los productos e indicadores del equipo de trabajo de conformidad con los lineamientos de control de calidad establecidos por la entidad.
16. Coordinar las actividades de la planificación y ejecución de la formación o actualización catastral en el componente físico de los predios de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente y con las instrucciones dadas por el Gerente General.
17. Definir los términos de referencia para contratación de operadores, servicios, insumos y los que se requieran para el normal funcionamiento del Gestor Catastral.
18. Realizar los actos administrativos de su competencia, en atención a la gestión catastral con enfoque multipropósito.
19. Coordinar con las demás subgerencias el desarrollo e implementación del plan de aseguramiento de la calidad y control técnico de los procesos de formación, actualización y conservación.
20. Resolver en primera instancia los procesos de las mutaciones y trámites de los procesos catastrales.
21. Planear las actividades a realizar para el cumplimiento de las metas anuales en materia de actualización, conservación y difusión catastral.
22. Adelantar el control de calidad de la información catastral, los productos y servicios de la gestión catastral de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente en articulación con la Subgerencia de Cartografía, Tecnología e Innovación.
23. Las demás funciones que se le asigne desde la Gerencia General y que correspondan al nivel jerárquico y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Gestión del Presupuesto Público
3. Gobierno, planificación y desarrollo
4. Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias Funcionales:

- Integridad institucional
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Trabajo en equipo y colaboración
- Transparencia
- Creatividad e innovación
- Comunicación efectiva
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Resolución de problemas
- Gestión del cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Título Profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines**.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura.**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología otros programas de ciencias naturales.**

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Títulos profesionales en los núcleos básicos del conocimiento descritos en requisito anterior y la alternativa establecida para el nivel directivo en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

1 Subgerente de Cartografía, Tecnología e Innovación 090 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SUBGERENTE
CÓDIGO:	090
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA CARTOGRAFÍA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

Subgerencia de Cartografía, Tecnología e Innovación. Procesos misionales de: Cartografía, , Tecnologías, Innovación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar la coordinación general de la Subgerencia de Cartografía, Tecnología e Innovación en la orientación y desarrollo de las actividades y relaciones interinstitucionales requeridas en cumplimiento de la legislación vigente para la correcta prestación del servicio público de Gestión catastral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los insumos cartográficos, y geodésicos que deben cumplir los proyectos catastrales que adelante la Agencia Catastral de Cundinamarca, teniendo en cuenta la regulación expedida para este propósito.
2. Organizar la gestión del proceso teniendo en cuenta las regulaciones y especificaciones técnicas.
3. Gestionar y dirigir los servicios digitales que permitan la mejora continua de la prestación del servicio.
4. Gestionar y coordinar con las entidades productoras de información los mecanismos que permitan la interoperabilidad para la prestación eficiente del servicio público, de manera especial la integración con el registro.
5. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
6. Determinar que la información cartográfica requerida en la ejecución de la formación, actualización y conservación catastral cumpla las especificaciones técnicas de producto vigentes en concordancia con la normatividad vigente.
7. Proponer y gestionar mecanismos para la innovación y evolución continúa que permita el uso y acceso eficiente de la información catastral
8. Velar por la implementación de las políticas, instrumentos y mecanismos de interoperabilidad de la información catastral bajo el modelo LADM.
9. Gestionar la construcción de las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnicos.
10. Liderar y gestionar las políticas, estrategias, lineamientos y planes para el manejo de la información y tecnología de la Agencia Catastral, conforme a la planeación estratégica de la entidad, asegurando su ejecución, seguimiento y control.
11. Dirigir el desarrollo de los planes estratégicos de tecnología, continuidad, contingencia y seguridad de la información y la tecnología, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Liderar las investigaciones sobre las nuevas tecnologías que se desarrollan y su aplicabilidad en la construcción de soluciones informáticas que puedan ser utilizadas por la Agencia Catastral, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad.
13. Liderar los proyectos que involucren el desarrollo y/o mantenimiento de software o sistemas de información, adquisición de bienes y servicios y demás proyectos de inversión tecnológica, dentro del marco de los estándares de calidad de la entidad.
14. Gestionar las actividades requeridas para el desarrollo del catálogo de servicios y de la base de datos de activos de tecnología e información, dentro del marco de los estándares de calidad de la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de TIC de la Gobernación.
15. Realizar las actividades de diseño, implementación y seguimiento a los procesos o proyectos relacionados con el funcionamiento del componente tecnológico de la gestión catastral de la entidad, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes y los requerimientos institucionales.
16. Mantener actualizada y disponible la información y los productos catastrales producidos por la entidad, de conformidad con los estándares definidos por la autoridad catastral nacional y la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

17. Dirigir y coordinar los mecanismos para garantizar la articulación de la ACC con la información cartográfica y de tecnologías de la información para la consolidación del marco integrado de información geoespacial en la IDE del departamento de Cundinamarca.
18. Disponer, coordinar y asegurar los mecanismos operativos que permitan la interacción de la información de la ACC con el SINIC para dar oficialidad de la información que representa la realidad física y jurídica, y económica de los predios de su jurisdicción.
19. Preparar lo concerniente a la Subgerencia para presentar el proyecto de presupuesto anual, acorde con las políticas generales fijadas por la Agencia.
20. Planear las actividades a realizar para el cumplimiento de las metas anuales en materia de cartografía, tecnología e innovación.
21. Planear los procesos de contratación, convenios, contratos y demás actos de planeación que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Agencia
22. Las demás funciones que se le asigne desde la Gerencia General y que correspondan al nivel jerárquico y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Gestión del Presupuesto Público
3. Gobierno, planificación y desarrollo
4. Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias Funcionales:

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Integridad institucional
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Trabajo en equipo y colaboración
- Transparencia
- Creatividad e innovación
- Comunicación efectiva
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Resolución de problemas
- Gestión del cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines**.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines**.
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología otros programas de ciencias naturales.**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Títulos profesionales en los núcleos básicos del conocimiento descritos en requisito anterior y la alternativa establecida para el nivel directivo en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

3 Profesional especializado 222-08

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SEA UBICADO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

II. ÁREA Y PROCESO

Subgerencia misional donde sea ubicado. Formación, Actualización, Conservación, Difusión, Tecnologías, Innovación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, proyectar, realizar, ejecutar y evaluar las actividades realizadas en el ejercicio de los procesos de Formación, Actualización, Conservación, Difusión, Tecnologías, Innovación para la prestación del servicio de gestión catastral de acuerdo con los procedimientos, la normatividad y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar las propuestas de los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.
2. Elaborar estudios técnicos de implementación de TIC y manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.
3. Identificar las necesidades de TIC de acuerdo con políticas establecidas y resultados de evaluaciones
4. Realizar actividades de socialización de las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.
5. Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
6. Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos
7. Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno en Línea y a los estándares internacionales aplicables.
8. Construir las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnicos.
9. Apoyar la puesta en producción y las soluciones informáticas según procedimientos y estándares técnicos.
10. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.
11. Aplicar los estándares de uso, manejo, integración e interoperabilidad a la información alfanumérica y geográfica con fines catastrales en la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos institucionales.
12. Desarrollar las actividades de implementación y seguimiento a los procesos o proyectos relacionados con el funcionamiento del componente tecnológico de la gestión catastral de la entidad, de conformidad con los requerimientos institucionales y la normatividad vigentes.
13. Apoyar técnicamente la identificación, el diseño, la implementación y el control a los ajustes y las actualizaciones de la estructura y el esquema de funcionamiento de las herramientas

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

tecnológicas y los sistemas de información catastral de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.

14. Apoyar la administración de los medios tecnológicos que faciliten la interrelación de la información catastral con las dependencias y las entidades de los niveles nacional y regional involucradas en la gestión catastral en concordancia con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
15. Controlar la integración de la información alfanumérica y geográfica de la gestión catastral y disponerla en el sistema de información establecido de conformidad con la normatividad vigente y los estándares definidos por la autoridad catastral nacional.
16. Realizar las actividades para la prestación de los servicios cumpliendo las especificaciones técnicas, estándares y normas de calidad, definidos para insumos y productos catastrales.
17. Participar en la ejecución de las actividades conducentes a la identificación de las características físicas, jurídicas y económicas de los predios mediante la estrategia del barrido predial masivo, haciendo énfasis en las bases de datos de catastro y registro.
18. Aplicar los métodos de recolección de información conforme a la legislación vigente.
19. Actualizar y gestionar de manera oportuna y permanente las bases de datos catastrales de conformidad con los estándares establecidos.
20. Realizar la ejecución de todos los procedimientos catastrales que surtan efectos registrales de conformidad con los requerimientos técnicos y legales.
21. Participar en la elaboración de los términos de referencia para contratación de operadores, servicios, insumos y los que de carácter técnico se requieran para el normal funcionamiento del Gestor Catastral.
22. Realizar las actividades relacionadas con la recolección y análisis de la información del observatorio inmobiliario de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Participar de acuerdo con las indicaciones dadas en el mejoramiento en la prestación de servicios digitales e innovación permanente sean convocadas.
24. Prestar atención permanente y continua a los usuarios del servicio público catastral.
25. Proyectar los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
26. Atender los asuntos que se le indiquen en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
27. Atender las solicitudes de información y requerimientos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización en el marco de las competencias de la Agencia y lineamientos normativos establecidos.
28. Determinar la información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
29. Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
30. Verificar el cumplimiento de los productos e indicadores del equipo de trabajo frente a los parámetros de control de calidad que apliquen.
31. Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
32. Realizar las actividades encomendadas para el cumplimiento de las metas anuales en materia de Actualización, Conservación y difusión catastral.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

33. Proponer el desarrollo de los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
34. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
35. Organizar y articular con las áreas técnicas la planeación, ejecución, el seguimiento y control de la formación, actualización, conservación catastral y los componentes físico, jurídico, económico y cartográfico de los predios de la jurisdicción, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
36. Aplicar los procedimientos, políticas y estrategias de la Gestión Catastral, Cartográfica y Tecnológica, de acuerdo con la normatividad aplicable y lineamientos Institucionales establecidos.
37. Revisar la información cartográfica requerida en la ejecución de la formación, actualización y conservación catastral, en concordancia con la normatividad vigente y los estándares técnicos que regulan la materia.
38. Realizar las actividades para la actualización de la cartografía y la generación de los metadatos a diferentes escalas en los sistemas información establecidos, de conformidad con los estándares definidos por la autoridad catastral y la normatividad aplicable.
39. Adelantar el control de calidad de la información, los productos y servicios de la gestión catastral de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
40. Realizar acciones que permitan la disposición de la información cartográfica resultado de la gestión catastral, en concordancia con las normas técnicas nacionales establecidas y los procesos institucionales.
41. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente para la prestación del servicio público de Gestión Catastral.
42. Apoyar las labores para la presentación del proyecto de presupuesto anual, acorde con las políticas generales fijadas por la Agencia.
43. Participa en el desarrollo de las políticas y el plan de comunicaciones internas y externas de la Unidad.
44. Planear los procesos de contratación, convenios, contratos y demás actos de planeación que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Agencia.
45. Emitir conceptos jurídicos sobre las disposiciones legales a cargo de la Agencia Catastral de Cundinamarca
46. Prestar el apoyo jurídico requerido en los diferentes procesos de gestión catastral.
47. Coordinar la elaboración de los contratos o convenios que deba celebrar la Agencia Catastral de Cundinamarca con los municipios u otras entidades para la ejecución de los programas de conservación catastral.
48. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas catastrales que competen a los diferentes actores dentro del proceso de conservación, formación y actualización catastral.
49. Ejercer estricta vigilancia sobre las peticiones y solicitudes de parte que impliquen actuación de los funcionarios o contratistas de la Agencia Catastral en las diferentes instancias y recursos.
50. Garantizar el cumplimiento a los términos de ley en asuntos propios de conservación, como son: las solicitudes de revisión del avalúo, auto-estimaciones del avalúo (auto avalúos), derechos de petición, entre otros.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

51. Las demás funciones que se le asigne y que correspondan al nivel jerárquico y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Gestión del Presupuesto Público
3. Gobierno, planificación y desarrollo
4. Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Profesional:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Competencias Funcionales:

- Aprendizaje permanente
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Trabajo en equipo y colaboración
- Planeación
- Transparencia
- Creatividad e innovación
- Comunicación efectiva
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Resolución de problemas
- Compromiso con la Organización
- Gestión del cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines.**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura.**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho.**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías**:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología otros programas de ciencias naturales.**

2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA
Títulos profesionales en los núcleos básicos del conocimiento descritos en requisito anterior y la alternativa establecida para el nivel profesional en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

2 Profesional Universitario 219 - 04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. ÁREA Y PROCESO
En el área misional que sea ubicado. Procesos de Formación, Actualización, Conservación, Difusión, Tecnologías, Innovación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, realizar, ejecutar y evaluar las actividades realizadas en el ejercicio de los procesos de Formación, Actualización, Conservación, Difusión, Tecnologías, Innovación para la prestación del servicio de gestión catastral de acuerdo con los procedimientos, la normatividad y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la presentación de los proyectos que orientarán la gestión del proceso y el Plan de Acción Anual teniendo en cuenta los Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, y los recursos disponibles.
2. Implementar las directrices técnicas definidas por las Subgerencias misionales de la Agencia.
3. Identificar las soluciones informáticas según requerimientos y criterios técnicos.
4. Socializar las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.
5. Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
6. Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos
7. Realizar las actividades para la prestación de los servicios cumpliendo las especificaciones técnicas, estándares y normas de calidad, definidos para insumos y productos catastrales.
8. Participar en la ejecución de las actividades conducentes a la identificación de las características físicas, jurídicas y económicas en los procesos de la gestión catastral.
9. Aplicar los métodos de recolección de información conforme a la legislación vigente.
10. Actualizar y gestionar de manera oportuna y permanente las bases de datos catastrales de conformidad con los estándares establecidos.
11. Realizar la ejecución de todos los procedimientos catastrales que surtan efectos registrales de conformidad con los requerimientos técnicos y legales.
12. Participar en la elaboración de los términos de referencia para contratación de operadores, servicios, insumos y los que de carácter técnico se requieran para el normal funcionamiento del Gestor Catastral.
13. Realizar las actividades relacionadas con la recolección y análisis de la información del observatorio inmobiliario de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Participar de acuerdo con las indicaciones dadas en el mejoramiento en la prestación de servicios digitales e innovación permanente sean convocadas.
15. Prestar atención permanente y continua a los usuarios del servicio público catastral.
16. Proyectar los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
17. Atender los asuntos que se le indiquen en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
18. Atender las solicitudes de información y requerimientos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización en el marco de las competencias de la Agencia y lineamientos normativos establecidos.
19. Determinar la información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
20. Participar en las investigaciones/estudios encaminados a actualizar y optimizar las especificaciones técnicas de los productos y servicios, siguiendo criterios técnicos.
21. Verificar el cumplimiento de los productos e indicadores del equipo de trabajo frente a los parámetros de control de calidad que apliquen.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

22. Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
23. Apoyar mediante la realización de las actividades encomendadas para el cumplimiento de las metas anuales en materia de Formación, Actualización, Conservación y difusión catastral.
24. Proponer el desarrollo de los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
25. Realizar actividades para el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
26. Organizar y articular con las áreas técnicas la planeación, ejecución, el seguimiento y control de la formación, actualización, conservación catastral y los componentes físico, jurídico, económico y cartográfico de los predios de la jurisdicción, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
27. Aplicar los procedimientos, políticas y estrategias de la Gestión Catastral y Cartográfica de acuerdo con la normatividad aplicable y lineamientos Institucionales establecidos.
28. Realizar las actividades para la actualización de la cartografía y la generación de los metadatos a diferentes escalas en los sistemas información establecidos, de conformidad con los estándares definidos por la autoridad catastral y la normatividad aplicable.
29. Apoyar la gestión de la información geográfica requerida en la gestión catastral de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
30. Adelantar el control de calidad de la información, los productos y servicios de la gestión catastral de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
31. Realizar acciones que permitan la disposición de la información geográfica y cartográfica resultado de la gestión catastral, en concordancia con las normas técnicas nacionales establecidas y los procesos institucionales.
32. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente para la prestación del servicio público de Gestión Catastral.
33. Apoyar las labores para la presentación del proyecto de presupuesto anual, acorde con las políticas generales fijadas por la Agencia.
34. Participa en el desarrollo de las políticas y el plan de comunicaciones internas y externas de la Unidad.
35. Planear los procesos de contratación, convenios, contratos y demás actos de planeación que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad
36. Las demás funciones que se le asigne la autoridad competente y que correspondan al nivel jerárquico y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Gestión del Presupuesto Público
3. Gobierno, planificación y desarrollo
4. Ordenamiento territorial

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Profesional:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Competencias Funcionales:

- Aprendizaje permanente
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Trabajo en equipo y colaboración
- Planeación
- Transparencia
- Creatividad e innovación
- Comunicación efectiva
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Resolución de problemas
- Compromiso con la Organización
- Gestión del cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines.**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura.**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías**:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología otros programas de ciencias naturales.**

2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Títulos profesionales en los núcleos básicos del conocimiento descritos en requisito anterior y la alternativa establecida para el nivel profesional en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

2 Profesional Universitario 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
N° DE EMPLEOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. ÁREA Y PROCESO

Subgerencia misional donde sea ubicado - Procesos de Formación, Actualización, Conservación, Difusión, Tecnologías, Innovación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, ejecutar y evaluar las actividades realizadas en el ejercicio de los procesos de Formación, Actualización, Conservación, Difusión, Tecnologías, Innovación para la prestación del servicio de gestión catastral de acuerdo con los procedimientos, la normatividad y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios técnicos de implementación de TIC y manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.
2. Identificar las necesidades de TIC de acuerdo con políticas establecidas y resultados de evaluaciones
3. Realizar actividades de socialización de las soluciones y servicios informáticos implementados de acuerdo con los protocolos y/o procedimientos establecidos.
4. Prestar los servicios de administración, mantenimiento y soporte técnico según requerimientos y acuerdos de niveles de servicio.
5. Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos
6. Apoyar la revisión de los productos cartográficos de acuerdo a las especificaciones técnicas y manuales de procedimiento.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

7. Generar productos catastrales en atención a las solicitudes de información de los usuarios.
8. Velar por la correcta actualización de la información catastral en atención a las solicitudes de trámites catastrales.
9. Apoyar la actualización de la información gráfica y alfanumérica de la base de datos catastral de acuerdo al modelo de datos LADM asegurando la calidad del dato.
10. Dar cumplimiento al componente de Seguridad y Privacidad de la Información de la Estrategia de Gobierno en Línea y a los estándares internacionales aplicables.
11. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de acuerdo con estándares internacionales, lineamientos gubernamentales, sectoriales e institucionales.
12. Aplicar los estándares de uso, manejo, integración e interoperabilidad a la información alfanumérica y geográfica con fines catastrales en la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos institucionales.
13. Desarrollar las actividades de implementación y seguimiento a los procesos o proyectos relacionados con el funcionamiento del componente tecnológico de la gestión catastral de la entidad, de conformidad con los requerimientos institucionales y la normatividad vigentes.
14. Apoyar técnicamente la identificación, el diseño, la implementación y el control a los ajustes y las actualizaciones de la estructura y el esquema de funcionamiento de las herramientas tecnológicas y los sistemas de información catastral de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
15. Proyectar los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
16. Aplicar los lineamientos definidos y orientados a la optimización de la producción, uso y mantenimiento de la información catastral de acuerdo con directrices institucionales, necesidades de la gestión y marco normativo vigente.
17. Realizar labores de seguimiento de la gestión catastral, teniendo como referente la normatividad vigente, las competencias legales asignadas a la entidad y la naturaleza de los entes de ejecución catastral.
18. Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
19. Ejecutar y proponer mejoras en los procedimientos y productos que desde su área de responsabilidad contribuyan al cumplimiento a planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos institucionales y técnicos que apliquen.
20. Realizar actividades para el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos
21. Las demás funciones que se le asigne y que correspondan al nivel jerárquico y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Gestión del Presupuesto Público
3. Gobierno, planificación y desarrollo

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:
- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Profesional:
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Competencias Funcionales:
- Aprendizaje permanente
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Trabajo en equipo y colaboración
- Transparencia
- Creatividad e innovación
- Comunicación efectiva
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Resolución de problemas
- Compromiso con la Organización
- Gestión del cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
2. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Civil y Afines.**
3. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Arquitectura.**
4. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Otras Ingenierías**:
5. Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Geología otros programas de ciencias naturales.**
6. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

No aplica.

1 Técnico Operativo 314-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Donde se le ubique
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. ÁREA Y PROCESO

Donde se le ubique – Proceso de Gestión documental, gestión tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo técnico al Gerente General en el desarrollo de las actividades, y de soporte a los procesos misionales para el cumplimiento de la gestión de la Agencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades que se le asignen para la planeación y de soporte administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de la Agencia, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
2. Atender los requerimientos que presenten los Usuarios en los sitios que establezca la entidad, y suministrarles la información íntegra, veraz y oportuna de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas en la entidad.
3. Apoyar la estructuración de proyectos bajo las metodologías y técnicas establecidas y según las instrucciones del superior inmediato y participar en el desarrollo y programación de eventos y actividades relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos de conformidad con las instrucciones del superior inmediato
4. Apoyar técnicamente la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de actos administrativos, técnicos, y otras actividades del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones que le imparta el superior inmediato.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

5. Llevar a cabo las actividades de soporte en lo legal, administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de los procesos de contratación y tramite de correspondencia, de conformidad con los manuales procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
6. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para suministro de elementos y mantenimiento de los equipos del despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del Gerente General.
7. Mantener contactos y comunicación a través de los sistemas electrónicos de información y demás con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos de utilidad para la dependencia como normas, sentencias, investigaciones, estudios, estadísticas entre otras e informar periódicamente al superior inmediato, sobre el particular.
8. Conformar y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia, documentos y publicaciones de la dependencia, así como de las entidades oficiales y privadas, con las cuales se mantenga un intercambio de documentos.
9. Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos e investigaciones que requiera de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos.
10. Participar en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia General a fin de consolidar o divulgar información.
11. Apoyar la preparación de los informes y conceptos relacionados con la gestión del de las áreas técnicas
12. Presentar los informes solicitados con relación a los trámites atendidos y de atención al ciudadano.
13. Realizar apoyo técnico a las subgerencias misionales con los requerimientos y envío a las entidades productoras de información los mecanismos que permitan la interoperabilidad para la prestación eficiente del servicio público, de manera especial la integración con el registro.
14. Apoyar la elaboración de presentaciones e informes de las actividades y ejecución de los procesos formación o actualización catastral de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato.
15. Apoyar la organización de la información del componente físico de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales dadas por el Gerente.
16. Apoyar los procesos contractuales mediante la realización de cuadros, comparativos y documentos propios de las áreas técnicas de la gestión catastral concordancia con la normatividad vigente y con las indicaciones dadas por el superior inmediato.
17. Apoyar con los ajustes indicados la elaboración de los términos de referencia para contratación de operadores, servicios, insumos y los que se requieran para el normal funcionamiento del Gestor Catastral.
18. Apoyar la organización que se asegure la disponibilidad de la información del componente físico de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales.
19. Apoyar el cumplimiento de las normas de calidad en servicios y productos conforme regulación expedida por la autoridad máxima catastral.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

20. Apoyar el servicio interno y externo con la disposición de la información catastral de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
21. Apoyar con la realización de actividades que se determinen y que le permitan a los usuarios internos y externos el uso u manejo de la información catastral, según el rol que representen dentro del proceso
22. Las demás funciones que se le asigne la autoridad competente y que correspondan al nivel jerárquico y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciudadano digital
2. Ofimática
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Cartografía y Geografía
5. Código de procedimiento administrativo y de los contencioso administrativo

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje continúo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Competencias comportamentales para nivel Técnico:

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

Competencias Funcionales:

- Atención a Requerimientos
- Gestión de procedimientos de calidad
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Título técnico profesional, registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES en Carreras de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Geología otros programas de ciencias naturales, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración ó Economía.
   Y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
   ó

2. Título tecnológico registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES en Carreras de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Geología otros programas de ciencias naturales, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Sistemas ó Economía.
   Y doce (12) meses de experiencia laboral.
   ó

3. Terminación y aprobación de tres (3) años o seis (6) semestres de un programa de pregrado registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES en Carreras de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC): Geología otros programas de ciencias naturales, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Sistemas ó Economía.
   Y Dieciocho (30) meses de experiencia laboral o laboral relacionad

VIII. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia y viceversa.

1 Subgerente Administrativo y Financiero 090 - 03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN:	SUBGERENTE
CÓDIGO:	090
GRADO:	03
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. ÁREA Y PROCESO

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Subgerencia Administrativa y Financiera. Proceso de Apoyo y Evaluación: Talento Humano, Jurídico, Contractual, Financiero, Presupuestal, Administrativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de la normatividad buscando la transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad, en la gestión administrativa y financiera de la Agencia Catastral, con el fin de contribuir así al cumplimiento de la misión del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las políticas financieras de la Entidad, para aprobación de la Gerencia General, así como ejercer el seguimiento y control, una vez sean adoptadas.
2. Ejecutar la política financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Entidad, así como realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros que faciliten la toma de decisiones a la Gerencia General.
3. Preparar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el flujo anual de caja y el presupuesto para cada vigencia fiscal y efectuar el seguimiento y control de su ejecución.
4. Planear los procesos de contratación, convenios, contratos y demás actos de planeación que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad
5. Consolidar el anteproyecto de presupuesto y las solicitudes de modificación y adición presupuestal, hacer el seguimiento correspondiente y presentar a la Gerencia General el proyecto anual de presupuesto.
6. Coordinar, revisar y controlar la elaboración, presentación y aprobación del presupuesto asignado y de las actividades de orden financiero y contable y asesorar a todas las dependencias de la Entidad en el control y la correcta ejecución del presupuesto.
7. Presentar junto con el contador de la entidad con la oportunidad, veracidad, calidad y rigurosidad los informes presupuestales que determine la normatividad y estados financieros que deban presentarse.
8. Coordinar la elaboración y correcta presentación de los estados financieros con la debida oportunidad, veracidad y calidad, según la normatividad vigente, que soporten la toma de decisiones óptimas por parte de la Gerencia General.
9. Coordinar la elaboración y actualización del sistema de costos de la Agencia, efectuar su análisis y autorizar su contabilización.
10. Coordinar junto con el contador de la entidad la preparación de los estados financieros y los informes contables que se deben rendir a la Contraloría del Departamento, acorde con las normas legales vigentes.
11. Controlar y realizar los cobros persuasivos de las obligaciones y pagos que tenga la Entidad relacionadas con cuentas por cobrar, pago de obligaciones a acreedores y proveedores, embargos, así como la expedición de paz y salvo correspondiente para efectos administrativos y contractuales, que son de su conocimiento.
12. Efectuar seguimiento de la elaboración del registro de la ejecución activa y pasiva del presupuesto de la Entidad, adelantando los análisis y recomendaciones a que haya lugar.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

