CERTIFICADO DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA Y DE VERIFICACION DE SOPORTES DE HOJA DE VIDA

1. OBJETO DE LA CONTRATACION	
Objeto de la Contratación	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

2. REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	
Requisitos de experiencia	Un (1) año de experiencia profesional
Requisitos de formación académica	Título profesional
Requisitos adicionales	N/A

3. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE:			
Nombre	Luisa Fernanda Díaz Barajas	**Identificación**	1.071.166.442 de La Calera
Profesión / Ocupación	Ing. ambiental		

Estudios			
Estudio	**Fecha**	**Institución**	**Título obtenido**
BACHILLER	03/03/2009	I.E.D.I. La Calera	Bachiller académico
PROFESIONAL	03/06/2017	Escuela Colombiana de Carreras Industriales	Ing. Ambiental
CURSO	16/04/2025	Instituto Geográfico Agustín Codazzi	Reconocedor Predial Urbano Y Rural
CURSO	30/06/2026	Instituto Geográfico Agustín Codazzi	Reconocedor Predial Urbano Y Rural para Conservación Catastral

Experiencia			
Entidad	**Fecha**	**Tiempo de Experiencia**	**Descripción breve de la actividad**
Alcaldía Municipal de La Calera	**04/06/2025**	**6 meses y 26 días**	**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.**
Alcaldía Municipal De La Calera	**26-01-2026**	**6 meses**	**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.**

4. OFERTA DEL PROFESIONAL Y/O PERSONAL DE APOYO	
Fecha	noviembre de 2026
Valor Mensual / Parcial	$4.200.000
Valor Total	$5.320.000

5. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS

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.

6. CONCLUSIÓN

Al comparar la experiencia y formación académica del proponente frente a los requisitos solicitados dentro del formato Estudio técnico y económico, el (la) señor(a) Luisa Fernanda Díaz Barajas cumple _X_ /No cumple _____ con lo requerido por la entidad para el desarrollo del objeto del contrato.

JAVIER HERNANDO MUÑOZ REYES
Secretario de planeación

Elaboró: Diego Zambrano / Contratista Secretaría de Planeación
Aprobó: Javier Hernando Muñoz Reyes – secretario de planeación