Funza - Cundinamarca 01 de agosto 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: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ASÍ COMO EL MANEJO, REPORTE Y ANÁLISIS DE LAS BASES DE DATOS, GENERANDO ACOMPAÑAMIENTO A LOS LÍDERES DE PROCESOS; EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027" EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS CORRESPONDIENTES A LA ENTIDAD,**

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.

146

MARTHA CECILIA DUARTE ALDANA

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

ESPECÍFICAS:

1. Brindar acompañamiento en la construcción de fichas técnicas de las necesidades de las escuelas de formación y demás procesos que adelante la subdirección técnica en articulación con los líderes de los procesos, generando respectiva comunicación con los proveedores del área

2. Realizar la proyección de los estudios previos y análisis del sector de los procesos que adelante la subdirección técnica.

3. Realizar la verificación de la documentación anexada en los diferentes expedientes contractuales en relación con la contratación directa en la etapa precontractual, garantizando el correcto desarrollo de los procedimientos.

4. Apoyar con la revisión de los informes de ejecución de los diferentes contratos bajo la supervisión de la Subdirección Técnica, en los formatos y matrices establecidos por la entidad.

5. Realizar la proyección y/o revisión de actos administrativos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la subdirección técnica.

6. Apoyar el seguimiento de las actividades derivadas de los convenios interadministrativos suscritos por la entidad y que estén a cargo de la subdirección técnica, verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos, así como la articulación con las áreas responsables y la oportuna verificación de los insumos técnicos requeridos para su adecuada ejecución.

7. Generar y presentar los informes con los que deba cumplir el área, en relación con el objeto del contrato en los tiempos que estos sean requeridos.

8. 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.

9. 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 30 Días** y un valor total de **DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($19.760.000) 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,



MARTHA CECILIA DUARTE ALDANA
Cedula: 52660567 Funza
Dirección: Cra 2 # 18-17 Hato I
Teléfono: 3002944837
Email: martha.duarteal@gmail.com

MARTHA CECILIA DUARTE ALDANA