13. Elaborar los análisis presupuestales e informar sobre las variaciones en la ejecución del presupuesto y proponer los movimientos que sean necesarios.
14. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la inversión y la expedición de los certificados de disponibilidad, registros y cuentas por pagar, de acuerdo a la autonomía de la entidad.
15. Presentar a la Gerencia General para consideración del Consejo Directivo de la Entidad, el balance de prueba de cada mes, los balances ordinarios y extraordinarios, trimestrales, semestrales y anuales que reflejen la situación financiera y las modificaciones al presupuesto, según la periodicidad que exige la Ley.
16. Coordinar el diseño e implementación de un sistema de administración documental, que garantice la recepción, entrega, uso, protección, y conservación de los documentos de interés para la Entidad.
17. Administración de los recursos físicos y logísticos, de bienes y servicios con criterios de economía, eficiencia y productividad, velando por la provisión oportuna de los mismos para el normal funcionamiento de la Entidad y acatando la normatividad ambiental.
18. Coordinar la elaboración de los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de selección de los contratistas, solicitando la información específica requerida a la dependencia de origen del contrato.
19. Fijar los lineamientos Administrativos y financieros, prestar asesoría y apoyar todas las actividades que se desprendan de los procesos de contratación que adelante la Agencia, en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.
20. Llevar el control de numeración y archivo de los contratos de la Agencia, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo y de las tablas de retención documental.
21. Coordinar los procesos de selección de contratistas a través de la plataforma SECOP II.
22. Dirigir, implementar y garantizar las actividades requeridas para la operación, administración, avance y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con las normas y guías que se establezcan.
23. Coordinar la elaboración y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG - de la Entidad.
24. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos para reorganización administrativa de acuerdo con la indicaciones de la Gerencia.
25. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de apoyo que garanticen la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, servicio de aseo y cafetería, seguros, servicios de fotocopiado, servicios de telefonía móvil, servicios públicos y equipos de cómputo entre otros.
26. Coordinar el mantenimiento del parque automotor, así como de los demás bienes e inmuebles de la Entidad que no sean competencia expresa de otra área.
27. Controlar el almacenamiento y venta de material reciclable, producto del proceso productivo y administrativo.
28. Realizar las reformas o reparaciones locativas y eléctricas requeridas por la Agencia en cualquiera de sus dependencias.
29. Coordinar los trámites necesarios para dar de baja los bienes y elementos obsoletos o inservibles de la Entidad.
30. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y bienes necesarios para

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

el funcionamiento de la Entidad, velando por que se cumplan con las normas relacionadas de la materia.

31. Elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de suministros de oficina para todas las dependencias, con el objeto de garantizar la oportuna entrega de los mismos y una adecuada programación del gasto.
32. Administrar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la misión de la Agencia para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las dependencias a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
33. Dirigir y coordinar los procesos de vinculación, nómina, aportes al sistema de seguridad social y organización y archivo de historias laborales, inherentes al personal de la Agencia, así como llevar el control de ausentismo y retardos de ingreso.
34. Expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal, comunicarlos y conservar el registro y archivo de las situaciones administrativas.
35. Dirigir las actividades de liquidación y autorización de vacaciones, pago de nómina, prestaciones sociales y reconocimientos salariales legales y extralegales en concordancia con las novedades de personal y las disposiciones legales.
36. Asesorar y apoyar en materia administrativa y Financiera a la Gerencia General y a las Subgerencias de la Agencia.
37. Asesorar y revisar en los aspectos administrativos y financieros los proyectos de ordenanza, acuerdo, resolución o cualquier otro acto administrativo que tenga relación con los asuntos y competencias de la Agencia.
38. Hacer seguimiento y formular observaciones cuando haya lugar a cualquier normativa relacionada con temas de la Agencia.
39. Desarrollar estudios para identificar las necesidades de bienestar, capacitación y mejoramiento de competencias laborales para desarrollar los planes anuales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y administrar esos programas.
40. Dirigir, coordinar y asegurar la eficaz implantación y cumplimiento de procesos de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del personal.
41. Dirigir la elaboración de los estudios de organización interna, plantas de empleos, manual de funciones, reglamento interno de trabajo y demás procesos de apoyo a la administración de recursos humanos.
42. Dirigir la organización y ejecución de los programas de bienestar social, calidad de vida laboral y desarrollo de personal a través de incentivos del personal al servicio de la Entidad de acuerdo con los requerimientos y las necesidades presentadas.
43. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio y funciones que sean solicitadas, así como las certificaciones para el trámite de bonos pensionales de los funcionarios y exfuncionarios de la Agencia.
44. Mantener actualizada una base de datos con información de los servidores públicos de la Entidad y custodiar el archivo activo de historias laborales en la Entidad.
45. Expedir las certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades específicas, con el fin de dar cumplimento en los trámites de la contratación administrativa.
46. Refrendar en nombre de la Agencia, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales), de los servidores públicos, al igual que su

vinculación a las Cajas de Compensación Familiar y demás beneficios colectivos dentro de las previsiones legales y coordinarla elaboración de la planilla única integrada.

47. Dirigir controlar y mantener actualizado el Programa de Salud Ocupacional de acuerdo con las normas y conocimientos técnicos, tendientes a mantener un interés activo por la medicina preventiva, higiene y seguridad industrial de todo el personal.
48. Coordinar los programas para bienestar, físico y mental, de todos los trabajadores, que disminuyan la generación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a través del control de los factores de riesgo en el origen, medio y en el trabajador.
49. Conocer en primera instancia de los procesos que se adelanten contra los servidores públicos de la Agencia, cuya nominación corresponda al Gerente General, con aplicación de la Ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
50. Requerir a los supervisores de los contratos y/o convenios cuando las circunstancias lo consideren para que procedan a la liquidación de los contratos y/o convenios que sean del resorte de la Agencia.
51. Emitir conceptos, absolver consultas que en materia administrativa, financiera y jurídica se formulen y tengan relación con los asuntos de competencia de la Agencia.
52. Revisar los actos administrativos y demás documentos que requieran la firma de la Gerencia General.
53. Coordinar la información que sea requerida por los entes de control y demás autoridades públicas.
54. Atender las diligencias jurídicas y/o administrativas que le asigne el Gerente General.
55. Contestar oportunamente los derechos de petición que sean de su competencia.
56. Contestar oportunamente las acciones constitucionales que se interpongan en contra de la Agencia o en las que esta sea vinculada.
57. Llevar la Secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
58. Coordinar y supervisar los abogados que lleven a cabo la representación judicial y extra judicial de la Agencia.
59. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos a los actos administrativos proferidos por la Gerencia General.
60. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal y aporte de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la Agencia.
61. Colaborar con las demás dependencias de la gobernación de Cundinamarca en los asuntos jurídicos que requiera de su intervención.
62. Las demás funciones que se le asigne la autoridad competente y que correspondan al nivel jerárquico y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de proyectos
2. Gestión del presupuesto público
3. Gobierno, planificación y desarrollo
4. Empleo público
5. Contabilidad pública
6. Gestión del talento humano

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

7. Gestión documental
8. Gestión de bienes

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

Competencias comportamentales para nivel Directivo:

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de Conflictos

Competencias Funcionales:

- Integridad institucional
- Capacidad de análisis
- Orientación a resultados
- Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y Afines:**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería Industria y afines**:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía:**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración:**
2. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Títulos profesionales en los núcleos básicos del conocimiento descritos en requisito anterior y la

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

alternativa establecida para el nivel directivo en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

