EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que, **JUAN ÁLVARO MORENO POVEDA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 80549186 de Zipaquirá, ejecuto Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Alcaldía Municipal, así:

CPSAG	**CO1.PCCNTR.9308022 - PS 112-2026**
CONTRATISTA	**JUAN ÁLVARO MORENO POVEDA**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	**80549186**
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE NEMOCÓN NIT 899999366-1
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN EN PIANO CON EL FIN DE ALCANZAR LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO NEMOCON MERECE MÁS, EL CAMINO PARA HACER DE NEMOCÓN UN DESTINO POR VIVIR 2024-2028. VIGENCIA 2026**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual. 2. Presentar para aprobación del supervisor plan de trabajo mensual (plan de estudios), por medio de ficha técnica que será entregada desde la dirección. 3. Coordinar con la persona encargada de las comunicaciones para difundir las fechas de inscripciones, horarios y demás que considere pertinente y contribuir en su difusión. 4. Realizar mínimo 1 jornada bimensual demostrativa y de motivación para que niños, niñas, adolescentes y jóvenes se motiven a participar de las escuelas. 5. Articular acciones con otros programas sociales de la entidad, para que se integren los asistentes de la escuela de formación a los demás programas. 6. Apoyar la organización y desarrollo de actividades artísticas y culturales de la casa de la cultura o la administración municipal. 7. Crear un grupo base con talentos en piano que puedan irse fusionando con otras escuelas, para presentarlos al finalizar el año en evento público. 8. Atender invitaciones de concursos, festivales y demás eventos por escuela, comunicando con anticipación a la dirección de cultura. 9. Rendir los informes que le sean requeridos. 10. Asistir a reuniones, desfiles, actividades o mesas de trabajo a los cuales sea convocado. De acuerdo a su importancia el supervisor decidirá por qué medio. 11. Apoyar la toma de asistencia de los participantes en cada clase y entregar con el informe mensual para pago los archivos en digital de las bases de datos obtenidas. 12. Solicitar oportunamente mediante inventario los elementos necesarios para cumplir con sus obligaciones, dándoles uso adecuado. 13. Rendir los informes en la plataforma SECOP II dentro de los primeros cinco (5) días calendario siguientes al vencimiento de cada periodo y adjuntar registro de asistencia y registro fotográfico de cada sesión de formación que se realice.
SUPERVISOR	JHOINNER CAMILO MANRIQUE LOPEZ

PLAZO DE EJECUCION	SEIS (06) MESES
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (**$12.285.000**)
FECHA DEL CONTRATO	30 DE ENERO DE 2026
ACTA DE INICIO	2 DE FEBRERO DE 2026
VALOR ADICIÓN	CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE **($4.095.000)**
PRORROGA	DOS (2) MESES
FECHA DE TERMINACION	1 DE OCTUBRE DE 2026

La presente se expide a los dos (2) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ
Secretario General y de Gobierno
Alcaldía de Nemocón

Elaboro: Alba Jantnethe Pecha Secretaria
Reviso: JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ - **secretario general y de Gobierno**
Aprobó: JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ - **secretario general y de Gobierno**

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que, **JUAN ALVARO MORENO POVEDA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 80549186, ejecuto Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Alcaldía Municipal, así:

