	Documento	Certificado Falta de Personal de apoyo a la gestión	Código	F-GC-SAG-CER-01
	Proceso	Contractual	Versión	02
	Procedimiento	Contrato Servicios apoyo a la gestión	Fecha	Marzo de 2025
	Estado	Controlado	Pagina	1 de 1

LA FUNCIONARIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN ROQUE

CERTIFICA QUE:

Verificada la planta de empleos de LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN ROQUE, no se tiene personal suficiente ni especializado para atender la siguiente necesidad:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO, MEDIANTE EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y TRÁMITE DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CATASTRAL, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN ROQUE.

Con las Siguientes Actividades:

- Generar informes de ventas totales
- Realizar visitas a propiedades urbanas y rurales para llevar a cabo desenglobes, englobes, correcciones y otras actividades necesarias
- Gestionar la evacuación de escrituras provenientes de la oficina de instrumentos públicos de Santo Domingo
- Mantener actualizadas las fichas prediales con la información más reciente
- Asesorar a los usuarios en cuestiones jurídicas o problemas relacionados con escrituras
- Atender los memoriales enviados por el catastro departamental
- Brindar asesoría a la Oficina de Tesorería y a la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Rural en relación con los procesos que se adelanten al interior de dichas dependencias, cuando así sea requerido.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de los usuarios ante la Dirección de Sistemas de Información y Catastro Departamental, incluyendo certificaciones de áreas, correcciones de escrituras, correcciones de nombre, correcciones de documento de identidad y mutaciones de primera a quinta clase, según lo establecido en la Resolución 70 de 2011 de IGAC.
- Elaborar respuestas a las peticiones presentadas ante el Municipio de San Roque en relación con temas prediales.
- Realizar visitas técnicas a propiedades.
- Evaluar la documentación disponible, como títulos, escrituras, certificados de tradición y libertad, etc.
- Verificar la inscripción en catastro de los predios antes de realizar visitas o procesos en BCGS, y evaluar la viabilidad del trámite.
- Informar a los usuarios sobre posibles problemas de registro en BCGS y orientarlos para subsanar dichos problemas.
- Agilizar trámites represados en el Municipio.
- Brindar apoyo en la legalización de predios que se lleva a cabo en el Municipio de San Roque.
- Colaborar en las solicitudes de asesoría de entidades públicas y privadas que requiera el Municipio en temas prediales.
- Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.

MARÍA CELESTE ARBOLEDA SEPÚLVEDA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS