Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2026

Ingeniera
NATALIA ANDREA DIAZ VEGA
Gerente general
Agencia Catastral de Cundinamarca

REF: Oferta de prestación de servicios.

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 de acuerdo con el objeto "CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA REVISIÓN Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN CATASTRAL DESARROLLADOS POR LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA" y para el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Revisar, estudiar y Apoyar la coordinación, revisión, análisis de procedencia técnica, asignación, control y seguimiento de los trámites de mutaciones catastrales que ingresan al proceso de conservación, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
2. Realizar control de calidad técnico y cartográfico de las mutaciones tramitadas por los ejecutores asignados, conforme a los lineamientos de la coordinación de gestión catastral.
3. Realizar el estudio y trámite de los oficios asignados por la Subgerencia, proyectando respuestas y soportes técnicos cuando haya lugar.
4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de actividades y rendimientos del proceso de conservación catastral, de conformidad con los criterios establecidos en la Resolución de rendimientos vigente adoptada por la Agencia Catastral de Cundinamarca y en función del número, conformación y capacidad operativa de los equipos de trabajo asignados.
5. Apoyar el seguimiento periódico del plan de descongestión del proceso de conservación catastral, de manera articulada con las áreas de atención al ciudadano, archivo, gestión jurídica y gestión catastral.
6. Apoyar la generación de reportes, cifras, estadísticas y análisis requeridos para reuniones de seguimiento, control político y órganos de control.
7. Asistir a reuniones, comités y sesiones requeridas por la Subgerencia.
8. Realizar desplazamientos a los municipios de la jurisdicción cuando sea requerido por el supervisor.
9. Entregar informes mensuales de rendimientos, cumplimiento de metas, cuellos de botella y acciones de mejora.
10. Apoyar técnicamente la formulación, ejecución y seguimiento de las actividades previstas en los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el objeto contractual, a través de análisis, informes, recomendaciones u otros

productos técnicos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y el Plan Estratégico Institucional -PEI-.

11. Apoyar la atención de las solicitudes, requerimientos y PQRSD que le sean asignadas y se relacionen con el objeto contractual, mediante la elaboración de insumos o borradores de respuesta.
12. Participar en las reuniones periódicas de seguimiento, comités y demás que se requieran y dar cumplimiento a las acciones encomendadas de conformidad con las

La presente propuesta, para realizar las actividades anteriormente descritas, tiene un valor económico de **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($17.304.000),** en consideración del plazo con el futuro contrato, por **DOS (2) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS.**

Cordialmente,



FRANCISCO JAVIER WILCHES SILVA
C.C. 80.014.534 de Bogotá D.C.
Teléfono: 323 2298 415
Correo electrónico: arq.fjw@gmail.com