Funza - Cundinamarca 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 LA ASESORÍA JURÍDICA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES, DE GESTIÓN, Y REPRESENTACIÓN DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ; EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027"**

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. 13
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) 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.
7) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8) 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.
9) Responder por la calidad el servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
10) 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.
11) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, proyectar y revisar los diferentes actos administrativos que se requieran en materia jurídica, administrativa y/o contractual, así como atender lo correspondiente a derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos que se presenten ante el Centro Cultural Bacatá.

2. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico al Centro Cultural Bacatá en las audiencias, diligencias públicas y actuaciones relacionadas con los procesos contractuales y judiciales que adelante la entidad.

3. Brindar apoyo continuo en la proyección, revisión y estructuración de los estudios previos y demás documentos contractuales y postcontractuales requeridos en los trámites de las diferentes modalidades de selección que adelante la entidad, incluyendo su correspondiente publicación y gestión en el SECOP II.

4. Revisar, organizar, custodiar, controlar y verificar la documentación que repose en los diferentes expedientes contractuales del Centro Cultural Bacatá.

5. Brindar apoyo y asesoría jurídica en los procesos de cobro persuasivo y coactivo que adelante la Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano – Centro Cultural Bacatá, así como en los demás procesos administrativos o judiciales que se encuentren a su cargo.

6. Apoyar en la revisión y/o proyección de los documentos emanados de la Dirección General, las Subdirecciones Técnica, Administrativa y Financiera, y la Junta Directiva del Centro Cultural Bacatá, así como elaborar y presentar los informes que sean requeridos por la Dirección, las subdirecciones y/o el supervisor del contrato.

7. Elaborar, generar y presentar los informes que la Oficina Jurídica deba rendir ante los entes de control, dentro de los plazos y condiciones que estos establezcan.

8. Asistir a todas las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean convocadas por la Dirección, las subdirecciones y/o el supervisor del contrato.

9. Brindar el apoyo técnico y logístico que se requiera para el desarrollo de eventos, reuniones y demás actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la Administración Municipal. 13

10. Ejecutar las demás obligaciones que, sin estar expresamente consagradas en el presente documento, resulten necesarias, conexas 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 28 DÍAS** y un valor total de **VEINTISEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL ($26.159.000) 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,



JUAN PABLO SABOGAL GOMEZ
Cedula: 1.073.230.390 de Mosquera
Dirección: Calle 10 # 15-90 La Chaguya
Teléfono: 3214074380
Email: jupasabogo484@gmail.com