CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.:					CPS-07-2025	Del Año:		2025
CONTRATISTA:	DEISY ALEJANDRA CORTES LOPEZ				**C.C./ C.E. No.:**	1.077.034.011 de Subachoque		
PERIODO DEL INFORME:	**Desde:**	10 **Día**	06 **Mes**	2025 **Año**	**Hasta:**	09 **Día**	07 **Mes**	2025 **Año**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR EL AREA DE MÚSICA Y SER EL APOYO DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO DE SUBACHOQUE								
Fecha de Inicio	**Desde:**	**10** **Día**	**01** **Mes**	**2025** **Año**	**Fecha de terminación**	**09** **Día**	**11** **Mes**	**2025** **Año**

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL:				POLIZA (SI APLICA)		
NUMERO DE PLANILLA	**COBERTURA**	**FECHA DE PAGO**		**NUMERO**	**FECHA**	**COBERTURA**
1073077847	JUNIO	02/07/2025		**N/A**	**N/A**	**N/A**

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

NO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS Y/O SOPORTE
1	Pactar con el supervisor del contrato, a través de un cronograma de ejecución o plan de trabajo, la forma en que se desarrollarán las actividades objeto del contrato, del mismo modo se deberá actualizar cada vez que se modifiquen las fechas y/o compromisos acordados por las partes.	Durante el periodo en mención, se acordó junto con el supervisor del contrato un cronograma de ejecución que orienta el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato. Este cronograma permanece abierto a ajustes y actualizaciones según se requiera, en caso de modificaciones en las fechas o compromisos definidos, lo cual permite una ejecución flexible y adaptada a las dinámicas del proceso.	Anexo 1 Cronograma
2	Actuar como líder y apoyo a la supervisión de las diferentes modalidades o escuelas musicales del IDCTS, verificando las actividades programadas y los soportes documentales de actividades de los prestadores de servicios a cargo del IDCTS.	Se asumió un rol de liderazgo y acompañamiento en los procesos de supervisión de las diversas modalidades y escuelas musicales del IDCTS, verificando la ejecución de las actividades programadas y la correcta presentación de los soportes documentales por parte de los prestadores de servicios, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los	Se evidencia en fotografías

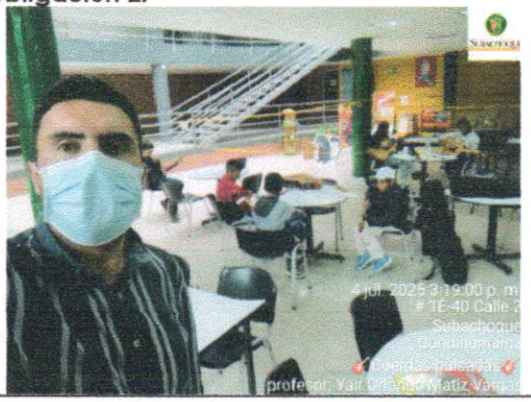
		lineamientos institucionales y la calidad en los procesos formativos.	
3	Brindar soporte en la gestión y ejecución de proyectos culturales y musicales, fortaleciendo y *facilitando la obtención de* recursos y alianzas con entidades regionales, departamentales y nacionales, en apoyo a la coordinación del sistema de cultura del IDCTS.	Se brindó soporte a la gestión y ejecución de proyectos culturales y musicales, en el marco del fortalecimiento del Sistema Municipal de *Cultura del IDCTS. En este sentido, se* realizó seguimiento al proceso de inscripción del museo en el Sistema de Información del Museo Colombiano – SIMCO, y se efectuó el envío de la documentación requerida para la legalización del proyecto aprobado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	Anexo 2 – Correo electrónico Anexo 3 – Certificado Anexo 4 — Correo *electrónico*
4	Gestionar talleres y/o capacitaciones en diferentes disciplinas musicales, fomentando la inclusión y participación de diversos grupos poblacionales, incluyendo personas en condición de discapacidad, adultos mayores, infancia y juventud.	Se gestionó y acompañó una jornada pedagógica y de intercambio musical en el municipio de La Vega el día sábado *28* de junio, promoviendo espacios de participación inclusiva a través del concierto y ensamble conjunto de las dos bandas sinfónicas. Esta actividad permitió fomentar el aprendizaje colectivo, el fortalecimiento de habilidades musicales y la integración de diversos grupos poblacionales en el marco de un ejercicio formativo y cultural.	Se evidencia en fotografías
5	Apoyar las actividades del área de música, garantizando que los programas se desarrollen según lo planificado, reportando el progreso y necesidades al director ejecutivo.	Se brindó apoyo constante a las actividades del área de música, asegurando que los programas se ejecutaran conforme a la planificación establecida. Como parte de este proceso, se garantizó el desarrollo efectivo de la jornada pedagógica y de intercambio musical realizada en el municipio de La Vega, y se mantuvo informado al director ejecutivo sobre los avances, logros y requerimientos identificados durante la ejecución de dichas actividades.	Se evidencia en fotografías
6	Realizar el diligenciamiento del data visor de las diferentes áreas del IDCTS en los tiempos requeridos.	Se efectuó el diligenciamiento oportuno del Data Visor correspondiente a las diferentes áreas del IDCTS, cumpliendo con los plazos establecidos por la entidad. Para garantizar la veracidad y coherencia de la información, se realizó revisión directa con el encargado de planeación. En este periodo, se	Se evidencia en fotografías

