Gobernación de Cundinamarca	**PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL** **SOLICITUD INEXISTENCIA DE PERSONAL**	A·C·C Agencia Catastral de Cundinamarca
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:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NOMBRE DEL REPRESENTE DE LA GERENCIA O SUBGERENCIA:	RONALD ABRAHAM TAMAYO PÉREZ

OBJETO DE LA PERSONA A CONTRATAR	
OBJETO DEL CONTRATO:	**GG17 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA.**

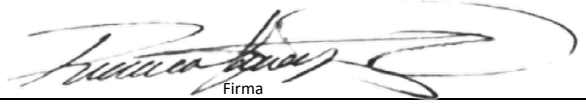
OBLIGACIONES CONTRACTUALES A CUMPLIR	
1	Brindar acompañamiento y orientación jurídica a la Subgerencia Administrativa y Financiera cuando esta lo requiera.
2	Atender oportunamente el canal dispuesto de ingreso de las acciones legales con el fin de realizar la asignación, seguimiento y control, así como, el apoyo en la revisión y envió a cada despacho judicial dentro de los términos legales.
3	Registrar, actualizar, validar y gestionar la información catastral en la plataforma de gestión documental de la entidad de manera oportuna y conforme a los estándares técnicos y metodológicos definidos para las acciones constitucionales (tutelas) y las debidas PQRSD asignadas.
4	Realizar el apoyo a la gestión integral, control, seguimiento y coordinación de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) asignadas, garantizando su atención oportuna, eficiente y conforme a la normatividad vigente, los procedimientos internos y los términos legales establecidos por la entidad.
5	Apoyar en la definición de los lineamientos jurídicos para la elaboración de las respuestas a los de derechos de petición, las acciones de tutela que le sean notificadas y /o asignadas.
6	Llevar el control y seguimiento de las tutelas asignadas, garantizando su oportuna atención y respuesta dentro de los términos y plazos legales establecidos, de acuerdo con su naturaleza, objeto y alcance.
7	Apoyar jurídicamente 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-.
8	Participar, cuando sea convocado, en reuniones, comités, mesas de trabajo o instancias similares relacionadas con el objeto del contrato, con el fin de presentar avances o conceptos técnicos y llevar las actas que sean designadas por el supervisor.
9	Apoyar la elaboración y revisión de actos administrativos solicitados por los directivos de la entidad.

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___No_X__

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



Firma

Nombre completo de quien solicita: RONALD ABRAHAM TAMAYO PÉREZ
Cargo: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA