
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
	<b>SOLICITUD INEXISTENCIA DE PERSONAL</b>		
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, ACTUALIZACION Y FORMACION
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA GERENCIA O SUBGERENCIA:	ANGELA MILENA PINEDA ROJAS

**OBJETO DE LA PERSONA A CONTRATAR**

<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	<b><u>SCAF173 CONTRATAR SERVICIOS COMO RECONOCEDOR PREDIAL INTEGRAL EN EL MARCO DE LA GESTIÓN CATASTRAL DESARROLLADA POR LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA</u></b>
-----------------------------	---

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES A CUMPLIR**

- 1 Revisar, estudiar y clasificar la documentación aportada por los usuarios para la atención de trámites catastrales, de conformidad con la normatividad y los procedimientos catastrales vigentes.
- 2 Ejecutar de manera oportuna los trámites catastrales radicados en la Entidad y asignados por la Coordinación del área, realizando las modificaciones a los componentes geográfico y alfanumérico que correspondan a cada tipo de mutación, incluyendo, cuando aplique, la inspección ocular, la elaboración del informe técnico y la proyección del acto administrativo respectivo, de conformidad con la normatividad catastral vigente, la política institucional de gestión documental, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, y los rendimientos establecidos en la Resolución de rendimientos vigente adoptada por la Agencia Catastral de Cundinamarca
- 3 Elaborar y consolidar informes semanales y mensuales sobre las actividades desarrolladas en el proceso de reconocimiento predial, reflejando el avance de los trámites asignados y presentándolos al coordinador o supervisor designado, garantizando su oportunidad, claridad y precisión, así como la adecuada articulación con los componentes técnicos, jurídicos, sociales y económicos
- 4 Apoyar, en articulación con el área jurídica, la elaboración de insumos técnicos requeridos para la atención de acciones judiciales y administrativas, tales como tutelas, PQRS, incidentes de desacato y demás requerimientos.
- 5 Apoyar la ejecución de actividades asociadas a procesos de descongestión de trámites, incluyendo, cuando aplique, el escaneo de expedientes, la preparación de notificaciones y otras actividades de soporte al proceso de conservación catastral
- 6 Desplazarse a los municipios de la jurisdicción de la Entidad cuando sea requerido para atender actividades propias de los procesos de gestión catastral, conforme a las instrucciones impartidas por la Coordinación de Conservación o el Supervisor del contrato.
- 7 Asegurar la calidad de la información geográfica y catastral generada, a los documentos y a los productos de los componentes físico y jurídico, verificando su conformidad con las especificaciones técnicas, la normatividad de calidad y el marco legal vigente
- 8 Apoyar técnicamente la formulación, ejecución y seguimiento de las actividades previstas en los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el objeto contractual, a través de análisis, informes, recomendaciones u otros productos técnicos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y el Plan Estratégico Institucional -PEI-.
- 9 Prestar apoyo técnico en las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato, que sean requeridas para el logro satisfactorio del objeto contractual.

**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	Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia o en programas afines, pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Ingeniería Ambiental y Afines o Geografía	Reconocimiento predial y gestión catastral.	De 0 a 4 meses de experiencia profesional
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN:			
PROFESIONAL CON MAESTRÍA O MBA EN:			
PROFESIONAL CON DOCTORADO / PHD EN:			

Requiere equivalencia Sí  No

Cual ? : Especificar según el Decreto 014 de 2024

---



---



---

*Angela Milena Pineda Rojas*

Firma

Nombre completo de quien solicita: ANGELA MILENA PINEDA ROJAS  
Cargo: SUBGERENTE DE CONSERVACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN