Bogotá, D. C., 16 de octubre de 2026

GERENTE
JOSE ANTONIO HERRERA RODRIGUEZ
Gerente general
Agencia Catastral de Cundinamarca

REF: Oferta de prestación de servicios Apoyo

Saludo Cordial,

De acuerdo con el requerimiento, con base en mi perfil, la experiencia y conocimiento en el área solicitados, presento propuesta de servicios Apoyo para **GT56 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR A LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE LOS USUARIOS EN LOS TRÁMITES, SERVICIOS Y REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CATASTRAL, EN LOS MUNICIPIOS DE LA JURISDICCIÓN DE LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA.**

De acuerdo con el objeto

1. Brindar atención y orientación a los usuarios del servicio catastral a través de los canales presenciales, telefónicos y virtuales, conforme a las necesidades del objeto contractual y a las franjas de atención acordadas para la adecuada prestación del servicio, registrando las actuaciones realizadas de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por la Entidad.
2. Apoyar la recepción y radicación de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y trámites, verificando el cumplimiento de requisitos mínimos y orientando al usuario sobre los pasos a seguir dentro del marco institucional.
3. Aplicar los protocolos y manuales de atención al ciudadano, garantizando un trato respetuoso, incluyente, diferencial y con enfoque de derechos, conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración de informes asociados a la atención al ciudadano conforme a las especificaciones requeridas por la supervisión.
5. Brindar apoyo técnico en la documentación, 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.
6. Gestionar adecuadamente la documentación generada con ocasión del desarrollo del contrato, garantizando su organización, custodia y entrega conforme a las políticas de gestión documental y lineamientos internos de la entidad.
7**.**Participar y apoyar, cuando sea convocado, en reuniones, comités, capacitaciones, mesas de trabajo o instancias similares relacionadas con el objeto del contrato, con el fin de presentar avances o conceptos técnicos y llevar las actas que sean designadas por el supervisor.
8. 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.

9**.** Apoyar, conforme a los lineamientos de la Entidad, las actividades de comunicación y notificación de actos administrativos y demás comunicaciones que le sean asignadas, dejando los respectivos soportes y constancias.

La presente propuesta, para realizar las actividades anteriormente descritas, tiene un valor económico **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000)** en consideración del plazo con el futuro contrato, por, **UN (1) MES Y DIEZ (10) DIAS**

Cordialmente,



EDDI SANTIAGO MOLINA GARZÓN
CC 1.021.392.845 de Bogotá
Dirección: CARRERA 2 # 3 – 17 Anapoima
Cel: 321 4391 909