		consolidó y reportó la información correspondiente al mes de junio, aportando al seguimiento y evaluación de los procesos institucionales.	
7	Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.	Asistencia a capacitación por parte del IDECUT – Implementación de la educación inclusiva en las escuelas de formación artísticas de Cundinamarca. Se atendieron otras actividades relacionadas con el objeto del contrato, incluyendo la participación en reuniones del Comité Primario y en reuniones extraordinarias de seguimiento a los procesos de formación en iniciación musical. Estas instancias permitieron aportar al fortalecimiento de la comunicación institucional, al análisis de avances y a la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos formativos.	Se evidencia en fotografías

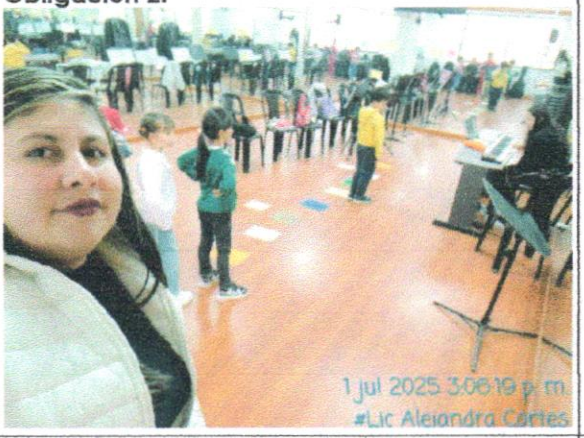
CONTRATISTA

DEIBY ALEJANDRA CORTES LOPEZ
1.077.034.011 de Subachoque

SOPORTE DE REGISTRO FOTOGRAFICO

Obligación 2: 	**Obligación 2:** 

Obligación 2:



Obligación 2:



Obligación 4:



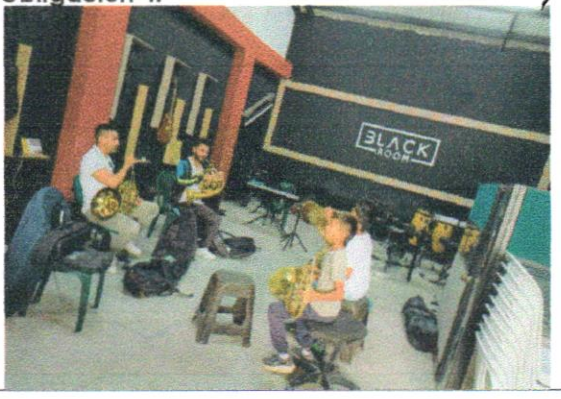
Obligación 4:



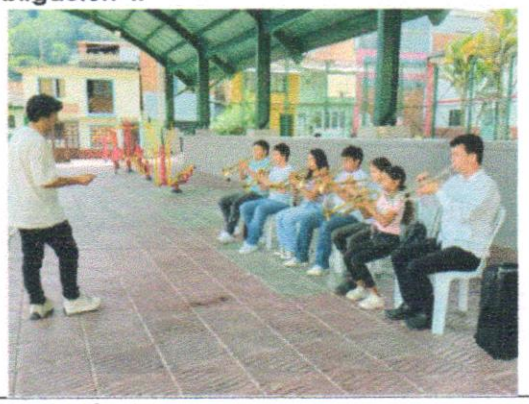
Obligación 4:



Obligación 4:



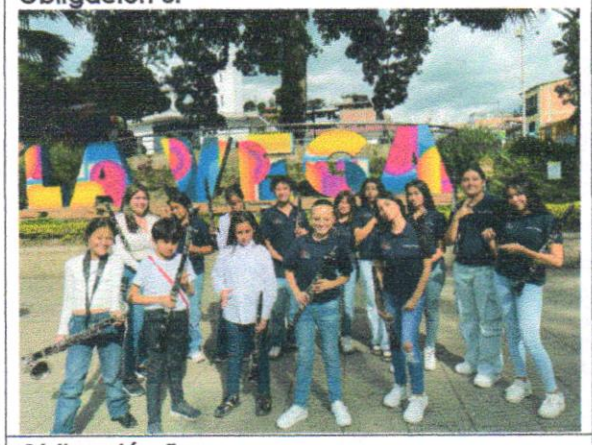
Obligación 4:



Obligación 4:



Obligación 5:



Obligación 5:



Obligación 5:



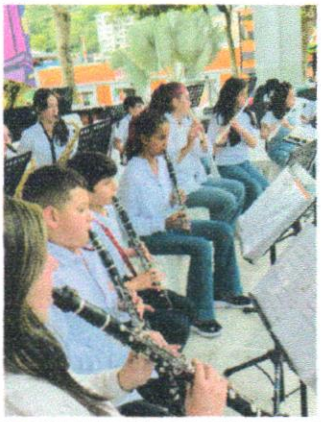
Obligación 5:



Obligación 5:



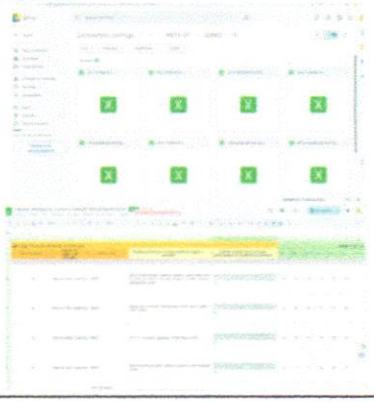
Obligación 5:



Obligación 6:



Obligación 6:



Obligación 7:



Obligación 7:



PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-07-02, 01:54:18 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1073077847

Periodo Cotización: junio de 2025 **Periodo Servicio:** junio de 2025 **Referencia pago (PIN):** 8810434911

PAGADO 02/07/2025

DEL APORTANTE

ocial	DEISY ALEJANDRA CORTES LOPEZ		
nto	CC1077034011	**Dirección**	CL 5B #5 - 14
Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3118979188
sona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
	SUBACHOQUE	**Departamento**	CUNDINAMARCA
ntante Legal		**Identificación**	
liados	1	**ARP**	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES

LE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado			Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APO	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación	Total
DEISY ALEJANDRA CORTES LOPEZ	59	00																		0	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS016) FAMISANAR EPS	$ 1.423.500	$ 178.000	1,044	$ 1.423.500	$ 14.900	(CCF21) CAFAM	$ 1.423.500	$ 28.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 449.200

TALES

nsión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
,423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 178.000	$ 14.900	$ 28.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 449.200	$ 0	$ 449.200

s de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Simple

Gestionamos tu planilla de seguridad social

Tipo de documento de identidad*

Cédula de ciudadanía

Número de documento*

1077034011

Número de planilla*

1073077847

Términos y Condiciones*

Continuar

Estado de planilla	Periodo de cotizacion	Pagó AFP	Pagó EPS	Pagó ARL
PAGADO	202506	SI	SI	SI

En cumplimiento a la normatividad de Habeas Data (Ley 1581 del 2012 y Decreto 1377 del 2013) y Seguridad de la Información (Norma ISO 27.001:2013)

los valores o aportes pagados en las planillas PILA, solo pueden ser consultados por el titular de la información. Para validar la información de afiliación a las administradoras a las que se realizó el aporte le sugerimos consultar la información en la página del BDUA o RUAF.

