Funza - Cundinamarca enero de 2026

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: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJERCER LA CURADURIA DE LA SALA DE EXPOSICIONES DEL SALÓN DE ARTÍSTAS DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ; EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027" EN SU PROGRAMA CREACIÓN E INNOVACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL**

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.

217

SERGIO ALEXANDER JIMENEZ PANGEL

ESPECÍFICAS:

1. Presentar con el primer informe un cronograma y plan de trabajo de las exposiciones a ejecutar; así mismo concertar previo a los montajes y de manera mensual la propuesta de exposición con el supervisor, durante la vigencia del contrato.

2. Gestionar la participación de artistas, entidades y escuelas de formación del CCB para la ejecución de eventos y exposiciones, realizando la curaduría correspondiente de las mismas, coordinando el montaje, desmontaje de cada exposición, acopio y devolución de obras.

3. Efectuar la creación de guiones curatoriales basados en archivo, entrevistas e investigación.

4. Efectuar la mediación y la difusión de las exposiciones programadas orientando a los visitantes en el recorrido y socializando los contenidos de la exposición.

5. Apoyar la redacción y revisión del material de texto y audiovisual producido por la sala o espacios de exposiciones para la pagina web y piezas gráficas

6. Entregar mensualmente el reporte de cobertura poblacional de las exposiciones y en las fechas establecidas y formatos suministrados por la entidad.

7. Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones, comités, asistencias técnicas y demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal, brindando el apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de las mismas; en especial las relacionadas con la etapa de planeación del Festival Zaquesazipa.

8. Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual, coadyuvando a la entidad en la gestión de espacios y recursos de cualquier índole.

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 1 Días** y un valor total de **DOCE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL PESOS ($12.221.000) M/CTE.** 217

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,

SERGIO ALEXANDER JIMENEZ RANGEL
Cedula: 79670811 Bogotá D.C.
Dirección: Calle 12N - 1 69 Casa Candelaria 17
Teléfono: 3112931246
Email: sergeij97@yahoo.es

SERGIO ALEXANDER JIMENEZ RANGEL