Funza - Cundinamarca 21 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 SERVICIOS BIBLIOTECARIOS 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.

193

JUAN SEBASTIAN RIAÑO REYES

ESPECÍFICAS:

1. Liderar el equipo de trabajo de servicios bibliotecarios, conforme a los lineamientos del Biblioparque Marqués de San Jorge, presentando mensualmente el plan de trabajo, así como su avance de las actividades a desarrollar durante la vigencia del contrato, con el formato establecido por la entidad.

2. Consolidar y actualizar mensualmente el cronograma de servicios del equipo de trabajo, garantizando una adecuada distribución , en concordancia con las necesidades operativas de los servicios bibliotecarios.

3. Liderar el adecuado desarrollo de la aplicación de las encuestas de satisfacción, así como de las asistencias de seguimiento poblacional de servicios bibliotecarios a los usuarios atendidos, información que deberá ser tabulada y entregada de acuerdo con las indicaciones del líder del Biblioparque Marqués de San Jorge.

4. Elaborar el informe cualitativo y cuantitativo mensual que integra la información de las actividades realizadas desde el área a cargo, así como los consolidados de las diferentes áreas del Biblioparque Marqués de San Jorge, en los formatos suministrados por la entidad

5. Verificar los registros en el sistema de información Llave del Saber, junto con los formatos de seguimiento poblacional suministrados por la entidad.

6. Realizar el seguimiento para la recuperación de material bibliográfico que presenta mora en las entregas establecidas por el sistema de información de la entidad presentando un informe detallado sobre los avances, resultados obtenidos, así como las estrategias de recuperación.

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.

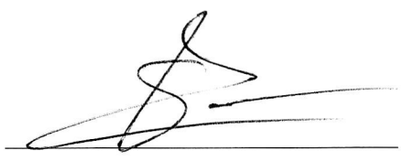
8. Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual, coadyuvando a la entidad en la gestión de espacios y recursos de cualquier índole.

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, **3 Meses 28 Días** y un valor total de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($10.881.283) 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,



JUAN SEBASTIAN RIAÑO REYES
Cedula: 1073522832 Funza
Dirección: CARRERA 15 ·9-46 - FUNZA
Teléfono: 3223047260
Email: claupatriciaduque3@gmail.com

JUAN SEBASTIAN RIAÑO REYES