Anexo técnico OSCAR MATEO RUIZ GALINDO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

NO.	OBLIGACIÓN
1	Ejecutar las actividades técnicas y profesionales requeridas para el desarrollo del componente económico de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión catastral, conforme a la normativa vigente y los lineamientos del Gestor Catastral.
2	Realizar la respectiva atención al público cuando sea necesario y designado.
3	Apoyar la recolección, depuración, validación, análisis y procesamiento de la información económica e inmobiliaria necesaria para la determinación de los valores catastrales.
4	Elaborar, revisar y actualizar estudios de mercado inmobiliario, zonas homogéneas físicas y geoeconómicas, así como los demás insumos requeridos para la valoración catastral.
5	Participar en la construcción, implementación, calibración y validación de modelos de valoración masiva de inmuebles, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
6	Realizar análisis estadísticos, espaciales y económicos que soporten la determinación de valores del suelo, construcciones y demás variables que integran el componente económico catastral.
7	Apoyar la elaboración, revisión y validación de las revisiones de avaluó y auto estimación, cuando sean requeridos dentro de los procesos adelantados por el Gestor Catastral.
8	Verificar la consistencia, calidad e integridad de la información económica contenida en las bases de datos catastrales, proponiendo y ejecutando las acciones de mejora que resulten pertinentes.
9	Elaborar informes técnicos, conceptos, documentos, bases de datos, indicadores y demás productos derivados de las actividades desarrolladas.
10	Apoyar la atención de requerimientos técnicos formulados por entidades de control, autoridades competentes, usuarios y demás actores relacionados con el componente económico de la gestión catastral.
11	Participar en reuniones técnicas, mesas de trabajo, capacitaciones y actividades de coordinación que sean convocadas por el supervisor del contrato o por el Gestor Catastral.
12	Mantener actualizada y debidamente organizada la documentación, soportes técnicos y archivos generados durante la ejecución del contrato.
13	Aplicar la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, metodológicos y procedimentales establecidos para la gestión catastral y la valoración de bienes inmuebles.
14	Garantizar la confidencialidad, reserva y adecuado manejo de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
15	Las demás actividades de naturaleza técnica y profesional que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que guarden relación directa con el componente económico de la gestión catastral.

OSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO
SECRETRARIO DE PLANEACIÓN (E)
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ		APROBO
Oscar Andrés Cardenas Castillo Contratista, Secretaria De Planeación	**Oscar Andrés Cardenas Castillo Contratista, Secretaria De Planeación**	**OSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO SECRETRARIO DE PLANEACIÓN (E)**