Cerrar

Anexo 1- obligación 1

SUBACHOQUE
INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO

PLANEACIÓN MENSUAL COORDINADORA DE MUSICA
CPS-07-2025

NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA: DEISY ALEJANDRA CORTES LOPEZ	
CONTRATO No.:	**CPS-07-2025**
OBJETO CONTRACTUAL: *"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR EL AREA DE MÚSICA Y SER EL APOYO DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO DE SUBACHOQUE"*	
FECHA:	**Del 10 de julio al 09 de agosto del 2025**
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR:	**Brayan Iván González G.**

OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Pactar con el supervisor del contrato, a través de un cronograma de ejecución o plan de trabajo, la forma en que se desarrollarán las actividades objeto del contrato, del mismo modo se deberá actualizar cada vez que se modifiquen las fechas y/o compromisos acordados por las partes.	Se realizará el cronograma de actividades mensuales acordado en coordinación con la dirección del IDCTS, cumpliendo con la obligación específica y concreta de realizar dicho cronograma, tal como se estableció previamente.
Actuar como líder y apoyo a la supervisión de las diferentes modalidades o escuelas musicales del IDCTS, verificando las actividades programadas y los soportes documentales de actividades de los prestadores de servicios a cargo del IDCTS.	Se realiza la supervisión continua de las diferentes modalidades o escuelas musicales del IDCTS, verificando las actividades programadas y los soportes documentales de actividades de los prestadores de servicios a cargo del IDCTS.
Brindar soporte en la gestión y ejecución de proyectos culturales y musicales, fortaleciendo y facilitando la obtención de recursos y alianzas con entidades regionales, departamentales y nacionales, en apoyo a la coordinación del sistema de cultura del IDCTS.	Se está pendiente de convocatorias y de la realización de proyectos culturales y musicales, fortaleciendo y facilitando la obtención de recursos y alianzas con entidades regionales, departamentales y nacionales.
Gestionar talleres y/o capacitaciones en diferentes disciplinas musicales, fomentando la inclusión y participación de diversos grupos poblacionales, incluyendo personas en condición de discapacidad, adultos mayores, infancia y juventud.	Se realizará toda la logística y acercamiento para los talleres que FOSBO va a brindar a los integrantes del proceso de la banda sinfónica el próximo 23 de agosto.
Apoyar las actividades del área de música, garantizando que los programas se desarrollen según lo planificado, reportando el progreso y necesidades al director ejecutivo.	Se está pendiente de la coordinación de las actividades del área de música, garantizando que los programas se desarrollen según lo planificado, reportando el progreso y necesidades al director ejecutivo.
Realizar el diligenciamiento del data visor de las diferentes áreas del IDCTS en los tiempos requeridos.	Se está pendiente del data visor, diligenciando y solicitando la información requerida a las áreas del IDCTS.
Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.	Se estará dispuesto para cualquier acción requerida por el IDCTS.

Firma.

Deisy Alejandra Cortes López
Coordinadora De Música

Brayan Iván González G.
Director Ejecutivo – IDCTS

Gmail

ALEJANDRA CORTES <turismosubachoque2024@gmail.com>

Ministerio de las Culturas: Resultado registro/renovación de entidad museal

1 mensaje

Sistema de Información de Museos Colombianos <SIMCO@museonacional.gov.co> 4 de julio de 2025, 17:03
Para: idcts idcts <idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co>
Cc: "turismosubachoque2024@gmail.com" <turismosubachoque2024@gmail.com>, "contactenos@idctssubachoquecundinamarca.gov.co" <contactenos@idctssubachoquecundinamarca.gov.co>

Señores
Museo Histórico de Subachoque
Subachoque - Cundinamarca

Reciban un cordial saludo.

Por medio de la presente comunicación le confirmamos que luego de sesión realizada por el comité de registro de entidades museales, se concluye que la entidad museal **Museo Histórico de Subachoque** cumple con los requisitos mínimos y ha sido **Aprobado** su registro como entidad museal, identificado en SIMCO con número de registro **25769-1.**

Adjuntamos el certificado de registro a la presente. Tenga en cuenta que este certificado tiene una **vigencia de 3 años** a partir de la fecha de expedición.

Por otra parte, queremos animarle a responder el formulario que permite al PFM recopilar información anual del sector. Este formulario también lo encuentran en SIMCO, al iniciar sesión en la parte superior encontrará el enlace **Registro Anual del Sector (ver imagen adjunta).** Esta información es de suma importancia dado que es el insumo para elaborar informes, indicadores y reportes para el sector y para cualquier entidad que lo solicite.

Sistema de Información de Museos Colombianos - SIMCO
Programa Fortalecimiento de Museos
Museo Nacional de Colombia
Ministerio de Cultura

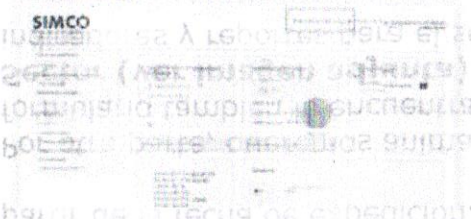
Tel: +(601) 3816470 ext. **2132**
Carrera 7 No. 28 - 66
http://museoscolombianos.gov.co/
www.museonacional.gov.co

Anexo 2 - obligac 3

Culturas | Museo Nacional de Colombia | Programa Fortalecimiento de Museos

Si la solicitud contenida en el presente mensaje se recibe por fuera del horario laboral, se recomienda su lectura y trámite dentro del horario laboral del destinatario.

2 adjuntos



Encuesta Reporte anual del sector.png
139K

2025 Certificado SIMCO Registro Museo Hist de Subachoque.pdf
141K

Anexo 3 - obligación 3

Museo Nacional de Colombia

EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES
A TRAVÉS DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE MUSEOS
DEL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA QUE

Conforme a la información suministrada y verificada en el Sistema de Información de Museos Colombianos – SIMCO, la entidad museal **Museo Histórico de Subachoque** identificada con NIT: 900312199-0, cumple a cabalidad con los requisitos mínimos de desempeño establecidos según resolución número 1976 de 2013, otorgándole el Certificado de Registro y Clasificación como Entidad Museal Nº **25769-1**, el cual tendrá una vigencia de tres años a partir de la presente fecha de expedición.

Se entrega a los 15 días del mes de mayo de 2025.

Katia González M

KATIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA (E)
MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

Gmail

ALEJANDRA CORTES <turismosubachoque2024@gmail.com>

Fwd: DOCUMENTOS SUBACHOQUE

1 mensaje

idcts idcts <idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co>
Para: turismosubachoque2024@gmail.com

7 de julio de 2025, 10:12

---------- Forwarded message ---------
De: **idcts idcts** <idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co>
Date: jue, 3 jul 2025 a las 15:37
Subject: DOCUMENTOS SUBACHOQUE
To: <MCE.idecut@gmail.com>, <Patrimonio.cundinamarca@gmail.com>

Buenas tardes,

Adjunto envío documentos solicitados.

--

Agradecemos su invaluable labor y esperamos continuar trabajando en equipo para hacer de Subachoque un lugar cada día mejor.

BRAYAN IVAN GONZALEZ GONZALEZ
Director Ejecutivo
IDCTS
Tel.: 3134776552

No hay ninguna descripción de la foto disponible.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

*Nota Ambiental: **NO** imprima este correo si no es necesario, tratemos de reducir el consumo de papel ya que una tonelada de papel implica la tala de 15 árboles y el consumo de 250.000 litros de Agua. ¿Sabes cuánto papel imprimes sin ser necesario? ¿Sabes cuánto imprimes en un año?. En lo que esté en nuestras manos cuidemos el medio ambiente.*

DOCUMENTOS.rar
9892K

Anexo 4 obligacional 3