Funza - Cundinamarca 16 de abril de 2025

Maestro.
OSCAR AUGUSTO CHUNZA GOMEZ
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 COMO INSTRUCTOR EN PROCESOS DE INICIACIÓN MUSICAL Y CORO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE FUNZA EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE EL CENTRO CULTURAL BACATÁ Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - "AULA DE ARTE"**

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 ejecución hacer entrega de toda la información y documentación producida (correos electrónicos con claves, bases de datos, drives, actas y la demás requerida).
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. Realizar las clases correspondientes al programa de Coro del convenio Aula de Arte en los horarios acordados en el convenio e indicados por el supervisor y el líder del programa

2. Diligenciar los formatos e informes requeridos por el Centro Cultural Bacatá y la Secretaría de Educación según el cronograma concertado.

3. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación del proyecto, para el desarrollo de actividades propias del convenio (talleres, capacitaciones, mesas de trabajo, entre otras).

4. Preparar, apoyar logísticamente y participar en el acompañamiento y/o dirección de presentaciones artísticas convocadas por los colegios, la Secretaría de Educación y el Centro Cultural Bacatá, con los grupos de aula y/o representativos.

3. Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones, comités y demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal, cuando así le sea requerido.

5. Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos y, reuniones realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal.

6. Coadyuvar a la entidad en la gestión de espacios y recursos de cualquier índole, y 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 28 Días** y un valor total de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS PESOS ($ 10'318.900) 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,



YURY GARZÓN ROZO
Cedula: 1.073.520.357 Funza
Dirección: Calle 10 # 22 35 santa teresita
Teléfono: 3003263692
Email: Yurygr74@gmail.com