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 DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO PARA EL MANTENIMIENTO BÁSICO, SOPORTE A USUARIOS Y ORGANIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD, EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA TECNOLÓGICA Y 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:

11

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) 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. Presentar con el primer informe el cronograma para el primer semestre de los mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo, impresoras, video beam, televisores y redes de las diferentes sedes del Centro Cultural Bacatá.

2. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, incluidos los equipos de cómputo MAC, impresoras, video beam, televisores, redes y demás equipos tecnológicos de las diferentes sedes del Centro Cultural Bacatá, presentando los respectivos reportes de acuerdo con las hojas de vida de los equipos.

3. Apoyar la realización de los backups a los equipos de cómputo de las diferentes sedes del Centro Cultural Bacatá.

4. Brindar soporte y validación del correcto funcionamiento del sistema de video vigilancia del Centro Cultural Bacatá y las sedes que maneja.

5. Brindar apoyo y soporte a los usuarios de los equipos de cómputo de las diferentes sedes del Centro Cultural Bacatá.

6. Brindar apoyo al modelo de seguridad de la información y gobierno digital del Centro Cultural Bacatá y las sedes a cargo.

7. Apoyar el proceso de inventario de los equipos de cómputo, impresoras, video beam, televisores de las diferentes sedes del Centro Cultural Bacatá.

8. Apoyar la ejecución del programa de alfabetización informática con adultos mayores que se implementa desde el Biblioparque Marqués de San Jorge, efectuando el debido seguimiento poblacional.

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. 11

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 Y 13 DÍAS** y un valor total de **DOCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS ($12.537.467) 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,

YEISON PATIÑO ESPITIA
Cedula: 80.173.784 de Bogotá
Dirección: Cra 11 17 35
Teléfono: 3176990858
Email: Yeispate@gmail.com