1 Profesional especializado 222-08 (Financiero)

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. ÁREA Y PROCESO

Subgerencia Administrativa y Financiera.
Proceso de Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la gestión financiera y presupuestal de la Agencia Catastral, preparar los estudios, proyecciones, análisis e informes económicos y financieros con base en la ejecución presupuestal del recaudo y control de los recursos financieros, mediante la ejecución y verificación de los ingresos y pagos en general para el normal funcionamiento de la entidad, acorde a las normas que regulan la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, ajustar y aprobar los registros contables de las órdenes de pago correspondientes a la ejecución del presupuesto de gastos de la Agencia.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades relacionadas con la conciliación de presupuesto y tesorería con los registros de los estados contables y la elaboración de los asientos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Analizar y revisar el informe mensual de tesorería, presupuesto, Balance General, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a los términos indicados por el Subgerente.
4. Mantener depurado y organizado el archivo correspondiente a los terceros e incluir en el programa contable las modificaciones.
5. Revisar que los registros correspondientes a las actividades de recaudo, estén de acuerdo al Plan General de Contabilidad, generado por la Contaduría General de la Nación.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. Elaborar y presentar los informes contables requeridos por el Gerente y por los organismos de control.
7. Coordinar con el Subgerente Administrativo y Financiero la formulación de las políticas fiscal y presupuestal de la Agencia.
8. Elaborar los proyectos de presupuesto de la Agencia
9. Proyectar los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de la planta de empleos y cuantificar los efectos de los incrementos salariales que se decreten o acuerden.
10. Elaborar el registro de la ejecución del Presupuesto de la Agencia.
11. Controlar la ejecución presupuestal y reservas presupuestales.
12. Proponer los ajustes necesarios para que el Plan Financiero refleje las metas previstas en el Plan de Desarrollo Departamental.
13. Preparar y presentar los informes periódicos al Gerente General.

14. Archivar los documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones que le fueron asignados en su respectivo expediente, de acuerdo con las tablas de retención, los procedimientos establecidos, y las normas vigentes del Instituto.

15. Gestionar de acuerdo a las disponibilidades bancarias, las cuentas de cobro que estén debidamente legalizadas.

16. Realizar estudios sobre los recursos de la Agencia Catastral en el mercado financiero y ofrecer recomendaciones para obtener los mejores rendimientos financieros.

17. Responder por el pago oportuno de las obligaciones de la Agencia Catastral que sean de su competencia y por los correspondientes descuentos tributarios tales como retención en la fuente y seguridad social y en general lo correspondiente de acuerdo con la legislación vigente.

18. Revisar y refrendar los comprobantes de pago que soporten los cheques girados o las transferencias electrónicas.

19. Proyectar conjuntamente con el área de presupuesto la reprogramación mensual según los compromisos registrados, modificaciones y traslados teniendo en cuenta las normas vigentes.

20. Coordinar y dirigir el giro oportuno de los aportes y sumas adeudadas por conceptos laborales, salariales, prestacionales y de seguridad social.

21. Verificar el correcto registro en libros de consignaciones, giros, notas débito, notas crédito, y demás documentos que respalden el recaudo y giro de dineros.

22. Coordinar la correcta apertura y cierre de cuentas bancarias, según las directrices de la Subgerencia.

23. Planear, proyectar y controlar a través del flujo de caja la situación financiera de la Agencia por períodos mensuales y reportar a la Subgerencia.

24. Cumplir con las órdenes impartidas por las autoridades competentes para hacer efectivos los embargos judiciales de los servidores públicos de la Agencia.

25. Efectuar los cobros a otras entidades cuando se requiera, tales como aceptaciones bancarias, garantías bancarias, cheques u otros títulos valores.

26. Custodiar y controlar el vencimiento de los títulos valores bajo su responsabilidad.

27. Reportar oportunamente el informe diario de tesorería a las áreas pertinentes y manejar los procesos de sistematización y automatización de la información que maneja.

28. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los órganos de control y otras entidades y beneficiarios.

29. Rendir mensual y trimestralmente las cuentas de la Tesorería a la Contraloría Departamental y Contraloría General de la República con el aval de Gerencia y Subgerencia.

30. Informar a la Subgerencia sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.

31. Causar, liquidar y pagar oportunamente los impuestos, tasas y contribuciones que debe por ley pagar la Agencia.

32. Causar, liquidar y pagar oportunamente todo lo relacionado con la seguridad social y parafiscales de los funcionarios de la Entidad.

33. Elaborar y enviar los informes que se deban remitir a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), producto de la actividad económica de la Agencia.

34. Las demás funciones que se le asigne la autoridad competente y que correspondan al nivel jerárquico y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Financiero
2. Leyes Orgánicas del Presupuesto
3. Plan Operativo anual de inversiones
4. Normatividad relacionada con el Crédito Público
5. Plan General de Contabilidad Pública
6. Estatuto Tributario.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Competencias comportamentales para nivel Profesional:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Competencias Funcionales:

- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación
- Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración.**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría pública.**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía.**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería administrativa y afines.**
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería industrial y afines:**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Títulos profesionales en los núcleos básicos del conocimiento descritos en requisito anterior y la alternativa establecida para el nivel profesional en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

1 Profesional especializado 222-08 (Jurídico y Contractual)

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. ÁREA Y PROCESO

Subgerencia Administrativa y Financiera.
Proceso de Gestión Jurídica y Contractual.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar las actividades relacionadas con los asuntos legales y contractuales de la Agencia Catastral, de acuerdo con los procesos en que participe la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación en su componente legal, la estructuración de los planes, programas y proyectos que adelante la Agencia Catastral.

2. Realizar estudios jurídicos y jurisprudenciales que tengan relación con los asuntos de la Agencia con la finalidad de asesorar a las demás dependencias y fijar unidad de criterio en las decisiones que adopte la misma.

3. Asesorar y fijar los lineamientos jurídicos para la estructuración de los actos administrativos que deba expedir la Agencia Catastral o que remitan las demás dependencias de la misma.

4. Fijar los lineamientos jurídicos y elaborar las respuestas a las acciones de tutela que le sean notificadas a la secretaría.

5. Asesorar, capacitar y fijar los lineamientos jurídicos para la elaboración de las respuestas a los derechos de petición, así como coordinar y llevar un control de los términos o plazos de respuesta según su naturaleza, objeto y alcance.

6. Participar, asesorar y apoyar a las demás dependencias de la Agencia, en asuntos relacionados con las solicitudes de revocatoria de actos administrativos o reclamaciones administrativas.

7. Realizar las actividades derivadas de la representación legal, judicial y administrativa de la Agencia de acuerdo con las indicaciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

8. Coordinar o suministrar la información que requieran los organismos judiciales o entes de control, relacionados con pruebas judiciales o certificaciones.

9. Elaborar y revisar jurídicamente las exposiciones de motivos de los proyectos de ordenanza que deba tramitar la Agencia.

10. Numerar y llevar el control de la numeración de los actos administrativos que firme el Gerente General.

11. Realizar estudios jurídicos y jurisprudenciales que tengan relación con la aplicación de las normas del sistema de Compra Pública en Colombia.

12. Fijar los lineamientos jurídicos y apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia, así como su actualización.

13. Asesorar a las demás dependencias de la Agencia en asuntos relacionados con la proyección de apropiaciones presupuestales y su ejecución, así como en la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de compromiso presupuestal, vigencias futuras, reservas presupuestales, liberación de saldos o cuentas por pagar.

14. Fijar los lineamientos jurídicos, prestar asesoría y apoyar todas las actividades que se desprendan de los procesos de contratación que adelante la Agencia, en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación.

15. Realizar la revisión de las cuentas de cobro generadas en los contratos que deba pagar la Agencia, y fijar los lineamientos para el trámite de las mismas.

16. Llevar el control de numeración y archivo de los contratos de la secretaría, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo y de las tablas de retención documental.

17. Adelantar los procesos de selección de contratistas a través de la plataforma SECOP II o conforme los lineamientos señalados por la Secretaría Jurídica del departamento.

18. Preparar la información contractual para rendir los informes de SIA CONTRALORIAS, SIA OBSERVA, Cámara de Comercio y demás que sean solicitados, en la forma y plazos establecidos por el destinatario de la información.

19. Revisar y aprobar todos los documentos que deban ser firmados por el Gerente o Subgerente de despacho relacionados con asuntos contractuales que sean solicitados
20. Elaborar los estudios previos para la selección y contratación de personal que requiera la Agencia
21. Proyectar las minutas de los convenios interadministrativos y demás contratos que la entidad deba realizar para el cumplimiento de sus objetivos misionales.
22. Apoyar a la Agencia en todo el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento.

