
	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:	CONTRATAR SERVICIOS DE APOYO AL COMPONENTE JURÍDICO DENTRO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN CATASTRAL DESARROLLADOS POR LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA
-----------------------------	---

OBLIGACIONES CONTRACTUALES A CUMPLIR

- 1 Proyectar las respuestas a los requerimientos y/o peticiones formuladas por órganos de control, Superintendencia de Notariado y Registro, y demás entidades públicas, de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia, celeridad y calidad, atendiendo las normas aplicables para cada caso y dentro de los términos legales o judiciales concedidos para el efecto.
- 2 Elaborar las respuestas de las acciones de tutela y recursos de reposición que le sean asignados, en coordinación con el supervisor del contrato, de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia, celeridad y calidad, atendiendo las normas aplicables para cada caso y dentro de los términos legales o judiciales concedidos para el efecto.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 Apoyar la elaboración de reportes e informes que le sean requeridos, con información suficiente y con y de calidad, que sirvan como insumo para el proceso de toma de decisiones del área y de los niveles directivos de la Agencia Catastral de Cundinamarca, en coordinación con el supervisor del contrato.
- 6 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.
- 7

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)	Tecnológico o su equivalencia por aprobación de 3 años en educación superior siempre y cuando dicha educación sea a fin con las actividades del contrato.		Mas de 15 meses de experiencia relacionada
PROFESIONAL UNIVERSITARIO			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN:			
PROFESIONAL CON MAESTRÍA O MBA EN:			
PROFESIONAL CON DOCTORADO / PHD EN:			

Requiere equivalencia Si ___ No ___

Cual ? : *Especificar según el Decreto 014 de 2024*

--

Angela Milena Pineda

Firma

Nombre completo de quien solicita: Angela Milena Pineda Rojas
Cargo: Subgerente de Conservación, Actualización y Formación