La Calera, noviembre de 2026

Señor:
JUAN CARLOS HERNANDEZ AREVALO
Alcalde Municipal De la Calera
La Calera, Cundinamarca.

Respetado alcalde:

De manera atenta, me permito presentar la propuesta de actividades para el objeto contractual **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS REQUERIMIENTOS QUE SE GENEREN EN OCASION DE LA ACTUALIZACION CATASTRAL".**

Los cuales consisten en el desarrollo y cumplimiento de los siguientes ítems:

1. Estudiar, revisar, clasificar y tramitar las solicitudes de mutaciones y demás trámites catastrales que le sean asignadas, verificando la documentación aportada y preparando los insumos técnicos y administrativos requeridos, así como los proyectos de resolución para revisión y aprobación del gestor catastral competente, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes y los rendimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión y radicación en el Sistema Nacional Catastral (SNC) de los derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con mutaciones y trámites catastrales, de acuerdo con la clasificación y revisión previa de la documentación correspondiente y los procedimientos establecidos por el gestor catastral competente.
3. Brindar apoyo en la atención y orientación de los usuarios que acudan a las dependencias de la Alcaldía Municipal para consultar sobre el estado y los requisitos de sus trámites catastrales, suministrando información clara y oportuna, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
4. Apoyar la realización de visitas de inspección ocular a los predios que le sean asignados, efectuando el registro fotográfico de los terrenos y sus construcciones, recopilando la información requerida y diligenciando los respectivos informes de visita, de conformidad con los manuales, protocolos y procedimientos aplicables.
5. Disponer de los equipos, herramientas e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades contratadas, tales como GPS, cámara fotográfica, cinta métrica y demás elementos requeridos para la ejecución de las labores de verificación y registro de información en campo.
6. Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento, presenciales o virtuales, que sean convocadas por la Secretaría de Planeación y que estén relacionadas directamente con la ejecución del objeto contractual, con el fin de presentar avances, atender requerimientos y articular las actividades asignadas.
7. Presentar al supervisor del contrato los informes periódicos de actividades y los soportes que acrediten la ejecución de las obligaciones contractuales, incluyendo la relación de trámites atendidos, solicitudes gestionadas, usuarios orientados, visitas realizadas y demás productos que se deriven de las actividades asignadas.
8. Atender los requerimientos y observaciones formulados por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto y las obligaciones contractuales, y realizar los ajustes o complementaciones que resulten procedentes dentro de los términos establecidos.
9. Desarrollar las demás actividades de apoyo operativo y administrativo que sean directamente inherentes al objeto contractual y necesarias para su adecuada ejecución, dentro del alcance de las obligaciones pactadas

VALOR DE LA PROPUESTA: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000,00) mensuales. Previa certificación del supervisor del contrato y verificación del cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Agradezco la atención prestada.



Luisa Fernanda Díaz Barajas
C.C.: 1.071.166.422 de La Calera