23. Las demás funciones que se le asigne la autoridad competente y que correspondan al nivel jerárquico y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Administración Pública
2. Código Único Disciplinario
3. Normas de Gestión Documental
4. Régimen de Contratación Estatal
5. Constitución Política
6. Plan Departamental de Desarrollo
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
8. Régimen del servidor público.
9. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Aprendizaje Continuo
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio
- Liderazgo, participación y compromiso con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST**.**

Competencias comportamentales para nivel Profesional:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Competencias Funcionales:

- Atención al detalle
- Visión estratégica
- Trabajo en equipo y colaboración
- Planeación
- Capacidad de análisis
- Negociación
- Comunicación efectiva
- Creatividad e innovación
- Resolución de problemas

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
- Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines.**
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo
4. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Títulos profesionales en los núcleos básicos del conocimiento descritos en requisito anterior y la alternativa establecida para el nivel profesional en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

1 Profesional universitario 219-04 (Administrativo)

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE EMPLEOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE

II. ÁREA Y PROCESO

Subgerencia Administrativa y Financiera.
Proceso de Gestión del Talento Humano y Gestión Administrativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades correspondientes a situaciones laborales y desarrollo humano, de los servidores públicos, así como las demás propias de la Gestión administrativa y de los bienes de la Agencia Catastral de Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el funcionamiento interno de la Agencia.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Coordinar la administración de los recursos físicos y logísticos, de bienes y servicios, velando por la provisión oportuna de los mismos para el normal funcionamiento.
3. Desarrollar los procesos de vinculación, promoción, posesión, registro y control, organización, archivo, información, control de nómina, hojas de vida y reglamento interno, inherentes al personal.
4. Adelantar las actividades de liquidación del pago de nómina, prestaciones sociales y reconocimientos salariales, en concordancia con las novedades de personal y las disposiciones legales.
5. Desarrollar y ejecutar los programas de capacitación, bienestar y salud ocupacional.
6. Aplicar la política salarial y prestacional de los servidores públicos, de acuerdo con las orientaciones del gobierno departamental.

7. Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del Sistema de Gestión y Control, así como las que se determinen el sector central para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.

8. Asegurar y proteger la integridad de los bienes documentales propiedad de la Agencia Catastral de Cundinamarca, que hacen parte de su esencia misional y constituyen su patrimonio documental.

9. Valorar, seleccionar y conservar el material de archivo en el contexto histórico, legal, administrativo y documental manteniendo el principio de procedencia de los documentos y dando estricto cumplimiento a las tablas de retención de la Agencia.

10. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la planeación, programación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos del archivo (General y Central) de la Agencia Catastral de Cundinamarca.

11. Organizar, manejar y controlar el archivo de gestión misional de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos del de la Agencia Catastral.

12. Coordinar y dirigir el diseño e implementación de un sistema de administración documental que garantice la recepción, entrega, uso, protección y conservación de los documentos de interés, que se encuentren bajo su custodia.

13. Proyectar las respuestas oportunamente a las solicitudes de información requeridas por juzgados, tribunales, entes de control, servidores públicos y usuarios en general de documentación que repose en el archivo central.

14. Desarrollar las acciones tendientes a la efectiva atención y servicio al ciudadano, garantizando la accesibilidad a la información con la oportunidad y calidad requeridas, conforme a la normatividad vigente.

15. Responder por la conservación, seguridad e integridad de los documentos que reposen en el archivo central y de gestión que estén bajo su responsabilidad, estableciendo

mecanismos de control para su consulta y reproducción, conforme a los procedimientos establecidos.

16. Coordinar las actividades técnicas y logísticas del Comité de Archivo de la Agencia Catastral.

17. Orientar la formulación del Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, y supervisar su cumplimiento.

18. Elaborar, preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.

19. Proyectar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.

20. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.

21. Coordinar y apoyar el proceso de Articulación e implementación del MECI y MIPG, en la Agencia de acuerdo a las directrices de la Secretaria de la Función Pública del Departamento y el DAFP.

22. Apoyar en la elaboración e implementación de la caracterización institucional, creación de procedimientos, indicadores, mapas de riesgo de proceso, mapa de riesgos de corrupción y en general documentos soportes del Sistema Integral de Gestión y Control, que la Agencia debe realizar en el marco de su competencia.

23. Las demás funciones que se le asigne la autoridad competente y que correspondan al nivel jerárquico y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Generales de Administración Pública
2. Régimen del servidor público
3. Gestión del talento humano
4. Liquidación de nómina y prestaciones sociales en el sector público.
5. Normatividad de Seguridad Social y aportes parafiscales.
6. Sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo
7. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Competencias comportamentales comunes a todos los niveles:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Aprendizaje Continuo
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio
- Liderazgo, participación y compromiso con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST**.**

Competencias comportamentales para nivel Profesional:

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Competencias Funcionales:

- Planeación
- Creatividad e innovación
- Trabajo en equipo
- Liderazgo efectivo
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno
- Manejo de la Información
- Aprendizaje permanente
- Orientación a Resultados

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en:
   - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Administración.**
   - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Antropología, artes liberales.**
   - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Contaduría pública.**
   - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Derecho y afines.**
   - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Economía.**
   - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería administrativa y afines**
   - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Ingeniería industrial y afines.**
   - Núcleo básico de conocimiento (NBC): **Psicología.**
   - Núcleo básico de conocimiento (NBC): Sociología, trabajo social y afines.
2. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

Títulos profesionales en los núcleos básicos del conocimiento descritos en requisito anterior y la

alternativa establecida para el nivel profesional en el Artículo décimo tercero de la presente resolución.

CAPÍTULO TERCERO

FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO QUINTO. Factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos serán la experiencia, la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

ARTÍCULO SEXTO. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Acreditación de la educación formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgar en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

Parágrafo. La Ley que determine o establezca una forma de acreditación de estudios diferente, prevalecerá sobre lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO OCTAVO. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de posgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Parágrafo. Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.

ARTÍCULO NOVENO. Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con el Decreto Nacional 4904 de 2009 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

ARTÍCULO DÉCIMO. Certificación de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

Parágrafo. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalar el número total de horas por día.

CAPÍTULO CUARTO

REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente Decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

PARÁGRAFO: Para el desempeño de los empleos de los niveles profesional, asesor y directivo se exigirá experiencia profesional como mínimo. La entidad determinará, según la naturaleza, propósito y funciones de cada empleo, la necesidad de exigir experiencia docente o relacionada.

En el evento en que, para el desempeño de los niveles de empleos señalados anteriormente, se requiera experiencia docente, esta se deberá acreditar en instituciones de educación superior y se contará con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Para los niveles técnico y asistencial se exigirá experiencia laboral como mínimo. La entidad determinará, según la naturaleza, propósito y funciones de cada empleo, la necesidad de exigir experiencia relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

PARÁGRAFO. La Ley que determine o establezca una forma de acreditación de experiencia diferente, prevalecerá sobre lo establecido en el presente artículo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Equivalencias aplicables como alternativa de los requisitos para nivel directivo, asesor y profesional. En estos niveles no podrá ser compensado el título profesional. Solamente podrá ser compensado el título de posgrado de conformidad con las equivalencias del Decreto Ley 785 de 2005. La compensación se deberá realizar atendiendo a los siguientes parámetros:

Alternativas de nivel Directivo

Grado	Alternativa a o b	
01	a	Título profesional. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
02	a	Título profesional. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
03	a	Título profesional. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

04		Título profesional. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
		Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
05	a	Título profesional. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
06	a	Título profesional. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
07	a	Título profesional. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
08	a	Título profesional.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		Setenta y Ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
09	a	Título profesional. Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
10	a	Título profesional. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
11	a	Título Profesional. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Alternativas nivel Asesor

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Grado	Alternativa a o b	
01	a	Título profesional. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
02	a	Título profesional. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
03	a	Título profesional. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
04		Título profesional. Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
		Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
05	a	Título profesional.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
06	a	Título profesional. Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
07	a	Título profesional. Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
08	a	Título profesional. Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
09	a	Título profesional.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
10	a	Título profesional. Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	Título profesional. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Alternativas nivel Profesional

Grado	Alternativa a o b	
01	**a**	• No aplica
	b	• No aplica
02	**a**	• Título profesional. • Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	• Título profesional. • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
03	**a**	• Título profesional. • Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
	b	• Título profesional.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
04		• Título profesional. • Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
		• Título profesional. • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
05	**a**	• Título profesional. • Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
	b	• Título profesional. • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
06	**a**	• Título profesional. • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	• Título profesional. • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo • Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
07	**a**	• Título profesional. • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	• Título profesional. • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo • Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
08	**a**	• Título profesional. • Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	• Título profesional. • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
09	**a**	• Título profesional. • Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
	b	• Título profesional. • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
10	**a**	• Título profesional. • Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

	b	• Título profesional. • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo • Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

PARÁGRAFO 1. Para efecto de la aplicación de la alternativa b, el título profesional adicional será válido siempre y cuando dicha formación se relacione con las funciones del empleo. También se podrá aplicar dicha alternativa cuando el título profesional adicional se encuentre dentro de las opciones establecidas como requisito en el manual específico.

PARÁGRAFO 2. Para el Nivel Técnico se aplicará como alternativa a todos los grados: Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia y viceversa.

PARÁGRAFO 3. Para el nivel Asistencia se aplicará como alternativa a todos los grados: Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

CAPÍTULO QUINTO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES Y COMPETENCIAS

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Conocimientos básicos esenciales de los empleos por niveles jerárquicos. Son saberes que debe tener, adquirir y comprender quien esté llamado al desempeño de un empleo. Permiten realizar funciones esenciales de los procesos establecidos a través del Sistema Integral de Gestión y Control de la gobernación de Cundinamarca de manera eficiente y eficaz.

Los conocimientos básicos esenciales, estarán consagrados en la descripción de cada empleo relacionado en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Evidencia de los conocimientos básicos esenciales por parte del servidor que desempeña el empleo. Para determinar cómo se evidencian los conocimientos básicos esenciales que posee un servidor público se tendrá en cuenta:

1. Las certificaciones de diplomados, cursos de educación continua, extensión o actualización, relacionada con el conocimiento requerido.
2. El pensum con las asignaturas cursadas en un pregrado o posgrado relacionadas con el conocimiento requerido.
3. Certificaciones laborales que contengan las funciones relacionadas donde se haya desarrollado el conocimiento requerido, mínimo durante 6 meses.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad de personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. (34 conductas asociadas- 6 definiciones de competencia y 6 competencias.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ● Responde al cambio con flexibilidad ● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ● · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades: (40 conductas asociadas, 7 definiciones de competencia y 7 competencias)

Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que	● Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ● Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ● Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

	contribuyan al beneficio de la entidad y del país	● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales ● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	●Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ●Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo ●Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas ●Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral ●Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ●Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	●Prevé situaciones y escenarios futuros ●Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño ●Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso ●Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		●Optimiza el uso de los recursos ●Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	●Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ●Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ●Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ●Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada ●Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente ●Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	●Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas ●Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas ●Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas ●Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños ●Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo ●Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	●Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno ●Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa ●Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno ●Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados ●Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	●Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ●Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ●Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ●Asume como propia la solución acordada por el equipo ●Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor (conductas asociadas 19, definición de competencias 5 y 5 competencias)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	● Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. ● Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. ● Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		● Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional – 15 conductas asociadas, 4 definición de competencias y 4 competencias.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	● Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ● Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad ● Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista ● Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	● Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ● Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ● Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	● Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ● Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas ● Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	● Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ● Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa ● Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas ● Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo: (8 conductas asociadas, 2 definiciones de competencias y 2 competencias.)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	● Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo ● Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas ● Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad ● Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	● Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ● Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		la consecución de logros y objetivos de la entidad ● Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico. (12 conductas asociadas, 3 definición de competencias y 3 competencias.)

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
1. Confiabilidad Técnica	1. Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	● Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ● Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ● Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ● Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
2. Disciplina	2. Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	● Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas ● Acepta la supervisión constante ● Revisa de manera permanente los cambio en los procesos ●
3. Responsabilidad	3. Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	● Utiliza el tiempo de manera eficiente ● Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ● Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ● Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial. (12 conductas asociadas, 3 definición de competencias y 3 competencias.)

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	● Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone ● Evade temas que indagan sobre información confidencial ● Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea ● Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ● No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas ● Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	● Escucha con interés y capta las necesidades de los demás ● Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral ● Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	● Articula sus actuaciones con las de los demás ● Cumple los compromisos adquiridos ● Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Competencias funcionales para áreas o procesos transversales. La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales. Las competencias laborales (NCL) de las áreas o procesos transversales, están asociadas a los niveles jerárquicos de los empleos que contarían

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

con las competencias para desarrollar las actividades asociadas y las funciones y actividades claves descritas en el documento técnico de la resolución 667 de 2018 para cada área o proceso hacen parte de la misma, en que se desempeña cada empleo.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
PLANEACIÓN ESTATAL	Integridad institucional DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Identificar, analizar, jerarquizar aplicar el marco normativo orgánico y procedimental que hacen a la cultura laboral pública, los derechos y obligaciones emergentes, las tradiciones y las prácticas correctas en uso.	• Preservar los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad • Cumplir en tiempo y forma con las normas que regulan el empleo desempeñado. • Aplicar en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente • Apropiar los principios de la cultura organizacional en las acciones desarrolladas. • Conservar los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad. • Mantener los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas. • Actuar bajo el marco normativo de la Administración Pública.
PLANEACIÓN ESTATAL	Capacidad de análisis DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
PLANEACIÓN ESTATAL	Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los	• Asume la responsabilidad por sus resultados

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

	DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
PLANEACIÓN ESTATAL	Comunicación efectiva DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Visión estratégica DIRECTIVO	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual,

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ● Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales ● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Liderazgo efectivo DIRECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	● Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ● Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo ● Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas ● Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral ● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

			• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Planificación del trabajo DIRECTIVO	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	• Predefinir las metas y recursos. • Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades. • Considerar los requerimientos del área de trabajo. • Seguir directrices y lineamientos. • Priorizar las actividades acordes con la programación. • Actualizar el registro de las actividades. • Plantear decisiones en pro de la eficiencia.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Construcción de relaciones ASESOR	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Creatividad e innovación ASESOR	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Conocimiento del entorno ASESOR	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

			situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente ● Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos ● Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Aprendizaje permanente PROFESIONAL TÉCNICO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	● Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. ● Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. ● Gestionar sus propias fuentes de información. ● Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. ● Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. ● Documentar los aprendizajes del proceso.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Desarrollo de la empatía PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIA	Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular relaciones, expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los resultados propios y de la organización.	● Considerar la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión. ● Aportar a la resolución de diferencias. ● Tomar acciones que favorezcan el ambiente donde se labore. ● Reconocer la interdependencia y crear cadenas de influencia positiva. ● Crear vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Desarrollo Directivo DIRECTIVO ASESOR	Impulsar, mantener, participar en ámbitos de encuentro con el cuerpo directivo de su organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar	● Articular redes de intercambio de técnicas y estrategias al interior de la organización y fuera de ella. ● Autoevaluar el estilo de liderazgo. ● Intercambiar estrategias de conducción efectivas.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		experiencias, soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes.	• Adoptar mejores prácticas a la gestión del área a su cargo. • Fomentar espacios de aprendizaje en el equipo directivo. • Actualizar temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización..
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Aprendizaje permanente PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

			• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Manejo eficaz y eficiente de recursos. ASESOR PROFESIONAL	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	• Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Trabajo en equipo y colaboración ASESOR PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales,	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

	PROFESIONAL	identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño ● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso ● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos ● Optimiza el uso de los recursos ● Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Transparencia PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	● Proporcionar información basada en hechos. ● Demostrar imparcialidad en las decisiones. ● Orientar acciones bajo principios. ● Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Creatividad e innovación ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	● Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad ● Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección ● Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales ● Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planificación del trabajo ASESOR	Definir la planificación semanal de actividades, determinando	● Predefinir las metas y recursos. ● Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

	PROFESIONAL	resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	• Considerar los requerimientos del área de trabajo. • Seguir directrices y lineamientos. • Priorizar las actividades acorde con la programación. • Actualizar el registro de las actividades. • Plantear decisiones en pro de la eficiencia.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Comunicación efectiva ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Orientación al usuario y al ciudadano ASESOR PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Resolución de problemas	Reconocer relaciones causa-efecto	• Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

	PROFESIONAL TÉCNICO	en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	• Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Compromiso con la Organización PROFESIONAL	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Gestión del cambio PROFESIONAL	Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para responder a novedades del contexto. Rediseñar/modernizar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados	• Compartir las condiciones de adaptación a las novedades del entorno. • Participar con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades. • Promover actitud proactiva a las situaciones y al cambio. • Programar acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados. • Evaluar con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

			● Actualizar permanentemente de la información y normatividad en su trabajo.
COMPRA PÚBLICA	Atención al detalle DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario ha de trabajar procurando evitar el error y la duplicidad. Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten re proceso o pérdidas de recursos para la entidad	● Manejar los datos con rigurosidad. ● Utilizar las diferentes herramientas que están al alcance. ● Centralizar con exactitud la información requerida para el desarrollo de su trabajo. ● Evaluar con detalle la información antes de utilizarla. ● Identificar aspectos del contexto o situaciones.
COMPRA PÚBLICA	Visión estratégica DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	● Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ● Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ● Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

			● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMPRA PÚBLICA	Trabajo en equipo y colaboración DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ● Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
COMPRA PÚBLICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	● Prevé situaciones y escenarios futuros ● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño ● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso ● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

			expectativas de los usuarios y ciudadanos ● Optimiza el uso de los recursos ● Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
COMPRA PÚBLICA	Capacidad de análisis ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	● Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. ● Reconocer información significativa y relevante. ● Capacidad de relacionar variables de información. ● Proponer alternativas de solución y respuesta. ● Capacidad de comparar datos. ● Diseñar hipótesis. ● Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
COMPRA PÚBLICA	Negociación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	● Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. ● Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. ● Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
COMPRA PÚBLICA	Comunicación efectiva DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	● Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ● Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ● Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

COMPRA PÚBLICA	Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
COMPRA PÚBLICA	Resolución de problemas DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	• Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN FINANCIERA	Manejo eficaz y eficiente de los recursos DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	• Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

			• Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	Negociación PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	Transparencia PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	• Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN DEL	Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

TALENTO HUMANO	DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Trabajo en equipo ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Liderazgo efectivo ASESOR PROFESIONAL	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices,

