LA ESCUELA DE MUSICA RODRIGO LEAL
NIT 80.099.684-4

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS ÁNGEL LOZANO**, identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 1019049089, se encuentra vinculado como profesional en Música de forma independiente sin establecimiento, prestando sus servicios a la escuela desde FEBRERO de 2015.
Durante el tiempo de servicios se ha caracterizado por ser un profesional de valores, ético y con altas habilidades musicales, que propiciaron un desarrollo de nivel para la Escuela.

Cualquier información adicional con gusto será atendida.

Dada en Bogotá a los veintisiete días (27) del mes de Agosto 2018.

Atentamente,

ESCUELA DE MUSICA RODRIGO LEAL
IVAN RODRIGO LEAL URUENA
C.C. 80.099.684-4

LA ESCUELA DE MUSICA RODRIGO LEAL
NIT 80.099.684-4

Diagonal 54#22A-36, Bogota, Colombia
3107856647 - 7552807

LA ESCUELA DE MÚSICA RODRIGO LEAL
NIT 80.099.684-4

CERTIFICA QUE:

El señor **LUIS ÁNGEL LOZANO SUAREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 1019049089 de BOGOTÁ, se encuentra vinculado de forma independiente sin establecimiento a la Escuela Rodrigo Leal, prestando sus servicios como profesional en Música a partir del día 13 de agosto de 2015.

Dada en Bogotá a los treinta (28) días del mes de noviembre de 2016.

Atentamente,

ESCUELA DE MUSICA RODRIGO LEAL
IVAN RODRIGO LEAL URUENA
C.C. 80.099.684-4

ALCALDIA MUNICIPAL
DE SOPÓ

SOPÓ
Es Nuestro Tiempo

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la Oficina Asesora a su cargo, se encontró que **LUIS ANGEL LOZANO SUAREZ** identificado con C.C. **1.019.049.089** expedida en **Bogota**, Celebró y Ejecutó a satisfacción del Municipio de SOPÓ el siguiente contrato.

Contrato de De Apoyo a la Gestión y Artísticos Nº D-2021-0358

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión como Formador de violín dentro de los procesos de cuerdas frotadas pertenecientes a la Escuela de formación Artística y Cultural Recrearte del municipio de Sopó.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2021-03-24
ACTA DE INICIO:	2021-03-29
VALOR DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES CUARENTA Y UNO MIL PESOS ($13.041.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	13.041.000,00
VALOR ADICIONAL:	1.987.200,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	15.028.200,00
PLAZO DE EJECUCION:	7 MESES -
PLAZO CON PRORROGA	242 DÍAS -
ACTA DE RECIBO FINAL **ACTA DE LIQUIDACION**	2021-12-06
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.
Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.
Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario.
Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.
Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados.
Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituir la garantía única en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar.
Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio.
Atender las observaciones del supervisor.
Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos y electrónico que tenga a su cargo o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones.
Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos.
Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por el Municipio.
Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad ISO 9001:2015, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstas en la propuesta, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.
Realizar el acompañamiento en el proceso de difusión de los proyectos, actividades, eventos y demás gestión de la administración municipal de sopó, a través de las diferentes plataformas virtuales.
Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad emitidos por el Gobierno Nacional para evitar el contagio y propagación del COVID-19.
Contribuir en el proceso de implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.

Realizar la devolución de todos los documentos de identificación que le fueron entregados.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