CPSAG	**CO1.PCCNTR.8169807**
CONTRATISTA	**JUAN ALVARO MORENO POVEDA**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	80549186
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE NEMOCÓN NIT 899999366-1
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN DE PIANO CON EL FIN DE ALCANZAR LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO NEMOCON MERECE MAS, EL CAMINO PARA HACER DE NEMOCÓN UN DESTINO PARA VIVIR 2024-2028**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual. 2. Presentar para aprobación del supervisor plan de trabajo mensual (plan de estudios), por medio de ficha técnica que será entregada desde la dirección. 3. Coordinar con la persona encargada de las comunicaciones para difundir las fechas de inscripciones, horarios y demás que considere pertinente y contribuir en su difusión. 4. Realizar mínimo 1 jornada mensual demostrativa y de motivación para que niños, niñas, adolescentes y jóvenes se motiven a participar de las escuelas. 5. Articular acciones con otros programas sociales de la entidad, para que se integren los asistentes de la escuela de formación a los demás programas. 6. Apoyar la organización y desarrollo de actividades artísticas y culturales de la casa de la cultura o la administración municipal. 7. Seleccionar los mejores talentos para ponerlos a disposición del director de la Casa de la Cultura y del Despacho del señor alcalde, con el fin de lograr una exposición municipal en los equipamientos municipales. GC-RE-05 02 12/07/2024 8. Atender invitaciones de concursos, festivales y demás eventos por escuela, comunicando con anticipación a la dirección de cultura. 9. Rendir los informes que le sean requeridos. 10. Asistir a reuniones o mesas de trabajo a los cuales sea convocado. 11. Apoyar labor de toma de asistencia de los participantes en cada clase y entregar con el informe mensual para pago los archivos en digital de las bases de datos obtenidas. 12. Solicitar oportunamente mediante inventario los elementos necesarios para cumplir con sus obligaciones, dándoles uso adecuado. 13. Rendir los informes en la plataforma SECOP II dentro de los primeros cinco (5) días calendario siguientes al vencimiento de cada periodo y adjuntar registro de asistencia y registro fotográfico de cada sesión de formación que se realice.
SUPERVISOR	JHOINNER CAMILO MANRIQUE LOPEZ
PLAZO DE EJECUCION	TRES (03) MESES

VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (**$5.850.000**)
FECHA DEL CONTRATO	6 DE AGOSTO DE 2025
ACTA DE INICIO	6 DE AGOSTO DE 2025
VALOR ADICIÓN	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL **($2.795.000) M/CTE**
PRORROGA	UN (1) MES Y TRECE (13) DIAS
FECHA DE TERMINACION	17 DE DICIEMBRE DE 2025

La presente se expide a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).



JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ
Secretario General y de Gobierno

Elaboro: Henny Rocío Gómez. Secretaria
Reviso: JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ **- secretario general y de Gobierno**
Aprobó: JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ **- secretario general y de Gobierno**

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que, **JUAN ÁLVARO MORENO POVEDA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 80549186, ejecutar Contrato de Prestación de Servicios profesionales con la Alcaldía Municipal, así:

CPSAG	CO1.PCCNTR.7411513
CONTRATISTA	**JUAN ÁLVARO MORENO POVEDA**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	80549186
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE NEMOCÓN NIT 899999366-1
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR DE LA ESCUELA DE FORMACION EN PIANO CON EL FIN DE ALCANZAR LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO NEMOCON MERECE MAS, EL CAMINO PARA HACER DE NEMOCÓN UN DESTINO POR VIVIR 2024-2028.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual. 2. Presentar para aprobación del supervisor plan de trabajo mensual (plan de estudios), por medio de ficha técnica que será entregada desde la dirección. 3. Coordinar con la persona encargada de las comunicaciones para difundir las fechas de inscripciones, horarios y demás que considere pertinente y contribuir en su difusión. 4. Realizar mínimo 1 jornada mensual demostrativa y de motivación para que niños, niñas, adolescentes y jóvenes se motiven a participar de las escuelas. 5. Articular acciones con otros programas sociales de la entidad, para que se integren los asistentes de la escuela de formación a los demás programas. 6. Apoyar la organización y desarrollo de actividades artísticas y culturales de la casa de la cultura o la administración municipal. 7. Seleccionar los mejores talentos para ponerlos a disposición del director de la Casa de la Cultura y del Despacho del señor alcalde, con el fin de lograr una exposición municipal en los equipamientos municipales. 8. Atender invitaciones de concursos, festivales y demás eventos por escuela, comunicando con anticipación a la dirección de cultura. 9. Rendir los informes que le sean requeridos. 10. Asistir a reuniones o mesas de trabajo a los cuales sea convocado. 11. Apoyar labor de toma de asistencia de los participantes en cada clase y entregar con el informe mensual para pago los archivos en digital de las bases de datos obtenidas. 12. Solicitar oportunamente mediante inventario los elementos necesarios para cumplir con sus obligaciones, dándoles uso adecuado. 13. Rendir los informes en la plataforma SECOP II dentro de los primeros cinco (5) días calendario siguientes al vencimiento de cada periodo y adjuntar registro de

	asistencia y registro fotográfico de cada sesión de formación que se realice.
SUPERVISOR	JHOINNER CAMILO MANRIQUE LOPEZ
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (04) MESES
VALOR DEL CONTRATO	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (**$7.800.000**)
FECHA DEL CONTRATO	5 DE FEBRERO DE 2025
ACTA DE INICIO	5 DE FEBRERO DE 2025
VALOR ADICIÓN	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS
PRORROGA	DOS (2) MESES
FECHA DE TERMINACION	4 DE AGOSTO DE 2025

La presente se expide a los seis (6) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025).



JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ
Secretario General y de Gobierno

Elaboro: Henny Rocío Gómez. Secretaria
Reviso: JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ **- secretario general y de Gobierno**
Aprobó: JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ **- secretario general y de Gobierno**

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Oficina Jurídica y de Contratación entre el Municipio de Tocancipá y **JUAN ALVARO MORENO POVEDA**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No 80.549.186 de Zipaquirá, celebraron el Contrato 205 según la siguiente descripción.

CONTRATO NÚMERO 205 DE 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMACIÓN E INTERPRETACIÓN MUSICAL CON ÉNFASIS EN PIANO PARA NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ, PARA LA PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS.

FECHA DEL CONTRATO:	28 DE ENERO DE 2022
ACTA DE INICIO	08 DE FEBRERO DE 2022
TERMINO DE DURACION:	DIEZ (10) MESES Y 15 DIAS CALENDARIO
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTI SEIS MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 26.815.562)
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN

ACTIVIDADES

1. Impartir instrucción técnica para la formación e interpretación musical con énfasis en piano para niños, jóvenes y adultos en la Escuela de Formación Artística del municipio de Tocancipá
2. Orientar a los estudiantes por medio de demostraciones teórico - prácticas que permitan evidenciar y fortalecer el proceso de enseñanza - aprendizaje.
3. Planificar los procesos de enseñanza - aprendizaje teniendo en cuenta los objetivos y contenidos del área, los estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones establecidos por la Secretaría de Cultura y Patrimonio y la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT).
4. Elaborar e implementar instrumentos y mecanismos de seguimiento que permitan evaluar de manera periódica (mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual, etc.), el desempeño de los estudiantes, los avances, aciertos y desaciertos de la cátedra a su cargo, según los objetivos y competencias del área de formación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
5. Mantener informados a los estudiantes y padres de familia de la situación personal y académica (disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de

forma que permitan generar ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.

6. Utilizar los recursos y herramientas tecnológicas y de apoyo pedagógico para el desarrollo del proceso formativo de los estudiantes, así como proponer la realización de actividades extracurriculares que favorezcan el desarrollo formativo.
7. Llevar un riguroso control de la asistencia de los estudiantes y beneficiarios por medio del diligenciamiento del formato establecido para tal fin, informando al líder del área o al supervisor sobre los casos de particular atención.
8. Mantener la cobertura mínima de estudiantes requeridos en cada uno de los niveles formativos con el fin de garantizar los formatos de las diferentes agrupaciones o ensambles de los procesos centralizados y descentralizados de acuerdo con las metas establecidas por el área.
9. Brindar asesoría técnica dentro de su énfasis cuando así lo requiera la coordinación de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT), la coordinación del programa de Música o el líder de área y participar en el diseño del Proyecto Educativo Artístico Institucional, contenidos programáticos y otros documentos similares de acuerdo al área de formación bajo su cargo.
10. Conformar como intérprete las agrupaciones musicales de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT), según la necesidad y en común acuerdo con el supervisor del contrato.
11. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT) diligenciando y actualizando mensualmente, con información completa, clara y veraz, la Base de Datos de la población beneficiada, haciendo entregas oportunas de los formatos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y el supervisor del contrato.
12. Asistir y participar en las diferentes actividades artísticas, culturales y administrativas programadas por la Administración Municipal, la Secretaría de Cultura y Patrimonio, la coordinación de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT), la coordinación del programa de música y el líder del área, suministrando la información que le sea requerida en relación al proceso de formación bajo su responsabilidad.
13. Velar porque los servicios prestados satisfagan los requerimientos y necesidades de los usuarios internos y externos suministrando siempre la información acertada acerca de los programas y actividades que desarrolla la Secretaría de Cultura y Patrimonio y la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT).
14. Elaborar y presentar los informes mensuales de actividades o aquellos que le sean solicitados sobre el funcionamiento de la cátedra a su cargo, reflejando el desarrollo pedagógico, metodológico, estrategias implementadas, planes de mejoramiento, recursos, etc.
15. Mantener comunicación constante y efectiva con el líder del área, la coordinación del programa, la coordinación de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá y demás miembros de la Secretaría de Cultura y Patrimonio a través de los diferentes medios como: correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales, llamadas telefónicas, etc.; garantizando un correcto uso de estas herramientas de comunicación.

16. Informar previamente al líder del área, a la coordinación del programa, o a la coordinación de la Escuela de Formación Artística (EFAT), sobre las actividades programadas con los estudiantes del énfasis bajo su responsabilidad.
17. Mantener en buen estado el inventario de bienes, equipos y materiales, así como los espacios físicos asignados para el desarrollo de las actividades reportando al líder del área cualquier anomalía.
18. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de bioseguridad, establecidos por la Administración Municipal y la Secretaría de Cultura y Patrimonio de Tocancipá.
19. Prestar los servicios para los cuales fue contratado de acuerdo con el cronograma y espacios acordados con el supervisor del contrato
20. Participar de las actividades y eventos programados por la Alcaldía Municipal, la Secretaría de Cultura y Patrimonio y la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT), según requerimiento artístico y/o logístico concertado con el supervisor del contrato.
21. Brindar acompañamiento permanente a los participantes de su énfasis y/o agrupación, durante los eventos y representaciones dentro y fuera del municipio, así como mostrar un comportamiento acorde con los valores institucionales adoptados en el manual de convivencia de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá.
22. Las demás funciones que el municipio o supervisor considere pertinentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto contractual.

Inexistencia de relación laboral: En los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, no existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los veintiún (21) días del mes de junio de 2022.

LUZ ANGELA REY SOLER
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Elaboró: Jairo Edúardo Muñoz Báez / Contratista OJC

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Oficina Jurídica y de Contratación entre el Municipio de Tocancipá y **JUAN ALVARO MORENO POVEDA**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No 80.549.186 de Zipaquirá, celebraron el Contrato 152 según la siguiente descripción.

CONTRATO NÚMERO 152 DE 2021

OBJETO: PRESTACIÓN LAS FORMACIÓN DEL DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL LIDERAZGO DE ÁREAS DE PIANO, CANTO Y TEORÍA MUSICAL INTEGRADA, LA MUSICAL EN PIANO Y EL ACOMPAÑAMIENTO COMO PIANISTA DE AGRUPACIONES CORALES EN LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ..

FECHA DEL CONTRATO:	09 DE MARZO DE 2021
ACTA DE INICIO	11 DE MARZO DE 2021
TERMINO DE DURACION:	NUEVE (9) MESES Y VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CIEN PESOS M/CTE ($34.217.100).
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
LIQUIDADO:	DECRETO 1082 DE 2015

ACTIVIDADES

1. Liderar los procesos de las áreas de piano, canto y teoría musical integrada en la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT), propiciando un espacio de participación y construcción colectiva con el equipo de formadores que la conforman.
2. Ofrecer conocimientos y formación artística en la interpretación musical de piano en la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT).
3. Acompañar como pianista las agrupaciones corales de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT) según la necesidad y en común acuerdo con el supervisor del contrato.
4. Disponer de las herramientas y medios tecnológicos necesarios para la prestación del servicio, cuando este se requiera desde la virtualidad, a través de las herramientas tecnológicas para la información y las comunicaciones TIC, tales como aplicaciones de mensajería instantánea, plataformas de reuniones virtuales, redes sociales de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, correo electrónico, llamadas telefónicas y medios de comunicación locales; para lo cual los beneficiarios recibirán videotutoriales, clases virtuales, material pedagógico, contenidos de audio y guías de ejercicios.

