FECHA: 2 de julio 2024
RECIBIDO POR: Andres Quintero
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO

Santiago de Cali, 2 de julio de 2024.

Doctora

**LÍA PATRICIA PEREZ CARMONA**
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Catastro

**ASUNTO**: PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Comedidamente me permito presentar propuesta para el desarrollo del siguiente objeto contractual: Prestar Servicios profesionales especializados como profesional en Negocios y Finanzas Internacionales en la Unidad Adminsitrativa Especial de Catastro en desarrollo del proyecto "Actualización, formación, conservación y difusión catastral con enfoque multiproposito del Gestor del Valle del Cauca.

Las actividades que se desarrollarían son las siguientes:

1. Diligenciar el documento técnico aprobados por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Realizar los trámites requeridos para la asignación del presupuesto inicial, modificaciones. adiciones y traslados presupuestales de los proyectos de inversión de la Dependencia.
3. Administrar el programa SUIFP (Sistema Unificado de inversiones y Finanzas Publicas) como herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales para registrar la información de los proyectos de inversión pública, incluyendo los que se encuentren en ejecución.
4. Realizar la formulación, modificación y cargue de la información pertinente a los proyectos de inversión formulados en la Dependencia en el sistema de gestión financiero territorial (SIST SAP) para su revisión, corrección y aprobación en el aplicativo PPM (Portfolio and Project Management) y módulo PS (Project Sistem).
5. Realizar la radicación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el banco de Proyectos del Departamento Administrativo de la Planeación.
6. Realizar la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión en transacción SAP CJ20 en el sistema de gestión financiero territorial (SIS] SAP).
7. Apoyar en la formulación y modificación de ficha técnica de indicadores del plan de acción anual (metas y modificaciones presupuestales).
8. Realizar la formulación de informes de seguimiento a Plan Indicativo y Plan de Acción (PIPA), al momento de radicar los proyectos de inversión o cuando sea requerido por el Departamento Administrativo de Planeación.
9. Realizar la formulación y presentación de la evaluación cualitativa y cuantitativa al Plan de Desarrollo ante el Departamento Administrativo de Planeación.
10. Apoyar en la recolección de firmas de los documentos generados en la Dependencia para continuar con los trámites pertinentes.

11. Apoyar en la formulación de objetivos, programas sectoriales, metas, indicadores del Plan de Desarrollo en el seguimiento a los planes de acción, de la mejora en la aplicación de metodologías e instrumentos de captura y análisis de información impartidos por Planeación para efectos del seguimiento a los planes de desarrollo de la Dependencia promoviendo el seguimiento de metas al interior de las mismas.
12. Realizar la captura y cargue de la información en el formato plan indicativo.
13. Apoyar la autoevaluación del Plan de Desarrollo.
14. Apoyar la aplicación de las metodologías e instrumentos que diseñe Planeación Departamental para la programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, el plan indicativo y plan de acción de la dependencia.
15. Participar en las capacitaciones que se programen sobre el Plan de Desarrollo.
16. Realizar la solicitud y trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
17. Realizar la anulación o ajuste del valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP.
18. Realizar el trámite de devolución del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC)
19. Realizar el acta de anulación valor total o saldo registro presupuestal de compromiso- RPC.
20) Realizar las modificaciones al Presupuesto Administración Central: (Reducciones, Traslados, Adiciones).
21) Solicitar la Asignación de Cuenta Contable para Certificados de Disponibilidad presupuestal Cdp.
22) Realizar la Solicitud Creación Datos Maestros
23) Elaborar los documentos de causación de cuentas por pagar de la Unidad Administrativa Especial de Catastro
24) Apoyar en la recepción de informes de supervisión de los contratistas de la Dependencia.
25) Rendir los informes de caja menor de la Dependencia
26) Elaborar los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) requeridos en la Dependencia
27) Apoyar el trámite de pago de las cuentas de los contratistas con y sin personería jurídica.
28) Mantener actualizado el PAA de la Unidad Administrativa Especial de Catastro
29) Apoyar en la dependencia la implementación del /Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
30) Apoyar en la recepción y revisión de cuentas de los contratos de prestación de servicios de la dependencia.
31) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás

documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma.

32) El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos.

33) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo

34. RRealizar el cierre de los SADES asignados una vez se haya finalizado el trámite correspondiente con el fin de mantener al día la bandeja de la entrada del sistema de administracion documental - SADE

35. Brindar apoyo a la supervisión de contratos cuando sea requerido por la entidad.

Adjunto hoja de vida, en el cual se demuestra capacidad, idoneidad y experiencia y todos los documentos necesarios para la celebración del contrato respectivo.

Además, cuento con la formación académica y experiencia para desarrollar el contrato de prestación de servicios y declaro bajo el principio de la buena fe que no me hallo incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata la ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Atentamente,

**MARIA MARGARITA MOSQUERA MOSQUERA**
CC. No. 1129527794
25