
	<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>SCAF34 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN CATASTRAL DESARROLLADOS POR LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA</u></b>
-----------------------------	--

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES A CUMPLIR**

1	Ejecutar el reconocimiento y/o levantamiento predial, asegurando la captura de la información (física, jurídica y gráfica) de los predios asignados, mediante el uso de herramientas y tecnologías adecuadas conforme a lo establecido en la normatividad catastral vigente.
2	Suministrar el soporte técnico para Capturar y registrar en la plataforma tecnológica dispuesta por la ACC la información catastral de los predios asignados, necesaria para la gestión catastral, mediante la aplicación de métodos directos, indirectos y colaborativos, en cumplimiento de la normatividad catastral vigente y conforme a los rendimientos asignados por la ACC: Rendimiento Rural: 5 predios día, Rendimiento Urbano: 10 predios día
3	Realizar la entrega de productos técnicos dentro de los cronogramas establecidos, garantizando la calidad integral de la información geográfica, físico y jurídica, garantizando la aplicación de las especificaciones técnicas catastrales y la normatividad catastral vigente
4	Garantizar el uso técnico y adecuado de las herramientas tecnológicas puestas a disposición para el reconocimiento predial, incluyendo dispositivos de medición, software de georreferenciación y bases de datos.
5	Realizar los desplazamientos necesarios para el cumplimiento de las actividades propias del proceso
6	Realizar inspecciones catastrales en los predios urbanos y rurales que le sean asignados, recopilando y verificando la información relevante, incluyendo los documentos de identificación de los propietarios, títulos de dominio, folios de matrícula inmobiliaria y certificaciones pertinentes, los cuales servirán como soporte técnico y documental para la actualización dentro del proceso catastral.
7	Elaborar y presentar informes de actividades, según la periodicidad definida, que sirvan de insumo para el seguimiento técnico por parte de la supervisión del contrato de acuerdo con la normatividad establecida por la Agencia Catastral de Cundinamarca.
8	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	BACHILLER	Tecnólogo o su equivalencia Título de Formación Tecnológica o de Formación Técnica Profesional por 3 años de experiencia relacionada o por título de Bachiller y 2 años de experiencia relacionada. (Viceversa)	Más de 15 meses de experiencia relacionada
TÉCNICO (4 semestres de universidad)			
TECNOLOGO (6 semestres de universidad)			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN:			
PROFESIONAL CON MAESTRÍA O MBA EN:			
PROFESIONAL CON DOCTORADO / PHD EN:			

Requiere equivalencia Si \_\_\_ No \_X\_

Cual ? : Especificar según el Decreto 014 de 2024

---



---



---

*Angela Pineda*  
Firma

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