Funza - Cundinamarca 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 PROFESIONALES EN LA COORDINACIÓN Y APOYO EN LOS PROCESOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ.**

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
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) 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.
7) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8) 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.
9) Responder por la calidad el servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
10) 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.
11) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

|

ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera con la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de ingresos y gastos.

2. Elaborar mensualmente el flujo de tesorería con el fin de garantizar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento y operación de la entidad.

3. Coordinar las actividades relacionadas con los pagos y obligaciones a cargo de la Entidad.

4. Generar los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con los requerimientos de las subdirecciones, garantizando el control y seguimiento de la ejecución y destinación de los recursos.

5. Coordinar y elaborar la ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del CCB.

6. Velar por el estricto cumplimiento en la presentación de los informes presupuestales a los entes de control.

7. Coordinar y elaborar la solicitud del Plan mensualizado de caja junto con el área de planeación de acuerdo con las viabilidades emitidas por esta área.

8. Brindar apoyo en la revisión de los informes de supervisión que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

9. Elaborar las Resoluciones administrativas y decisiones culturales que afecten directamente el presupuesto.

10. Asistir a todas las reuniones convocadas por la Dirección o Subdirecciones.

11. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo de este.

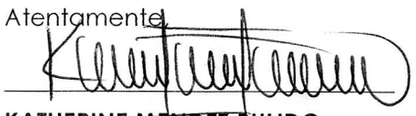
El objeto contractual y las actividades generales y específicas serán ejecutadas de manera autónoma y sin que exista relación laboral durante el plazo de ejecución proyectado para el mismo, es decir, **3 MESES Y 20 DÍAS** y un valor total de **DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS ($19.066.666) PESOS M/CTE.**

3

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,



KATHERINE MENDEZ PULIDO
Cedula: 1.073.507.738 de Funza
Dirección: Cra 13 # 17A-22 Funza
Teléfono: 312 4562975
Email: kth_1922@hotmail.com