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 EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y OPERATIVAS DE LOS EVENTOS A CARGO DEL CENTRO CULTURAL BACATA Y/O LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; 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.

172

JORGE ALEJANDRO ROMERO RUEDA

ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades de montaje, desmontaje, instalación, manipulación y funcionamiento de los equipos de audio, video, amplificación, luces y demás; operando de manera adecuada los equipos y demás que sean necesarios para el correcto desempeño de las actividades y eventos según la programación y escenarios establecidos para los eventos por el Centro Cultural Bacatá y la administración municipal.

2. Apoyar la ejecución de las acciones técnicas del auditorio en la logística y producción del auditorio del complejo cultural.

3. Apoyar logísticamente a la entidad en la organización y desarrollo de eventos, reuniones y demás actividades centralizadas y descentralizadas realizadas por el centro cultural Bacatá y/o la administración municipal, dando cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad, para el correcto funcionamiento, velando por la integridad propia y de la comunidad (incluyendo curso de alturas y su actualización)

4. Apoyar la planeación, seguimiento y control del cronograma de actividades, planificando los recursos humanos y técnicos necesarios para las diferentes actividades programadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal.

5. Apoyar la verificación y revisión del correcto funcionamiento de los equipos de video, audio, amplificación, luces y demás que le sean entregados para el desarrollo de los eventos asignados antes y después, notificando el estado de los mismos al supervisor para los procesos correspondientes, por medio de los formatos establecidos por la entidad.

6. Velar por el cuidado y correcto almacenamiento de los equipos de audio, video, amplificación, luces y demás en las instalaciones designadas por el supervisor.

7. 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.

8. 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 **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($11.475.000) 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,



JORGE ALEJANDRO ROMERO RUEDA
Cedula: 1010126396 Funza
Dirección: CALLE 15 NO. 28-20 VILLAS DE SAN ANDRÉS - FUNZA
Teléfono: 3012753239
Email: jr.jorge.romero007@gmail.com

JORGE ALEJANDRO ROMERO RUEDA