Funza - Cundinamarca 13 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 LÍDER DE LA OFICINA DE PRENSA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ; EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027" EN SU PROGRAMA CREACIÓN E INNOVACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.**

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.

185

LUZANLLELA CRISTINA MONTOYA
KERGUELEN

ESPECÍFICAS:

1. Plantear y dirigir las estrategias de comunicación y de imagen del Centro Cultural Bacatá de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección del Centro Cultural Bacatá y la oficina de Prensa de la Alcaldía municipal, para la promoción y divulgación de los eventos culturales, actividades educativas e investigaciones artísticas que se generan en la entidad, a través de noticias, boletines de prensa, redes sociales y otros medios de comunicación.

2. Consolidar el informe mensual de redes sociales (Facebook, instagram) en donde se evidencien las interacciones, alcance logrado, histórico e impacto en el formato establecido por la subdirección técnica.

3. Elaborar presentaciones, documentos e informes que se requieran a la Oficina de Prensa, con el apoyo de los integrantes de la misma.

4. Crear, redactar y revisar contenido textual y piezas publicitarias del Centro Cultural Bacatá.

5. Garantizar una comunicación externa efectiva y transparente, que fortalezca los procesos culturales y fomente la participación social en las actividades que se realizan, usando herramientas de comunicación que potencien la promoción de las actividades culturales y educativas en medios de comunicación local, regional y nacional.

6. Apoyar la elaboración, revisión e implementación de las estrategias de acompañamiento a la divulgación de las actividades de las escuelas y áreas que determine la dirección del Centro Cultural Bacatá.

7. Programar y desarrollar el comité de redacción con una periodicidad quincenal.

8. Elaborar y apoyar campañas de comunicación internas, las cuales deberán estar previamente aprobadas por la Subdirección administrativa del Centro Cultural Bacatá.

9. Dar cumplimiento con los procesos de Gestión de Calidad en la proyección, seguimiento y reporte del plan de acción, indicadores, procedimientos y formatos de la escuela o programa que lidera alineado al Plan de Desarrollo, así como mantener actualizado los soportes del proceso.

10. Elaborar y ejecutar una parrilla de publicaciones mensual con contenido de las escuelas de formación, la institución, el biblioparque y los programas de patrimonio y emprendimiento.

11. Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones, comités, asistencias técnicas y actividades concernientes a las campañas que se requieran, para la correcta ejecución del contrato, manteniendo estricta reserva sobre los procesos que se adelantan en la entidad y programadas por la oficina de prensa y las demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal, cuando así le sea requerido.

12. 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 relacionadas con el Festival Zaquesazipa.

13. 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.

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 12 Días** y un valor total de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($20.531.280) M/CTE.**

LUZANLLELA CRISTINA MONTOYA
KERGUELEN

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,



LUZANLLELA CRISTINA MONTOYA KERGUELEN
Cedula: 52429768 Bogotá D.C.
Dirección: CALLE 9 NO 9-80. CASA 3 - FUNZA
Teléfono: 3112892196
Email: luzmonker@gmail.com

LUZANLLELA CRISTINA MONTOYA
KERGUELEN