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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO LÍDER DEL ÁREA DE EVENTOS A CARGO 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.

169

DIEGO FERNANDO ESPITIA VEGA

ESPECÍFICAS:

1. Prestar sus servicios como líder del área de eventos del Centro Cultural Bacatá, dirigiendo, planeando y realizando la gestión necesaria para el buen funcionamiento de la misma, adelantando jornadas de programación, promoción y difusión de la agenda cultural, respuesta de correos electrónicos y solicitudes de usuarios internos y externos con respecto a las actividades de la entidad y la administración municipal.

2. Presentar con el primer informe el cronograma de actividades a desarrollar, así como su avance mensual durante la ejecución del contrato.

3. Coordinar con todos los lideres de programas y dependencias del Centro Cultural Bacatá, la logística, actividades, lugares, horarios y fechas de realización de los diferentes eventos, garantizando el adecuado desarrollo de las agendas.

4. Realizar los trámites y seguimientos requeridos para obtener permisos, licencias y/o paz y salvos PULEP, derechos de autor SAYCO Y ACINPRO, entre otros, necesarios para el desarrollo de eventos, los respectivos reportes de novedades al supervisor del contrato

5. Apoyar técnicamente los procesos de planeación, así como el apoyo a la supervisión de los contratos que tengan relación con el programa que lidera en el formato establecido por la subdirección técnica.

6. Consolidar y presentar mensualmente informe cualitativo y registro de población beneficiada con cada uno de los eventos artísticos y culturales realizados, en el formato establecido por la entidad,

7. Apoyar la presentación de los eventos y actividades programadas por el Centro Cultural Bacatá

8. Llevar a cabo trimestralmente una jornada de evaluación y retroalimentación del proceso de formación en documentos y tiempos establecidos, así como generar estrategias de seguimiento y control a los procesos del área.

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. 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. 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 15 Días** y un valor total de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($15.271.200) 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,



DIEGO FERNANDO ESPITIA VEGA
Cedula: 1073502583 Funza
Dirección: CALLE 13 2 93 - FUNZA
Teléfono: 3007213947
Email: espitidi@hotmail.com

DIEGO FERNANDO ESPITIA VEGA