Funza - Cundinamarca 04 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 DESARROLLO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN HISTÓRICA REQUERIDA PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DEL ÁREA DE PATRIMONIO CULTURAL; EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027" EN SU PROGRAMA MEMORIA, PATRIMONIO, ARTE Y SABERES.**

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. 125
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.

KAREM DAYHANA MARTINEZ CHAPARRO

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

ESPECÍFICAS:

1. Elaborar la reseña histórica y construir la memoria institucional del municipio como insumo conceptual para las Tablas de Valoración Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

2. Identificar documentos con valor histórico y patrimonial, realizando la descripción terminológica conceptual correspondiente.

3. Desarrollar procesos de investigación histórica requeridos por la entidad y por el público en general.

4. Implementar las acciones requeridas en la aplicación del Plan de Mejoramiento Archivístico especialmente los casos que requieran reconocimiento paleográfico.

5. Reportar avances y socializarlos ante el equipo del archivo histórico informando sobre matrices de productores, funciones y periodización histórica del municipio.

6. Elaborar las matrices de productores, funciones y periodización histórica del municipio, socializandolas con el equipo del archivo histórico, reportando avances mensualmente

7. Identificar e inventariar los documentos y archivos relacionados con Derechos Humanos que hagan parte del fondo documental del Archivo histórico.

8. Apoyar la implementación del protocolo de consulta y seguridad con enfoque diferencial que permita la participación de la comunidad con discapacidad en los servicios del archivo histórico, cuando sea requerido.

9. 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.

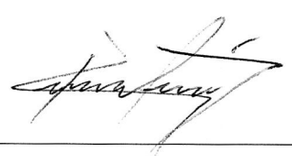
10. Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual, coadyuvando a la entidad en la gestión de espacios y recursos de cualquier índole.

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 20 Días** y un valor total de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($13.668.667) 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,



KAREM DAYHANA MARTINEZ CHAPARRO
Cedula: 1022418591 Bogotá D.C.
Dirección: CALLE 7A # 5C-03 - FUNZA
Teléfono: 3007714534
Email: kadmartinezch@gmail.com

KAREM DAYHANA MARTINEZ CHAPARRO