Gobernación de Cundinamarca	**PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**	A·C·C Agencia Catastral de Cundinamarca
	SOLICITUD INEXISTENCIA DE PERSONAL	
Código: PRCOT09-0000-0000-FO16	**Versión:** 1.0	**Fecha de aprobación:** 10/06/2025	**Pagina 1 de 3**

INFORMACIÓN BÁSICA	
NOMBRE DE LA GERENCIA O SUBGERENCIA QUE SOLICITA:	GERENCIA TÉCNICA
NOMBRE DEL REPRESENTE DE LA GERENCIA O SUBGERENCIA:	NATALIA ANDREA DIAZ VEGA

OBJETO DE LA PERSONA A CONTRATAR	
OBJETO DEL CONTRATO:	**GT62 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DEL MARCO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE DIFUSIÓN CATASTRAL Y LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA.**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES A CUMPLIR	
1	Apoyar el seguimiento, revisión y actualización de los instrumentos de planeación estratégica institucional, entre ellos el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Acción y demás herramientas de planeación aplicables.
2	Brindar acompañamiento técnico en reuniones, mesas de trabajo y espacios internos de seguimiento relacionados con la planeación estratégica, cuando sea requerido por la Entidad.
3	Apoyar técnicamente las actividades de planeación de la Gerencia Técnica relacionadas con la programación y ejecución presupuestal, de acuerdo con las necesidades y proyectos institucionales vigentes.
4	Apoyar la organización, actualización, consolidación y sistematización de la información estratégica en los repositorios, herramientas y sistemas de información dispuestos por la Entidad.
5	Apoyar el seguimiento a la gestión del mapa de riesgos institucional, promoviendo la articulación y recopilación de información con las diferentes áreas de la Agencia Catastral de Cundinamarca.
6	Brindar apoyo técnico en la documentación, revisión, actualización y mejora de los procesos y procedimientos que le sean asignados, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Catastral de Cundinamarca, mediante la elaboración de insumos y productos técnicos.
7	Organizar y gestionar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, garantizando su adecuada custodia, conservación y entrega, de conformidad con las políticas de gestión documental y los lineamientos internos de la Entidad.
8	Brindar apoyo técnico en la formulación, desarrollo y seguimiento de las actividades contempladas en los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el objeto contractual, mediante la elaboración de análisis, informes, recomendaciones y demás productos técnicos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Plan Estratégico Institucional (PEI).
9	Participar, cuando sea convocado, en reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios relacionados con el objeto contractual, aportando avances, conceptos o insumos técnicos y elaborando las actas que le sean asignadas por el supervisor.
10	Apoyar la atención de las solicitudes, requerimientos y PQRSD que le sean asignadas y se relacionen con el objeto contractual, mediante la elaboración de insumos o borradores de respuesta.

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 ESPECIALIZADO EN:	**Profesional en economía, administración de empresas, contadurías públicas, finanzas, administración pública y/o afines con título posgrado (en la modalidad de especialización, magister y/o doctorado). o su equivalencia por 2 años de experiencia relacionada**	**Economía, administración de empresas, contadurías públicas, finanzas, administración pública y/o afines con Especialización en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Gerencia Pública, Alta Gerencia, Planeación y Gestión del Desarrollo Administración Financiera y/o afines**	**De 11 a 16 meses de experiencia profesional**
PROFESIONAL CON MAESTRÍA O MBA EN:			
PROFESIONAL CON DOCTORADO / PHD EN:			

Requiere equivalencia Si___No_X__



Nombre completo de quien solicita: NATALIA ANDREA DIAZ VEGA
Cargo: GERENTE TECNICA .