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

			superando intereses personales para alcanzar las metas ● Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral ● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ● Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Dirección y desarrollo de personal PROFESIONAL TÉCNICO	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	● Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo ● Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas ● Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad ● Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Conocimiento del entorno ASESOR PROFESIONAL	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	● Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno ● Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente ● Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos ● Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

			las alianzas en pro de la organización
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Manejo de la información PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible • para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprendizaje permanente PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Orientación a Resultados ASESOR	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

			• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
DEFENSA JURÍDICA	Planeación PROFESIONAL ASESOR	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

DEFENSA JURÍDICA	Trabajo en equipo y Colaboración PROFESIONAL ASESOR	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
DEFENSA JURÍDICA	Comunicación efectiva ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
DEFENSA JURÍDICA	Negociación ASESOR PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

DEFENSA JURÍDICA	Visión estratégica ASESOR PROFESIONAL	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	● Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ● Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ● Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales ● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
DEFENSA JURÍDICA	Argumentación ASESOR PROFESIONAL	Razonamiento que se aplica para demostrar o probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al otro sobre lo que se asevera o se niega, manteniendo una estructura lógica. La clave está en que persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establece su propia credibilidad por la forma que se transmite la información	● Convencer a través de evidencias. ● Lograr que el interlocutor comparta el propio punto de vista. ● Mantener diálogos asertivos. ● Ejercer autocontrol emocional en las conversaciones. ● Buscar el consenso entre los interesados.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

DEFENSA JURÍDICA	Orientación a Resultados ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
GESTIÓN FINANCIERA	Manejo eficaz y eficiente de los recursos DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	• Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

GESTIÓN FINANCIERA	Negociación PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	Transparencia PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	• Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación DIRECTIVO PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacidad de Análisis PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas,	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	● Capacidad de relacionar variables de información. ● Proponer alternativas de solución y respuesta. ● Capacidad de comparar datos. ● Diseñar hipótesis. ● Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Atención a Requerimientos PROFESIONAL TÉCNICO	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores	● Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos ● Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. ● Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. ● Apoyar situaciones de imprevistos.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de procedimientos de calidad PROFESIONAL	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir.	● Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. ● Seguir los procedimientos del sistema de calidad. ● Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. ● Implementar medidas preventivas. ● Identificar las causas en las desviaciones de resultados. ● Aplicar mecanismos de monitoreo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Comunicación efectiva PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	● Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ● Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ● Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

GESTIÓN DOCUMENTAL	Trabajo en equipo y Colaboración PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Creatividad e innovación PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DOCUMENTAL	Orientación al usuario y al ciudadano PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		responsabilidades públicas asignadas a la entidad	inquietudes de los usuarios y ciudadanos ● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacidad de análisis PROFESIONAL	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	● Reconoce los procesos relativos a su trabajo. ● Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. ● Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. ● Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ● Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información ● Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de procedimientos de calidad PROFESIONAL TÉCNICO	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren	● Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. ● Seguir los procedimientos del sistema de calidad. ● Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. ● Implementar medidas preventivas. ● Identificar las causas en las desviaciones de resultados. ● Aplicar mecanismos de monitoreo.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Resolución de problemas PROFESIONAL TÉCNICO	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	● Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. ● Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. ● Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. ● Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. ● Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos ● Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. ● Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Orientación al usuario y al ciudadano PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Toma de decisiones PROFESIONAL TÉCNICO	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas	● Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ● Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		y consecuentes con la decisión	para tomar una decisión y desarrollarla ● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ● Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada ● Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente ● Asume los riesgos de las decisiones tomadas
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Manejo de la información ASISTENCIAL	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	● Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales ● Evade temas que indagan sobre información confidencial ● Recoge solo información imprescindible ● para el desarrollo de la tarea ● Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ● No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas ● Transmite información oportuna y objetiva
CONTROL INTERNO	Creatividad e innovación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	● Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad ● Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección ● Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

			• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
CONTROL INTERNO	Liderazgo efectivo DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
CONTROL INTERNO	Orientación al usuario y al ciudadano DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

			• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
CONTROL INTERNO	Transparencia DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	• Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
CONTROL INTERNO	Trabajo en equipo y colaboración DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
CONTROL INTERNO	Resolución de problemas DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales	• Abordar diversas fuentes de información en el análisis de • problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados.	• Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
CONTROL INTERNO	Orientación a resultados DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
CONTROL INTERNO	Vinculación Interpersonal DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Iniciar y mantener relaciones respetuosas y cordiales; transmitir con transparencia comportamientos previsibles, información y mensajes gestuales, orales y textuales	• Transmitir en la información argumentos en tono mesurado. • Comunicar aprobación o desaprobación con asertividad. • Utilizar un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos producidos.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

		claros, concisos, fehacientes y adecuados al receptor. Atender activamente información, consultas, disensos y mensajes de terceros con actitud constructiva y empática	● Mantener un trato cordial y respetuoso con superiores, colegas o ciudadanos. ● Retroalimentar terceros con respeto. ● Crear canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos.
CONTROL INTERNO	Atención de requerimientos DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores.	● Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos ● Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. ● Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. ● Apoyar situaciones de imprevistos.
CONTROL INTERNO	Capacidad de análisis DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	● Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. ● Reconocer información significativa y relevante. ● Capacidad de relacionar variables de información. ● Proponer alternativas de solución y respuesta. ● Capacidad de comparar datos. ● Diseñar hipótesis. ● Analizar dificultades que se pudiesen presentar.

ARTÍCULO VIGÈSIMO. Comunicación de Funciones. La Subgerencia Administrativa y Financiera comunicará a cada funcionario de las funciones y competencias laborales determinadas en el manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

RESOLUCIÓN No. 014 DE 2021

(Marzo 02 de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN CATASTRAL DE CUNDINAMARCA –AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la resolución No. 001 de Diciembre 28 de 2020 expedida por la Agencia Catastral de Cundinamarca.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

EFRAIN EDUARDO CONTRERAS RAMIREZ
GERENTE GENERAL
AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO (FINANCIERO) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que la Unidad Administrativa Especial Agencia Catastral de Cundinamarca identificada con NIT 901421041-7, canceló por concepto de aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF, y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, así como a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Laborales ARL.

Se expide la presente certificación a los treinta (30) días del mes de octubre de 2024.

ELIUD JOEL VEGA LINARES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (FINANCIERO)
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:	Contabilidad_ACC
Eliud Joel Vega Linares Profesional Especializado (Financiero)	Eliud Joel Vega Linares Profesional Especializado (Financiero)	Jose Antonio Herrera Rodriguez Subgerente Administrativo y Financiero (E)	(192.168.16.107) (Z)

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

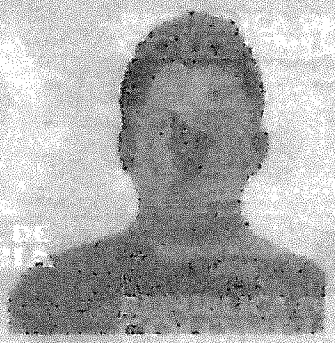
NUMERO **1.074.960.290**
VEGA LINARES

APELLIDOS
ELIUD JOEL

NOMBRES

Eliud Joel Vega Linares

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **09-JUN-1993**

YACOPI
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

15-JUN-2011 YACOPI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-1533400-00320551-M-1074960290-20110808 0027693626A 1 36072884

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES



303533-T

ELIUD JOEL
VEGA LINARES
C.C. 1074960290
RES. INSCRIPCION 3888 DEL 17/11/2022
UNIVERSIDAD LIBRE

352248 **JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA** 349028
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público o Entidad Prestadora de Servicios Contables, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y el Decreto 1510 de 1998. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (60)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 19 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

479DB4C470949919

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:

QUIEN INTERESE

Que el contador público **ELIUD JOEL VEGA LINARES** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1074960290 de YACOPI (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 303533-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 26 días del mes de Agosto de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Sandra V. Barrios

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 260195280

PIB
16:13:11

Bogotá DC, 20 de diciembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA identificado(a) con NIT número 9014210417:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 20 de diciembre de 2024, a las 16:11:13, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9014210417
Código de Verificación	901421041724122016113

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 260195551

PIB
16:16:04

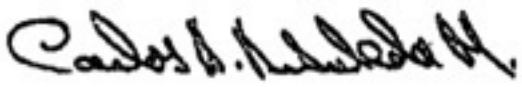
Bogotá DC, 20 de diciembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) WILLIAM EDUARDO ROZO VARGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80378477:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 20 de diciembre de 2024, a las 16:14:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80378477
Código de Verificación	80378477241220161450

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:17:12 PM horas del 20/12/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **80378477**
Apellidos y Nombres: **ROZO VARGAS WILLIAM EDUARDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/12/2024 04:19:02 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **80378477 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **107031027** .
La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 80378477 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 16/10/2024 10:22 AM

Código Verificación: **5RJH3W7C96**

Válida hasta: **14/01/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC