Funza - Cundinamarca 04 de septiembre 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 ADMINISTRATIVA PARA EL SEGUIMIENTO OPERATIVO DE LOS PROCESOS QUE ESTEN A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA; EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027" EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS CORRESPONDIENTES A LA ENTIDAD.**

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.

MARIA CATALINA ROJAS BARON

ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el seguimiento a la ejecución de procesos de servicios artísticos y otros a cargo de la subdirección técnica, así como de las órdenes de compra en la respectiva matriz establecida por la entidad, revisando las remisiones, facturas y órdenes de pago.

2. Apoyar la supervisión de informes de contratos por prestación de servicios, generando reportes del estado mensual de ejecución de los contratos que le sean asignados en la respectiva matriz establecida por la entidad.

3. Apoyar el seguimiento de los requerimientos de los suministros para la ejecución de los programas misionales, elaborando los reportes mensuales que permitan verificar su disponibilidad, uso y estado.

4. Apoyar la elaboración de informes, presentaciones, análisis documental, consolidación de información y/o alistamiento de diferentes expedientes de acuerdo con los requisitos solicitados por la subdirección técnica.

5. Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones, comités y demás actividades programadas por el Centro Cultural, la Administración Municipal y/o el supervisor del contrato cuando así le sea requerido

6. Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y de más actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal.

7. 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, **3 Meses 18 Días** y un valor total de **NUEVE MILLONES PESOS (9,000,000) 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,

Catalina Rojas.

MARIA CATALINA ROJAS BARON
Cedula: 1057544769 Bogotá D.C.
Dirección: CALLE 7B # 5 - 54
Teléfono: 3142857810
Email: catirojas1109@gmail.com

MARIA CATALINA ROJAS BARON