1. Realizar el acompañamiento en el desarrollo de actividades mensuales que vayan encaminadas al proceso pedagógico, buscando el perfeccionamiento de la enseñanza en cuanto a recursos técnicos, interpretativos y de expresión en los estudiantes vinculados a su programa en los diferentes niveles, fortaleciendo los distintos enfoques artísticos aplicables a su programa, reportando los avances correspondientes en su informe mensual.
2. Brindar acompañamiento en la implementación de las diferentes metodologías y estrategias asertivas para garantizar que el área y los procesos artísticos a su cargo sean encaminado de manera progresiva, realizando seguimiento que permita evidenciar el desarrollo y avance de las habilidades técnicas propias en su disciplina, con el fin de que los resultados obtenidos fortalezcan el nivel de los estudiantes y por ende, las agrupaciones de la escuela Recrearte.
3. Brindar acompañamiento mensual en el seguimiento e implementación de diferentes mecanismos que permitan evaluar las fortalezas, ajustando continuamente las oportunidades de mejora con relación al desarrollo coherente del programa académico propuesto.
4. Brindar acompañamiento en las presentaciones de su agrupación o estudiantes a su cargo y reportar a través de los formatos establecidos por el sistema gestión de calidad de la entidad, para salidas externas: invitaciones, plan de contingencia y Formatos de permiso y compromiso debidamente diligenciados con los documentos de cada estudiante con mínimo tres días de anticipación a la salida; presentar informe final en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la salida.
5. Brindar acompañamiento en el desarrollo de actividades propias del objeto contractual de conformidad con el cronograma establecido para el desarrollo de los programas de la Escuela de Formación Artística y Cultural Recrearte, distribuidas de manera coherente en mínimo 4 días, entre lunes y sábado, de acuerdo con la demanda y necesidades de los beneficiarios vinculados, que permita obtener procesos artísticos sólidos y de calidad frente a presentaciones artísticas y muestras.
6. Brindar apoyo para el fortalecimiento de los índices de cobertura de cada uno de los grupos a su cargo y los procesos del área, estableciendo metas de cobertura de manera mensual partiendo del promedio general establecido en el histórico estadístico y de acuerdo a la necesidad, en caso de los procesos descentralizados deberá ser máximo de 15 estudiantes.
7. Brindar apoyo constante en los diferentes mecanismos que eviten la deserción de los estudiantes, tales como: talleres didácticos, planes de mejoramiento y auto evaluaciones periódicas de conformidad con el cronograma establecido para el desarrollo de los programas de la Escuela de Formación Artística y Cultural Recrearte.
8. Brindar apoyo en la verificación de asistencia de los inscritos en el programa de formación con el correcto y oportuno diligenciamiento planillas establecidas por el sistema de Gestión de Calidad suministrado por la entidad.
9. Brindar apoyo en el montaje del repertorio de cada una de las agrupaciones pertenecientes al programa a su cargo y liderar cronograma de ensambles parciales en su área especifica por lo menos una (1) vez a la semana.
10. Brindar apoyo para el acompañamiento y seguimiento a cada uno de los procesos que se desarrollan en el programa de clarinete mínimo dos (2) veces al mes y presentar las evidencias correspondientes.
11. El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo será propiedad del municipio de sopó.
12. Brindar apoyo al coordinador de área frente a los conceptos apropiados para el montaje de las obras desde lo técnico individual hasta el ensamble general del repertorio.
13. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades de carácter formativo en lo correspondiente a los programas impartidos por la Institución de Educación Para el trabajo y desarrollo Humano Escuela de Formación Artística y Cultural RECREARTE., de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.
14. Apoyar a la Secretaria de Cultura en mantener los índices de cobertura para cada uno de los grupos a su cargo, el cual corresponde al promedio general establecido en el histórico estadístico, en caso de los procesos descentralizados deberá ser mínimo de 12 estudiantes.
15. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 10 días del mes de febrero de 2022.

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Preparó y elaboró: Liliana Rocio Segura Muñoz

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ

SOPÓ Es Nuestro Tiempo

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la Oficina Asesora a su cargo, se encontró que **LUIS ANGEL LOZANO SUAREZ** identificado con C.C. **1.019.049.089** expedida en **Bogota**, Celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato.

Contrato de De Apoyo a la Gestión y Artísticos Nº D-2022-0149

OBJETO: prestación de servicios de apoyo a la gestión como formador(a) de violín y apoyo música de cámara en la escuela de formación artística y cultural recrearte de la secretaría de cultura del municipio de sopó.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2022-01-22
ACTA DE INICIO:	2022-02-01
VALOR DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($17.600.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	17.600.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	8.800.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	300 DÍAS -
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.
Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.
Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario.
Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.
Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados.
Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituir la garantía única en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar.
Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio.
Atender las observaciones del supervisor.
Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos y electrónico que tenga a su cargo o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones.
Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos.
Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por el Municipio.
Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad ISO 9001:2015, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos lo documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo será propiedad del municipio de sopó
Realizar el acompañamiento en el proceso de difusión de los proyectos, actividades, eventos y demás gestión de la administración municipal de sopó, a través de las diferentes plataformas virtuales.
Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad emitidos por el Gobierno Nacional para evitar el contagio y propagación del COVID-19.
Contribuir en el proceso de implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
Realizar la devolución de todos los documentos de identificación que le fueron entregados.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

1. Realizar el acompañamiento pedagógico, metodológico, artístico como formador(a) de violín y apoyo música de cámara en la escuela de formación artística y cultural recrearte de la secretaría de cultura del Municipio De Sopó.
2. Brindar acompañamiento en la verificación en el proceso de inscripción de los(as) futuros participantes de su programa.
3. Realizar estrategias pedagógicas y metodológicas, que permitan la participación activa de los estudiantes de la escuela de formación artística y cultural recrearte a la que pertenezca
4. Asistir a todas las reuniones, capacitaciones, jornadas pedagógicas y demás actividades que el supervisor del contrato o quien haga sus veces le asigne.
5. Planear, programar y generar diferentes estrategias de publicidad y convocatoria para garantizar la participación activa y permanente de la población inscrita en su programa.
6. Dar cumplimiento en el desarrollo de la planeación de salidas institucionales internas y externas, participación en eventos, aplicando los protocolos administrativos y de logística inherentes al sistema de gestión de calidad, formatos, permisos y demas a que haya lugar, para lograr el buen desarrollo de las mismas.
7. Cumplir el cronograma de actividades pactadas con el supervisor del contrato, en cuanto a clases, ensayos, montajes y demás actividades que conlleven a fortalecer el programa.
8. Adelantar junto con su coordinador de área, acciones de gestión y participación en las plataformas y agendas culturales locales, departamentales, nacionales e internacionales a que haya lugar para promocionar el programa que lidera.
9. Garantizar el buen estado del inventario asignado para la ejecución de su programa durante la vigencia contractual y a su vez realizar entrega del mismo al terminar su contrato para generar su paz y salvo.
10. El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo será propiedad del municipio de sopó.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 26 días del mes de julio de 2022.

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Preparó y elaboró: Mery Elizabeth Gonzalez Quiroga

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que **LUIS ANGEL LOZANO SUAREZ** con cedula de ciudadanía no. 1.019.049.089 de Bogotá D C. prestó sus servicios al Municipio de Nemocón en el año 2018, así:

No. CONTRATO	CPSAG 057-2018
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE NEMOCÓN
NIT:	899.999.366-1
CONTRATISTA:	LUIS ANGEL LOZANO SUAREZ
IDENTIFICACION:	C.C. 1.019.049.089 DE BOGOTÁ D.C.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA DIRECCION DE CULTURA, COMO INSTRUCTOR DE LA ESCUELA DE FORMACION EN CUERDAS FROTANTES EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE NEMOCÓN
SUPERVISOR	DIRECCION DE CULTURA
VALOR TOTAL:	NUEVE MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($9.095.625)
PLAZO:	SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA CONTRATO:	25 DE ENERO DE 2018
ACTA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2018
ACTA DE TERMINACION	15 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No. CONTRATO	CPSAG 155-2018
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE NEMOCÓN
NIT:	899.999.366-1
CONTRATISTA:	LUIS ANGEL LOZANO SUAREZ
IDENTIFICACION:	C.C. 1.019.049.089 DE BOGOTÁ D.C.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA DIRECCION DE CULTURA, COMO INSTRUCTOR DE LA ESCUELA DE FORMACION EN CUERDAS FROTADAS EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE NEMOCÓN
SUPERVISOR	DIRECCION DE CULTURA
VALOR TOTAL:	TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.638.250)
PLAZO:	TRES (03) MESES
FECHA CONTRATO:	24 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTA DE INICIO	24 DE SEPTIEMBRE DE 2018
ACTA DE TERMINACION	23 DE DICIEMBRE DE 2018

La presente se expide a los 02 dias del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019)

JOSE DOMINGO ABELLA BARRETO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró: Paola Cardozo - Contratista

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIMIJACA-CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que, **LUIS ANGEL LOZANO SUAREZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.049.089 expedida en Bogotá, desarrolló servicios, según contrato que se relaciona a continuación:

- **Contrato de Prestación de Servicios CPSP-067-2026**
  Objeto: Prestacion de servicios profesionales como instructor de la escuela de musical en la modalidad de cuerdas frotadas (violin) en el municipio de simijaca cundinamarca
  Fecha de Inicio: 16 de febrero de 2026
  Fecha de terminación: 15 de septiembre de 2026
  Valor Total del Contrato: CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) M/cte.

Se deja constancia, que la presente certificación hace referencia al contrato de prestación de servicios que fue identificado dentro de los archivos del municipio.

La presente se expide en Simijaca- Cundinamarca a los 03 días del mes de agosto del 2026.

LUIS ALFREDO MAYORGA MALAGÓN
Secretario General y de Gobierno

Retención documental			
Elaborado		**Revisado**	
Nombre	**Firma**	**Nombre**	**Firma**
MARÍA LILIANA DUARTE VELÁSQUEZ SECRETARIA		LUIS ALFREDO MAYORGA MALAGÓN SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO	
Aprobado			
Nombre	**Firma**	**Nombre del documento**	**TRD**
LUIS ALFREDO MAYORGA MALAGÓN SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO			