1120-04-16

LA SUSCRITA ASESORA DE CONTRATACION
DEL MUNICIPIO DE LA CALERA – CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE:

Revisando los archivos de la Unidad de Contratación, se encuentra que bajo el soporte de la Plataforma SECOP II, se estableció que la señora **LUISA FERNANDA DÍAZ BARAJAS,** identificado con Cédula de Ciudadanía No**. 1.071.166.442 DE LA CALERA,** ha suscrito el siguiente Contrato con el Municipio de La Calera con Nit.899.999.712-5

Identificación del Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO No 164-2026**
Objeto:	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 3128-2024 EN EL MUNICIPIO DE LA CALERA, CUNDINAMARCA".**
Valor del Contrato:	**VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (25.200.000)**
Fecha Inicio:	**26 DE ENERO DE 2026**
Fecha de terminación:	**25 DE JULIO DE 2026**

En el desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades:

1.Estudiar, clasificar y ejecutar los trámites catastrales asignados, tanto en oficina como en terreno, aplicando estrictamente las normas y procedimientos establecidos por el IGAC, y utilizando el aplicativo móvil correspondiente para garantizar la captura y registro oportuno de la información.
2.Realizar inspecciones catastrales en predios urbanos y rurales, recopilando información relevante que incluya, entre otros, documentos de identidad de los propietarios, títulos de dominio, folios de matrícula inmobiliaria y certificaciones pertinentes, asegurando la veracidad y completitud de los datos obtenidos.
3.Registrar y digitalizar la información gráfica y alfanumérica de los predios en los formatos y plataformas definidos por el IGAC, empleando herramientas tecnológicas adecuadas (como sistemas de información geográfica y aplicativos específicos) para garantizar la calidad, precisión y consistencia de los datos.
4. Garantizar la calidad de la información catastral mediante la depuración de datos, corrigiendo inconsistencias identificadas en los cruces de bases de datos y registros catastrales, conforme a los estándares técnicos del modelo LADM-COL y las especificaciones del proyecto.
5.Entregar la información solicitada dentro de los plazos establecidos, realizando los ajustes necesarios para cumplir con los requerimientos del líder del proyecto, y garantizando que la versión final de los datos sea completa, precisa y conforme a las especificaciones técnicas definidas.
6.Salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información, materiales y equipos asignados durante las actividades en campo u oficina, garantizando su correcto uso, conservación y devolución, así como utilizar adecuadamente los elementos de identificación corporativa proporcionados, conforme a las políticas institucionales.

7.Hacer uso adecuado y responsable de los equipos, herramientas y servicios suministrados por el proyecto, aplicando rigurosamente los procedimientos documentados del IGAC, y asistir puntualmente a las reuniones programadas para el seguimiento, alineación de conceptos técnicos y resolución de inquietudes.
8.Desarrollar las tareas administrativas de consolidación del trabajo en campo; así como de las tareas que se le asignen, en las instalaciones del Centro Operativo Municipal, con los equipos y herramientas tecnológicas dispuestos en el mismo o en el designado por el Coordinador COM.
9.Cumplir con los rendimientos y metas de gestión establecidos en la Resolución No.0045 de 2025 del IGAC, o que sean definidas y comunicadas por EL CONTRATANTE o EL CONTROL DE CALIDAD DE RECONOCIMIENTO PREDIAL de forma mensual o periódica. Estas metas podrán incluir, pero no limitarse a: a) Número mínimo de expedientes o trámites de reconocimiento predial gestionados o concluidos satisfactoriamente. b) Tiempos máximos de respuesta a solicitudes internas o externas.
10.Proyectar respuesta, consolidar y gestionar la correspondencia externa o interna asignada para trámite, dentro de los tiempos establecidos por la entidad.
11.Resolver las consultas, peticiones y/o trámites de manera diligente y con estricto apego a la normativa aplicable a los procesos de reconocimiento predial.
12.Programar y atender según la demanda, de manera periódica los espacios y horarios para realizar la atención al público, garantizando un trato cortés, respetuoso y profesional a todo el público, usuarios y/o ciudadanos, cumpliendo con los estándares de calidad del servicio en atención al cliente del contratante.
13.Ejecutar las funciones adicionales asignadas por el superior inmediato o el representante del IGAC, siempre que estén relacionadas con el nivel, naturaleza del cargo y los objetivos del contrato, asegurando en todo momento el cumplimiento de los fines del proyecto catastral.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026), en el Municipio de la Calera.

IBETH MILAGRO MONTES BERTEL
ASESORA DE LA UNIDAD DE CONTRATACION

Elaboró: Nilssa N. Alméciga Castro- Auxiliar Administrativa.