Bogotá, D. C., 1 de octubre de 2026

GERENTE
NATALIA ANDREA DÍAZ VEGA
Gerente General (E)
Agencia Catastral de Cundinamarca

REF: Oferta de prestación de servicios Profesionales

Saludo Cordial,

De acuerdo con el requerimiento, con base en mi perfil, la experiencia y conocimiento en el área solicitados, presento propuesta de servicios Profesionales para **"GT62 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DEL MARCO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE DIFUSIÓN CATASTRAL Y LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA."**

De acuerdo con el objeto

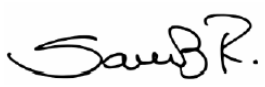
1. Apoyar el seguimiento, revisión y actualización de los instrumentos de planeación estratégica institucional, entre ellos el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Acción y demás herramientas de planeación aplicables.
2. Brindar acompañamiento técnico en reuniones, mesas de trabajo y espacios internos de seguimiento relacionados con la planeación estratégica, cuando sea requerido por la Entidad.
3. Apoyar técnicamente las actividades de planeación de la Gerencia Técnica relacionadas con la programación y ejecución presupuestal, de acuerdo con las necesidades y proyectos institucionales vigentes.
4. Apoyar la organización, actualización, consolidación y sistematización de la información estratégica en los repositorios, herramientas y sistemas de información dispuestos por la Entidad.
5. Apoyar el seguimiento a la gestión del mapa de riesgos institucional, promoviendo la articulación y recopilación de información con las diferentes áreas de la Agencia Catastral de Cundinamarca.
6. Brindar apoyo técnico en la documentación, revisión, actualización y mejora de los procesos y procedimientos que le sean asignados, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Catastral de Cundinamarca, mediante la elaboración de insumos y productos técnicos.
7. Organizar y gestionar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, garantizando su adecuada custodia, conservación y entrega, de conformidad con las políticas de gestión documental y los lineamientos internos de la Entidad.
8. Brindar apoyo técnico en la formulación, desarrollo y seguimiento de las actividades contempladas en los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el objeto contractual, mediante la elaboración de análisis, informes, recomendaciones y demás productos técnicos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

(MIPG) y del Plan Estratégico Institucional (PEI).

9. Participar, cuando sea convocado, en reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios relacionados con el objeto contractual, aportando avances, conceptos o insumos técnicos y elaborando las actas que le sean asignadas por el supervisor.
10. Apoyar técnicamente la atención y trámite de las solicitudes, requerimientos y PQRSD que le sean asignados y guarden relación con el objeto contractual, mediante la elaboración de insumos técnicos y proyectos de respuesta.

La presente propuesta, para realizar las actividades anteriormente descritas, tiene un valor económico **VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($22.400.000) COP,** en consideración del plazo con el futuro contrato, por, **DOS (2) MESES y VEINTICUATRO (24) DÍAS.**

Cordialmente,



Sandra Bermudez
CC 51987018
Dirección: DIAGONAL 57 1 60 ESTE
Cel: 305764660