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:	**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES A CUMPLIR	
1	Brindar apoyo jurídico y acompañamiento a la Agencia Catastral de Cundinamarca en la debida y oportuna ejecución de trámites, gestiones y actividades en materia jurídica y contractual.
2	Apoyar en la elaboración de actos administrativos que deba expedir la Agencia Catastral de Cundinamarca.
3	Prestar asesoría legal y adelantar los trámites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección que adelante la Agencia Catastral de Cundinamarca para la suscripción de convenios y contratos con entidades gubernamentales o Privadas.
4	Revisar las minutas de los contratos, convenios y actos administrativos propios de la actividad precontractual, contractual y post-contractual y en general estructurar los contratos, adiciones y convenios relacionados con los contratos que deba suscribir la entidad para el cumplimiento de su misionalidad y metas dentro del plan de desarrollo departamental.
5	Sustanciar los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Agencia Catastral de Cundinamarca, dentro de los términos de Ley.
6	Asistir y/o apoyar en las reuniones en que el supervisor considere que sea necesaria su presencia.
7	Apoyar en la sustanciación y/o revisión de las respuestas de PQRSD que le sean asignadas por la Agencia Catastral de Cundinamarca.
8	Apoyar jurídicamente en 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 en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Plan Estratégico Institucional -PEI-.
9	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto que sean acordados con el supervisor.

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**	**Profesional en Derecho**	**De 25 a 36 meses**
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*



Nombre completo de quien solicita: RONALD ABRAHAM TAMAYO PÉREZ
Cargo:SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO