Funza - Cundinamarca 03 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 COMO PSICOLOGO EN EL ÁREA PSICOSOCIAL DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ; EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027" EN SU PROGRAMA EDUCACIÓN ARTÍSTICA NO FORMAL**

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.

JESSIKA JULIETH AVILA CHOCONTA

ESPECÍFICAS:

1. Prestar para la entidad el servicio de apoyo en psicología al área Psicosocial del centro Cultural Bacatá, fortaleciendo la gestión y planeación necesaria para el buen funcionamiento en procesos de consolidación del área.

2. Formular y dar capacitaciones o talleres en temas referentes a salud mental, según la necesidad requerida en las diferentes áreas de la entidad, así como apoyar la consolidación y socialización de las R.I.A.S internas del Centro Cultural Bacatá.

3. Apoyar los procesos organizacionales de la entidad, como enlace interinstitucional participando en actividades, eventos y comités en representación de la entidad, de acuerdo con las indicaciones y tiempos asignados por las directivas o líder del área psicosocial.

4. Realizar procesos de atención psicosocial para contratistas, estudiantes de las escuelas de formación artística del centro Cultural Bacatá, institución y Biblioparque, notificados al área psicosocial, dejando como soporte el diligenciamiento de formatos asignados para el área.

5. Realizar los procesos de vinculación junto con sus seguimientos correspondientes a las solicitudes que remiten desde las diferentes dependencias de la administración municipal.

6. Cumplir con el diligenciamiento de los formatos suministrados por la entidad, para el manejo, seguimiento y control de los procesos que se desarrollan en el área psicosocial.

7. 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.

8. Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y demás actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal; en especial las del Festival Zaquesazipa

9. 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.

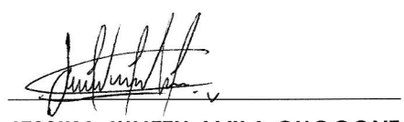
0

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 9 Días** y un valor total de **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($12.470.000) 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,



JESSIKA JULIETH AVILA CHOCONTA
Cedula: 1073528413 Funza
Dirección: Calle 18 A #12-32 Barrio La Aurora
Teléfono: 3203960873
Email: psic.jessikavila@hotmail.com

JESSIKA JULIETH AVILA CHOCONTA