Funza - Cundinamarca 17 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 GUÍA BIBLIOTECARIO DEL BIBLIOPARQUE MARQUÉS DE SAN JORGE DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ; EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027" EN SU PROGRAMA TERRITORIO DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD**

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.

189

ANGIE YISEL ROJAS CORREDOR

**ESPECÍFICAS:**

1. Mantener el orden físico de las colecciones bibliográficas utilizando el sistema de clasificación DEWEY, asegurando una adecuada disposición de los espacios físicos en las áreas de trabajo para brindar un servicio eficiente y cómodo a los usuarios, reportando las novedades relacionadas con la información del material bibliográfico tanto físico como digital al líder de servicios bibliotecarios

2. Cumplir con el cronograma mensual de actividades establecido y aprobado por el líder del Biblioparque Marqués de San Jorge, de acuerdo con las necesidades del servicio prestado por la entidad.

3. Apoyar la ejecución de la estrategia de servicios de extensión bibliotecaria a través del alistamiento de las cajas viajeras, en articulación con el líder de área, de acuerdo a las necesidades de la entidad.

4. Apoyar la búsqueda y recuperación de información, asesoría necesaria a los usuarios en la selección de material bibliográfico, manejo del catálogo bibliográfico, y demás fuentes de información.

5. Registrar asistencia de cada uno de los beneficiarios de los servicios bibliotecarios en los formatos establecidos por el Centro Cultural Bacatá, así como la aplicación y recolección de encuestas de satisfacción.

6. Elaborar las ambientaciones de las áreas, centros de interés en concordancia con las pautas dadas por el líder de área, así como la actualización de los medios informativos disponibles (cartelera, tótem, televisor).

7. Apoyar el desarrollo permanente de inventarios cíclicos de las colecciones bibliográficas, así como de los muebles y enseres del área que corresponda.

8. 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.



9. 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 2 Días** y un valor total de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($8.946.667) 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,

Angie Rojas

**ANGIE YISEL ROJAS CORREDOR**
Cedula: 1073526955 Funza
Dirección: CALLE 18 # 15-25 - FUNZA
Teléfono: 3503578482
Email: angie04rojas@hotmail.com

ANGIE YISEL ROJAS CORREDOR