Funza – Cundinamarca febrero 2023

Doctor.
JUAN DAVID BARBOSA SILVA
Director y Representante Legal
Centro Cultural Bacatá
Ciudad.

REF: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE SERVICIOS Y ECONÓMICA

Apreciado director:

Reciba de mi parte un respetuoso y fraternal saludo, deseándole los mejores éxitos al frente de tan importante entidad.

De otro lado y atendiendo a la invitación por usted realizada a través de su Despacho, me permito presentar propuesta laboral y económica para el proceso de contratación que se pretende adelantar cuyo objeto es el siguiente: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE COLECCIONES GARANTIZANDO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTA A LOS USUARIOS INTERNOS Y AL PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS DEL BIBLIOPARQUE MARQUES DE SAN JORGE.**

81

Y el cual cuenta con las siguientes actividades:

GENERALES: En el evento en que mi propuesta sea aceptada me obligo con el Centro Cultural Bacatá a:

1) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2) Cumplir con el objeto contractual.
3) Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como mantenerlo informado de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
4) Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5) Responder pecuniariamente por los elementos y bienes muebles de propiedad del Instituto que se le entreguen de manera transitoria, hasta finalizar el contrato. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6) Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas y de los logros obtenidos en la ejecución del contrato.
7) Devolver todos los elementos que sean suministrados por el Centro Cultural para la ejecución del objeto del contrato, una vez finalizado el mismo, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso.
8) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.

9) Encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y presentar a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.

10) Responder por la calidad el servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.

11) Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con la paz y salvo de documentación expedida por el funcionario/contratista competente de la administración documental del archivo general del Instituto.

12) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

ESPECÍFICAS:

1.Apoyar la coordinación del área de Desarrollo de Colecciones, garantizando el cumplimiento de objetivos, políticas y metas establecidas en el plan de acción generado y socializado al inicio del proceso, velando por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo, así como reportar oportunamente a la persona designada las novedades relacionadas con este compromiso.

2.Apoyar, analizar y presentar los informes mensuales de gestión y los balances estadísticos relacionados , según el mes de los procesos y procedimientos del área de Desarrollo de Colecciones del Biblioparque Marqués de San Jorge y la Biblioteca móvil, evidenciando el seguimiento a las metas y a los planes de mejoramiento continuo.

81

3.Mantener actualizados los archivos de los inventarios, tanto físicos como digitales, donde se pueda validar y controlar las existencias del material bibliográfico y documental adquirido en calidad de compra, canje o donación.

4.Realizar acompañamiento para el cumplimiento de los procedimientos de adquisición de material bibliográfico mediante los lineamientos establecidos por el área de calidad, atendiendo al diligenciamiento de formatos, actas y demás documentos requeridos para el proceso de canje, donación y producción institucional.

5.Apoyar el proceso de consolidación de datos estadísticos correspondientes a los inventarios de los materiales bibliográficos activos y aquellos que se encuentran en proceso de mantenimiento y descarte, que reposan en las unidades de información: Biblioparque, Biblioteca Móvil, Bibliotecas Escolares y Desarrollo de colecciones.

6.Cumplir con el cronograma mensual de servicios bibliotecarios establecido por la coordinación del Biblioparque Marqués de San Jorge, dentro de los tiempos de operación y funcionalidad de la unidad de información asignada.

7.Asistir, participar en las reuniones, comités primarios, eventos y capacitaciones programadas por el Biblioparque Marqués de San Jorge.

8.Acompañar y brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y demás actividades realizadas por el Plan Municipal de Lectura, Escritura y Oralidad, Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal.

9.Brindar apoyo en la presentación de eventos acordados con el supervisor.

10.Garantizar que se realicé el proceso de catalogación en el sistema de información KOHA de los recursos bibliográficos y digitales que ingresan al

2

Biblioparque Marqués de San Jorge en calidad de compra, canje o donación aplicando las reglas, normas y formatos internacionales establecidos.

11.Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

El objeto contractual y las actividades generales y específicas serán ejecutadas de manera autónoma y sin que exista relación laboral durante el plazo de ejecución proyectado para el mismo, es decir, **4 meses** y un valor total de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS $ $9.217.600 PESOS M/CTE.**

Así mismo, me permito remitir los soportes documentales que acreditan mi experiencia y el perfil por esa entidad solicitada para su correspondiente estudio.

Sin otro particular a la espera de una respuesta positiva por parte de ustedes y de poder hacer parte del equipo de trabajo del Centro Cultural Bacatá.

Atentamente,

1073502583

DIEGO FERNANDO ESPITIA VEGA
Cedula: 1073502583 de Funza
Dirección: Calle 13 No. 2-93 Funza
Teléfono: 3007213947-3123145508
Email: espitidi@hotmail.com