



Al contestar por favor cite estos datos:

2026106400096681

San Jose de Cucuta, 26 de Enero de 2026

Invitación No. 00308605
San José de Cúcuta, 26-ene-2026

Señor(a):

DAYSJ JUDITH VELEZ VASQUEZ

MZ 10 LT 21 CLARET

delineadey@hotmail.com

Cúcuta

Asunto: Invitación a presentar propuesta Proceso contractual No. SHM-CPS-364-2026

Cordial Saludo,

La Administración Municipal de San José de Cúcuta, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para desempeñar el siguiente objeto contractual: **"2026L-94 EJECUTAR EL COMPONENTE DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, EN EL AREA PROFESIONAL COMO RECONOCEDOR INTEGRAL PREDIAL PARA EL LA GESTIÓN TÉCNICA, SISTEMATIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PREDIAL EN LOS COMPONENTES FÍSICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO, APOYANDO LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS ASOCIADAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DEL GESTOR CATASTRAL."**

Por lo anterior lo invitamos a presentar propuesta de servicios anexando los siguientes requisitos:

- Soportes de experiencia laboral que pretenda acreditar. (Debe anexar certificaciones laborales, en caso tal de no contar con la certificación puede aportar copia del contrato junto al acta de liquidación o acta de cierre)
- Formato único de hoja de vida de la función pública Sigep II debidamente firmado y con Vo Bo de la Oficina Tic
- Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría general de la Nación
- Antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional
- Certificado REDAM, ingresando al link <https://www.redam.gov.co/>
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Registro Único Tributario (RUT) (Si no va actualizar datos como actividad, dirección NO es necesario su actualización, solo debe descargarse con fecha actual de 2024 en la fecha de generación más no en la casilla 61)
- Certificación de afiliación en Salud como independiente actual

- Certificación de afiliación en Fondo de Pensión actual
- Tarjeta Profesional o Matricula Profesional (Si aplica)
- Fotocopia de libreta militar
- Declaración juramentada de Bienes y Rentas desde Aplicativo Sigep II
- Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés (Ley 2013 de 209, ley 1434 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)
- Soportes de formación académica
- Examen médico de ingreso (con antigüedad máxima de tres años en su fecha de expedición)
- Certificación de cuenta bancaria
- Certificado que no se encuentra vinculado en el registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la ley 1801 de 2016.
- Consulta de inhabilidades Delitos Sexuales
- Certificado de vigencia tarjeta profesional
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogados. (Si aplica)
- Pantallazo de inicio de sesión en la plataforma transaccional SECOP II
- Paz y salvo de contribuyente (Solicitar por la Oficina virtual- Pagina de la Alcaldía de Cúcuta)

PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante del presente proceso de contratación será hasta la suma de VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. 23,400,000.00, (Según el régimen que aplique), y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

EL MUNICIPIO DE CUCUTA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **00003827 de 2026-01-20** expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal.

EL MUNICIPIO a través del SECRETARIO DE DESPACHO - MARIA EUGENIA NAVARRO PEREZ de la dependencia SECRETARÍA DE HACIENDA, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera: SEIS (6) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. (\$3,900,000.00) CADA UNO. Los pagos quedan condicionados al Plan Anualizado de Caja (PAC).

DURACIÓN: La duración del presente contrato es de 6 Meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para alcanzar el objetivo de la contratación se deben ejecutar entre otras las siguientes actividades: 1. Ejecutar y ser responsable de las unidades prediales urbanas

asignadas, conforme a la metodología y lineamientos definidos para el proceso de actualización catastral. 2. Realizar el cierre técnico de las unidades prediales urbanas, garantizando la completitud, consistencia y coherencia de la información física, jurídica y económica del predio. 3. Integrar, revisar y validar la información de campo recolectada por los reconocedores de campo, asegurando su correcta incorporación al proceso de actualización catastral. 4. Ejecutar actividades de reconocimiento predial urbano en campo y oficina, cuando el desarrollo del proceso, la disponibilidad operativa o las necesidades técnicas así lo requieran. 5. Recolectar y verificar en campo la información física y predial de los inmuebles urbanos, complementando o ajustando la información recibida cuando se identifiquen inconsistencias. 6. Diligenciar y consolidar los formatos, instrumentos y registros definidos para el reconocimiento predial urbano y el método directo. 7. Verificar la correspondencia entre la información levantada, la cartografía, las ortofotos y las bases de datos urbanas disponibles. 8. Reportar oportunamente inconsistencias, novedades constructivas, situaciones especiales o riesgos identificados durante el reconocimiento predial. 9. Atender y aplicar las observaciones técnicas formuladas en el marco del control de calidad del proceso de actualización catastral. 10. Cumplir con los rendimientos, cronogramas y metas establecidas para el cierre de unidades prediales urbanas. 11. Preparar y entregar la información final de las unidades prediales cerradas para su sistematización, validación y control de calidad. 12. Realizar, tramitar y documentar los trámites nuevos catastrales, tales como segregaciones, agregaciones y modificaciones a la construcción, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 13. Coordinar con el profesional jurídico del proceso la atención de situaciones complejas relacionadas con aspectos legales, jurídicos o de tenencia de la propiedad que se presenten durante el desarrollo de las actividades. 14. Ejecutar las demás actividades técnicas relacionadas con su objeto contractual, que se acuerden con la coordinación del proceso y sean necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de actualización catastral.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Alcaldía Municipal de Cúcuta - SECRETARÍA DE HACIENDA, debidamente foliados, sin grapar y en carpeta blanca de cuatro alas mariposa y, deberá anexar dichos documentos a través del Secop II e incluirlos al momento de la aceptación del contrato por esta plataforma.

Cordialmente,



MARIA EUGENIA NAVARRO PEREZ
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARÍA DE HACIENDA
Alcaldía Municipal de Cúcuta



Proyectó: Diego Jose Luna Florez – Estructurador Jurídico