

**I. DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>	OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON
<b>CÉDULA:</b>	79046357
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de Oficina Asesora
<b>CÓDIGO Y GRADO:</b>	Código 115 – Grado 07
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina Asesora Jurídica

**2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Enuncie sus principales funciones:

1. Coordinar, asesorar, regular y controlar las etapas: precontractual, contractual y poscontractual de la empresa de conformidad con las disposiciones legales y los planes, programas y proyectos de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa (hoy Agencia Logística de gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca).
2. Asesorar a la Gerencia y demás áreas de la empresa, para el adecuado desarrollo de la misión, objetivos, funciones y operación de la empresa, en los asuntos jurídicos que sometan a su consideración y análisis.
3. Asesorar al Gerente y Subgerente en la preparación, elaboración y revisión jurídica de los proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración.
4. Establecer, evaluar, desarrollar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo de los asuntos de la empresa.
5. Asesorar y coordinar las actuaciones necesarias para resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de competencia de la empresa.
6. Emitir conceptos y absolver consultas en materia jurídica que le formulen los particulares, las áreas de la Empresa y las autoridades en general, en asuntos de competencia de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa (hoy Agencia Logística de gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca).
7. Definir y orientar las políticas y acciones de defensa judicial de la empresa, que le sean asignadas por el Gerente o ejercer la supervisión de los contratos que el establezca en esta materia.

8. Coordinar y vigilar la atención de los procesos y acciones judiciales promovidos contra la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa (hoy Agencia Logística de gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca) y ejercer su representación conforme a la delegación conferida por el Gerente.

9. Dirigir los estudios jurídicos y saneamiento de predios y bienes inmuebles de personas naturales y jurídicas cuando el curso de los negocios de la empresa así lo requieran.

10. Orientar y liderar la función disciplinaria para la planta de empleos públicos y trabajadores oficiales de la Empresa, guardando el debido proceso y la garantía de los intereses de la Empresa en consonancia con las disposiciones legales.

### **3. PRINCIPALES LOGROS**

Durante la vigencia de 2024, se revisaron y celebraron 63 contratos interadministrativos.

Durante la vigencia de 2024, se revisaron y celebraron 206 contratos, bajo las siguientes modalidades de selección:

- Cinco (5) invitaciones públicas.
- Diecisiete (17) invitaciones de menor cuantía.
- Dos (2) invitaciones de mínima cuantía.
- Ciento ochenta y dos (182) contratación directa.

Se actualizaron las minutas y formatos requeridos en el proceso de contratación.

Se creó e implemento el formato de cierre contractual para los contratos que no sean objeto de liquidación.

Se efectuó una adecuada defensa en los procesos judiciales y administrativos.

Se cursó en debida forma los procesos disciplinarios solicitados.

Se publicó en el SECOP los documentos de la contratación adelantada por la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca durante el 2024.

Se realizaron capacitaciones sobre supervisión y gestión documental en la contratación.

#### 4. DIFICULTADES

- Cambio de dominio de la entidad no permitió conservar los correos electrónicos generados en el primer semestre (Pérdida de la información).
- Desorden en la gestión documental de la contratación de vigencias anteriores.
- Equipos de cómputo obsoletos.

#### 5. RETOS

- Actualizar los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
- Adelantar de manera transaccional a través del SECOP II, los procesos que adelante la entidad bajo las modalidades de invitación pública, menor cuantía y mínima cuantía.
- Reglamentar el registro de proveedores de la entidad.

#### 6. ESTADO DE LOS CONTRATOS EN SUPERVISIÓN

- Todos los contratos cuya supervisión estuvo a mi cargo, fueron objeto de suscripción de las actas de cierre correspondientes.



**OMAR HERNANDO ALFONSO RINCON**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica