



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

00122937

Al contestar cite Radicado I-2021-25662 Id: 122937

Folios: 3 Fecha: 2021-09-27 09:52:54

Anexos: 0

Remitente: DIRECCION INFORMACION Y PLANIFICACION TERRITORIAL

Destinatario: DIRECCION DE GESTION HUMANA

Fusagasugá, 24 de septiembre de 2021

Doctora

GLORIA AMPARO CASTRO

Directora de Gestión Humana

Ciudad

Asunto: SOLICITUD CARENCIA DE PERSONAL

Cordial saludo; por medio de la presente solicito revisar la planta global de la Alcaldía Municipal para determinar y certificar si existe personal suficiente para realizar actividades específicas en la secretaria de Planeación que surgen con ocasión a las siguientes condiciones:

Objeto contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTROL DE GESTIÓN Y CALIDAD EN EL RECONOCIMIENTO PREDIAL DENTRO DEL MARCO DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ.

PERFIL REQUERIDO: Una persona natural con Título de tecnólogo/ técnico en cualquier área de estudio o seis semestres en cualquier carrera profesional, con experiencia de (12) meses en reconocimiento predial o auxiliar de campo y manejo de herramientas GIS.

ALTERNATIVA 1:

Estudio: Cuatro (4) semestres de educación superior (técnica, tecnológica o universitaria), en cualquier carrera profesional.

Experiencia: Acreditar dieciocho (18) meses de experiencia en reconocimiento predial y manejo de herramientas GIS.

ALTERNATIVA 2:

Estudio: Título de bachiller

Experiencia: Acreditar treinta y seis (36) meses de experiencia en reconocimiento predial y manejo de herramientas GIS.

Nota: Los honorarios indicados para este perfil corresponden al valor máximo a pagar conforme al cumplimiento de los rendimientos que para tal efecto se definan en el contrato.

Actividades de Apoyo:

1. Apoyar la revisión la información realizada en campo y entregada por los reconocedores y en virtud del proceso de actualización
2. Apoyar la verificación de los insumos adecuados para el trabajo en campo y recolección de información por parte de los reconocedores atendiendo los diferentes inconvenientes que se puedan presentar en el proceso de actualización catastral.
3. Apoyar la presentación de informes de revisión periódicamente de los productos entregados por los reconocedores, realizando un efectivo control de calidad sobre los mismos.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

00122937

Al contestar cite Radicado I-2021-25662 Id: 122937

Folios: 3 Fecha: 2021-09-27 09:52:54

Anexos: 0

Remitente: DIRECCION INFORMACION Y PLANIFICACION TERRITORIAL

Destinatario: DIRECCION DE GESTION HUMANA

4. Apoyar la consolidación de la información levantada por los reconocedores para, posteriormente, entregar al supervisor o quien haga sus veces.
5. Apoyar el registro de la información predial en el medio determinado por el gestor catastral (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil).
6. Brindar apoyo en la verificación de la digitalización en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, garantizando la integralidad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral.
7. Apoyar lo relacionado a los aspectos de control y calidad de la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas catastrales.
8. Brindar apoyo a la proyección dentro de los términos de ley, a las respuestas a las peticiones de los trámites que las actividades propias de la actualización catastral lo requieran.
9. Apoyar a la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.
10. Apoyar a que se de aplicación a lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías).
11. Realizar los desplazamientos que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual.
12. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que disponen a nivel nacional e institucional frente a la declaratoria de emergencia decretada por Covid-19.
13. Asistir a las reuniones en las fechas y hora establecidas para alineación de conceptos técnicos, concertación, socialización y demás que se convoquen por parte del supervisor o quien haga sus veces.
14. Guardar la confidencialidad de la información resultante del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito, y de todos sus productos asociados y resultantes, así como de los datos personales o de cualquier tipo que estén protegidos legalmente o sometidos a reserva, durante el término de ejecución del contrato y dos (2) años más conforme a lo establecido en la Ley 1266 de 2008, Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012 o demás normas que las deroguen o modifiquen.
15. Brindar apoyo en la articulación e interoperabilidad del Catastro Multipropósito con los instrumentos de planificación urbana y rural del municipio.
16. Brindar apoyo en las diferentes actividades administrativas, trabajo de campo o acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las metas y las competencias misionales de la Dirección de Información y Planificación Territorial de la Secretaría de Planeación Municipal
17. Brindar apoyo en el levantamiento de procesos para el desarrollo integral del sistema de información catastral – Software.
18. Apoyar los demás requerimientos realizados por el supervisor del contrato, o quien haga sus veces de actividades o las diferentes instancias de la administración municipal, contando con la disponibilidad frente a eventualidades y obligaciones que deba cumplir la Secretaría de Planeación y que se relacionen con el objeto del contrato.
19. Presentar informes en forma impresa y en medio magnético de las actividades realizadas y entregar las bases de datos estructuradas, borradores y demás documentos elaborados, revisados o ajustados en la ejecución del contrato.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

00122937

Al contestar cite Radicado I-2021-25662 Id: 122937

Folios: 3 Fecha: 2021-09-27 09:52:54

Anexos: 0

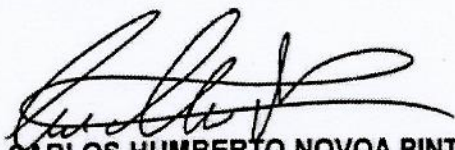
Remitente: DIRECCION INFORMACION Y PLANIFICACION TERRITORIAL

Destinatario: DIRECCION DE GESTION HUMANA

20. Aplicar la ley general de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
21. Cargar las cuentas de cobro y demás documentos requeridos, a la plataforma SECOP II.
22. Cumplir de las disposiciones y lineamientos para todas aquellas actividades que se deriven del mantenimiento, funcionamiento, sostenimiento y actualización del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,



CARLOS HUMBERTO NOVOA PINTO
DIRECTOR

DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

GESTIÓN DOCUMENTAL:

Original: Destinatarios

1ª Copia: Secretaría de Planeación

Proyecto: Manuel Fernando Aponte - Profesional de Apoyo

Revisó y Aprobó: Dr. Carlos Humberto Novoa Pinto - Director De Información Y Planificación Territorial



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

*001229

94*

Al contestar cite Radicado I-2021-25677 Id: 122994
Folios: 2 Fecha: 2021-09-27 11:28:05
Anexos: 0
Remitente: DIRECCION DE GESTION HUMANA
Destinatario: DIRECCION DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y
FINANZAS PUBLICAS

61-5.1260

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA
NIT 890 680 008-4

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la base de datos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá – DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, se pudo constatar que no se dispone de personal administrativo suficiente del perfil y nivel requerido para atender los diversos asuntos que surjan, a fin de realizar las actividades especificadas y requeridas en el oficio radicado mediante software de correspondencia con el ID N° 122937 del 27/09/2021, suscrito por el arquitecto CARLOS HUMBERTO NOVOA PINTO, Director, como responsable de la dependencia.

La presente certificación se expide en Fusagasugá, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).


GLORIA AMPARO CASTRO TURMEQUE
DIRECTOR

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

con la FUERZA de la
gente
FUSAGASUGÁ

Dirección: Calle, 6 N° 6 - 24, Alcaldía Fusagasugá - Cundinamarca
www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co
atencionalciudadano@fusagasuga-cundinamarca.gov.co
Teléfonos: 886 81 81 – Fax: 886 81 86
Línea gratuita: 01 8000 12 7070
Código Postal: 252211
Página 1 de 2



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

*001229

94*

Al contestar cite Radicado I-2021-25677 Id: 122994

Folios: 2 Fecha: 2021-09-27 11:28:05

Anexos: 0

Remitente: DIRECCION DE GESTION HUMANA

Destinatario: DIRECCION DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y FINANZAS PUBLICAS

GESTION DOCUMENTAL

Original: Destinatario

Copia Gestión Humana

Archivo sistematizado: Certificaciones 2021

Serie: Certificaciones

Elaboró: Andrea Liceth Tamayo Bonilla / Auxiliar Administrativa

Revisó: Gloria Amparo Castro Turmequé / Directora de Gestión Humana

con la FUERZA de la
gente
FUSAGASUGÁ

Dirección: Calle. 6 N° 6 - 24, Alcaldía Fusagasugá - Cundinamarca

www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co

atencionalciudadano@fusagasuga-cundinamarca.gov.co

Teléfonos: 886 81 81 – Fax: 886 81 86

Línea gratuita: 01 8000 12 7070

Código Postal: 252211

Página 2 de 2