Funza - Cundinamarca 29 de octubre 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 COMO PERIODISTA Y PRESENTADOR DEL ÁREA DE PRENSA PARA LOS EVENTOS A CARGO DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ Y/O LA ADMNISTRACIÓN 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.

JAIME ANDRES LOPEZ DIAZ

ESPECÍFICAS:

1. Realizar los guiones correspondientes a los perifoneos que se requieran para las actividades del CCB, para lo cual deberá estar en contacto permanente con los líderes de las Escuelas de Formación Artística, Áreas o programas del Centro Cultural Bacatá a fin de obtener la información para la realización de estos productos.

2. Apoyar la presentación de los eventos y actividades programadas por la Oficina de Prensa del Centro Cultural Bacatá y/o la Alcaldía municipal.

3. Redactar, producir y editar la voz en off para la publicidad y videos realizados por la Administración Municipal y el Centro Cultural Bacatá.

4. Realizar las notas o informes tipo reportería, entrevista, investigación o periodismo, que permita la ampliación de las noticias y actividades que genera cada una de las áreas del Centro Cultural Bacatá y/o la Administración Municipal.

5. Apoyar la elaboración de documentos y protocolo para los diferentes eventos organizados por del Centro Cultural Bacatá y/o Administración Municipal.

6. Brindar apoyo para la creación y producción de contenido sonoro tipo cuña o podcast institucional y hacer seguimiento a la difusión de dicho contenido.

7. Atender las solicitudes de las fuentes asignadas por la jefatura de prensa del Centro Cultural Bacatá (Danza, Manualidades, Artes y Oficios, Psicosocial, Administrativa), con el trabajo periodístico requerido en el desarrollo de las mismas: cubrimiento, boletines de prensa, protocolo, videos y acompañamiento de eventos en general.

8. Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones, comités, asistencias técnicas y actividades concernientes a las campañas que se requieran, para la correcta ejecución del contrato, manteniendo estricta reserva sobre los procesos que se adelantan en la entidad y programadas por la oficina de prensa y las demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal.

9. 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.

10. 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, **2 Meses 2 Días** y un valor total de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS (9,424,310) 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,

JAIME ANDRES LOPEZ DIAZ
Cedula: 1073508877 Funza
Dirección: CARRERA 2C # 6 - 02 ALTOS DEL GUALÍ ETAPA 5 TORRE 7 APTO 601 - FUNZA
Teléfono: 3125827489
Email: zonatalentocolombia@gmail.com

JAIME ANDRES LOPEZ DIAZ