
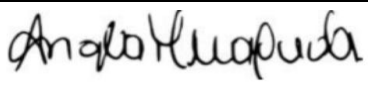
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		
	SOLICITUD INEXISTENCIA DE PERSONAL		
Código: PRCOT09-0000-0000-FO16	Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 10/06/2025	Página 1 de 3
INFORMACIÓN BÁSICA			
NOMBRE DE LA GERENCIA O SUBGERENCIA QUE SOLICITA:		SUBGERENCIA DE CONSERVACION FORMACION Y ACTUALIZACION	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA GERENCIA O SUBGERENCIA:		ANGELA MILENA ROJAS PINEDA	
OBJETO DE LA PERSONA A CONTRATAR			
OBJETO DEL CONTRATO:	<u>CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL COMPONENTE JURÍDICO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN CATASTRAL DESARROLLADOS POR LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA</u>		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES A CUMPLIR			
1	Elaborar los actos administrativos articulada con el área técnica, que permita atender los recursos de reposición y apelación que le sean asignados.		
2	Apoyar el trámite de notificación, comunicaciones y/o publicaciones de actos administrativos de los actos administrativos, conforme a la normativa aplicable y a los procedimientos internos.		
3	Realizar los desplazamientos que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, cuando así lo requieran las actividades asignadas, conforme a las condiciones y lineamientos establecidos por la Agencia Catastral de Cundinamarca a través de la Supervisión del Contrato.		
4	Atender las consultas ciudadanas que le sean requeridas, brindando orientación apoyo jurídico según su perfil, relacionada con los procedimientos, trámites y actuaciones catastrales.		
5	Gestionar, la solicitud de firma y radicación de los documentos proyectados en los sistemas de información dispuestos por la Agencia Catastral de Cundinamarca, actividad que será desarrollada por abogados y personal técnico, de acuerdo con los lineamientos dados por el supervisor.		
6	Realizar el cargue y registro de las peticiones y de las respuestas en el sistema de gestión documental y/o en los sistemas dispuestos por la Agencia Catastral de Cundinamarca, así como los soportes documentales que se generen, actividad que será desarrollada por abogados y personal técnico, de acuerdo con los lineamientos dados por el supervisor.		
7	El contratista se obliga a realizar los desplazamientos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades jurídicas encomendadas, incluyendo gestiones administrativas, judiciales y extrajudiciales, conforme a las necesidades del objeto contractual.		
8	Participar y asistir cuando sea convocado o delegado, a los comités técnicos, operativos, reuniones o mesas de trabajo que se realicen con ocasión de la ejecución de su misión y sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato. bles para cada caso y dentro de los términos legales o judiciales concedidos para el efecto.		
PERFIL REQUERIDO			
NIVEL	FORMACIÓN ACADÉMICA		TIEMPO DE LA EXPERIENCIA (EN DIAS, MESES Y AÑOS)
	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	ENFASIS BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
BACHILLER			
TÉCNICO (4 semestres de universidad)			
TECNOLOGO (6 semestres de universidad)			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional en Derecho y/o afines.		De 0 a 4 meses de experiencia profesional
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN:			
PROFESIONAL CON MAESTRÍA O MBA EN:			
PROFESIONAL CON DOCTORADO / PHD EN:			
Requiere equivalencia Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Cual ? : <i>Especificar según el Decreto 014 de 2024</i>			
 Firma			
Nombre completo de quien solicita: Angela Milena Pineda Rojas Cargo: Subgerente de Conservación, Actualización y Formación			