



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

00123089

Al contestar cite Radicado 1-2021-25717 Id: 123089

Folios: 2 Fecha: 2021-09-27 15:24:26

Anexos: 0

Remitente: DIRECCION INFORMACION Y PLANIFICACION TERRITORIAL

Destinatario: DIRECCION DE GESTION HUMANA

Fusagasugá, 27 de septiembre de 2021

Doctora:

GLORIA AMPARO CASTRO TURMEQUE

Director de Gestión Humana

Secretaría Administrativa

Asunto: Solicitud Carencia de Personal:

Respetada Doctora:

De la manera más atenta le solicito su amable colaboración con relación a que se revise la planta global de la Alcaldía Municipal, a fin de determinar si existe personal para la realización de las actividades relacionadas a continuación, las cuales deben ser desarrolladas en la Dirección de Información y Planificación Territorial.

De no ser así por favor certificar:

OBJETO:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE BARRIDO PREDIAL MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN FÍSICA, ECONÓMICA Y JURÍDICA PREDIAL DENTRO DEL MARCO DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ”

PERFIL:

Contratar con una persona natural que cuente con Título de tecnólogo/ técnico o seis semestres en cualquier carrera profesional, con experiencia de seis (6) meses en reconocimiento predial o auxiliar de campo, o curso de reconocimiento predial y manejo de herramientas GIS.

1. Apoyar, Estudiar, clasificar y ejecutar de manera integral los trámites de oficina y terreno que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales, en el aplicativo para dispositivo móvil.
2. Cumplir con el rendimiento mínimo diario o norma de producción mínima establecida por la dirección de información y planificación territorial para predios no propiedad horizontal, condominios y propiedad horizontal, predios informales urbanos. De acuerdo requerimientos indicados por el supervisor de contrato.
3. Apoyar en la recopilación de la información necesaria en terreno para efectuar el trámite de predios formales o informales tales como: documento de identidad de los propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria.
4. Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.
5. Brindar apoyo en 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 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. Realizar la entrega de la información en la fecha y horario asignados por el supervisor y/o quien haga sus veces.
8. Apoyar la efectividad de la entrega definitiva y ajustes pertinentes de la información como producto final de los procesos y etapas catastrales.
9. Apoyar la identificación de las ofertas inmobiliarias de las zonas intervenidas a su cargo.
10. Apoyar la proyección dentro de los términos de ley de las respuestas a las peticiones de los trámites que le sean asignados.
11. Presentar los informes pertinentes y periódicos de acuerdo a lo asignado por el líder de reconocimiento.
12. Contar con los equipos (pda, tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) Y servicios (internet, transporte, etc.) Necesarios e indispensables para el desarrollo de sus labores, de tal forma que garanticen óptimos resultados.
13. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.
14. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
15. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales,

con la FUERZA de la



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

www.fusagasuga-cundinamarca.gov.co

atencionalciudadano@fusagasuga-cundinamarca.gov.co

00123089

Al contestar cite Radicado I-2021-25717 Id: 123089
Folios: 2 Fecha: 2021-09-27 15:24:26
Anexos: 0
Remite: DIRECCION INFORMACION Y PLANIFICACION TERRITORIAL
Destinatario: DIRECCION DE GESTION HUMANA

instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.

16. Realizar los desplazamientos que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual.

17. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que disponen a nivel nacional e institucional frente a la declaratoria de emergencia decretada por Covid-19.

18. 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.

19. 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.

20. Brindar apoyo en la articulación e interoperabilidad del Catastro Multipropósito con los instrumentos de planificación urbana y rural del municipio.

21. 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.

22. Brindar apoyo en el levantamiento de procesos para el desarrollo integral del sistema de información catastral – Software.

23. 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.

24. 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.

25. Aplicar la ley general de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.

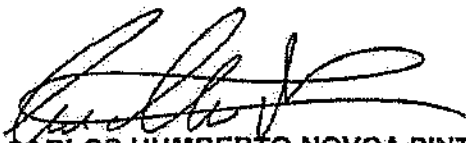
26. Cargar las cuentas de cobro y demás documentos requeridos, a la plataforma SECOP II.

27. 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.

VALOR DE LA PROPUESTA: DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$ 10.415.773), incluye Impuestos de Ley.

PLAZO: TRES (3) MESES Y DOCE (12) DÍAS Y/O HASTA 30 DE DICIEMBRE DE 2021 término contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor.

Cordialmente,



CARLOS HUMBERTO NOVOA PINTO
DIRECTOR

DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

GESTIÓN DOCUMENTAL:

Original: Destinatarios

1ª Copia: Dirección de Información y Planificación Territorial

Proyecto: Jairo Quevedo Lozano- Contratista



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

*001232

20*

Al contestar cite Radicado 1-2021-25770 Id: 123220
Folios: 2 Fecha: 2021-09-27 17:24:41
Anexos: 0
Remite: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Destinatario: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y
FINANZAS PÚBLICAS

61-5.1276

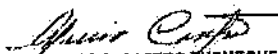
LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ
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° 123089 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

*001232

20*

Al contestar este Radicado: F-2021-25770 Id: 123220
Folios: 2 Fecha: 2021-09-27 17:24:41
Anexos: 0
Remite: 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