5. Cumplir con las normas de bioseguridad, haciendo uso de los elementos y protocolos requeridos para el desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera y se autorice en la presencialidad o alternancia.
6. Acompañar los procesos adelantados por el equipo de formadores de las áreas de piano, canto y teoría musical integrada, informando mensualmente aciertos y desaciertos.
7. Convocar y mantener la cobertura o número de participantes necesarios para las agrupaciones del área de las áreas de piano, canto y teoría musical integrada en la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT).
8. Convocar periódicamente al equipo de formadores del área, a encuentros para abordar temáticas pertinentes en pro de las áreas de piano, canto y teoría musical integrada, de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá.
9. Convocar periódicamente a reuniones de padres de familia, cuidadores y/o acudientes con el fin de informar el avance del proceso formativo que se lleva a cabo.
10. Actualizar y cumplir con el plan de actividades de formación artística y pensum del proceso objeto del contrato, cumpliendo a cabalidad con lo planteado en el mismo.
11. Realizar el montaje individual, parcial y colectivo del repertorio, y acompañar el montaje de obras que se encuentren en reparto de las agrupaciones o ensambles, demostrando compromiso con sus actividades y siendo responsable directo de la calidad de estas.
12. Informar previamente al profesional responsable del programa y al supervisor del contrato sobre los eventos y/o presentaciones de los grupos liderados.
13. Llevar un minucioso control de asistencia de los participantes y beneficiarios de los diferentes talleres de formación artística, por medio del estricto diligenciamiento del formato establecido, reportando al supervisor los casos de particular atención.
14. Presentar el informe mensual al supervisor del contrato, indicando en forma detallada las actividades realizadas, empleando el formato establecido, velando por su estética, con sus respectivos anexos y dentro de los tiempos establecidos.
15. Acatar y aplicar las mejoras en redacción, contenido y forma a los informes y documentación requeridas y señaladas por el supervisor del contrato en su ejercicio de control y revisión del servicio prestado.
16. Adoptar las normas de convivencia de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá, el código del menor y el código penal de la República de Colombia
17. Apoyar el proceso de inscripciones y matrículas de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT).
18. Diligenciar y actualizar mensualmente, con información completa, clara y veraz, la base de datos de la población beneficiada por las áreas de piano, canto y teoría musical integrada, realizando entregas oportunas y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de calidad y el supervisor del contrato.
19. Tramitar de manera correcta y oportuna los formatos del Sistema de Gestión de calidad requeridos por el Municipio y de acuerdo con el área correspondiente.
20. Participar de los comités y reuniones programadas por el supervisor del contrato y en las actividades organizadas por la Secretaría de Cultura y Patrimonio y la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT) en las cuales se considere pertinente su participación.

5. Cumplir con las normas de bioseguridad, haciendo uso de los elementos y protocolos requeridos para el desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera y se autorice en la presencialidad o alternancia.
6. Acompañar los procesos adelantados por el equipo de formadores de las áreas de piano, canto y teoría musical integrada, informando mensualmente aciertos y desaciertos.
7. Convocar y mantener la cobertura o número de participantes necesarios para las agrupaciones del área de las áreas de piano, canto y teoría musical integrada en la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT).
8. Convocar periódicamente al equipo de formadores del área, a encuentros para abordar temáticas pertinentes en pro de las áreas de piano, canto y teoría musical integrada, de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá.
9. Convocar periódicamente a reuniones de padres de familia, cuidadores y/o acudientes con el fin de informar el avance del proceso formativo que se lleva a cabo.
10. Actualizar y cumplir con el plan de actividades de formación artística y pensum del proceso objeto del contrato, cumpliendo a cabalidad con lo planteado en el mismo.
11. Realizar el montaje individual, parcial y colectivo del repertorio, y acompañar el montaje de obras que se encuentren en reparto de las agrupaciones o ensambles, demostrando compromiso con sus actividades y siendo responsable directo de la calidad de estas.
12. Informar previamente al profesional responsable del programa y al supervisor del contrato sobre los eventos y/o presentaciones de los grupos liderados.
13. Llevar un minucioso control de asistencia de los participantes y beneficiarios de los diferentes talleres de formación artística, por medio del estricto diligenciamiento del formato establecido, reportando al supervisor los casos de particular atención.
14. Presentar el informe mensual al supervisor del contrato, indicando en forma detallada las actividades realizadas, empleando el formato establecido, velando por su estética, con sus respectivos anexos y dentro de los tiempos establecidos.
15. Acatar y aplicar las mejoras en redacción, contenido y forma a los informes y documentación requeridas y señaladas por el supervisor del contrato en su ejercicio de control y revisión del servicio prestado.
16. Adoptar las normas de convivencia de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá, el código del menor y el código penal de la República de Colombia
17. Apoyar el proceso de inscripciones y matrículas de la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT).
18. Diligenciar y actualizar mensualmente, con información completa, clara y veraz, la base de datos de la población beneficiada por las áreas de piano, canto y teoría musical integrada, realizando entregas oportunas y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de calidad y el supervisor del contrato.
19. Tramitar de manera correcta y oportuna los formatos del Sistema de Gestión de calidad requeridos por el Municipio y de acuerdo con el área correspondiente.
20. Participar de los comités y reuniones programadas por el supervisor del contrato y en las actividades organizadas por la Secretaría de Cultura y Patrimonio y la Escuela de Formación Artística de Tocancipá (EFAT) en las cuales se considere pertinente su participación.

TOCANCIPÁ TRABAJAMOS *Para Ti*

ALCALDÍA DE TOCANCIPÁ

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Oficina Jurídica y de Contratación entre el Municipio de Tocancipá y **JUAN ALVARO MORENO POVEDA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.549.186 de Zipaquirá, celebraron el Contrato 107 de 2020, según la siguiente descripción.

CONTRATO NÚMERO 107 DE 2020

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL LIDERAZGO DE TEORÍA MUSICAL INTEGRADA EN EL NIVEL TÉCNICO LABORAL, LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN E INTERPRETACIÓN MUSICAL CON ÉNFASIS EN PIANO PARA NIÑOS Y JÓVENES Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE AGRUPACIONES CORALES EN EL PERÍMETRO URBANO ADSCRITOS A LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

FECHA DEL CONTRATO:	18 DE MARZO DE 2020
ACTA DE INICIO	19 DE MARZO DE 2020
TERMINO DE DURACION:	NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO
VALOR EN PESOS (COP):	VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. ($22.363.000).
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
LIQUIDADO:	DECRETO 1082 DE 2015

Inexistencia de la relación laboral: En los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, no existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los veintiún (21) días del mes de enero de 2021

LUZ ANGELA REY SOLER
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Elaboró: Sonia A. Reyes Ochoa / Auxiliar Administrativo OJC
Revisó: Jairo Eduardo Muñoz Báez / Contratista OJC

TOCANCIPÁ TRABAJAMOS *Para Ti*

ALCALDÍA DE TOCANCIPÁ

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Oficina Jurídica y de Contratación entre el Municipio de Tocancipá y **JUAN ALVARO MORENO POVEDA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.549.186 de Zipaquirá, celebraron el Contrato 107 de 2020, según la siguiente descripción.

CONTRATO NÚMERO 107 DE 2020

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL LIDERAZGO DE TEORÍA MUSICAL INTEGRADA EN EL NIVEL TÉCNICO LABORAL, LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN E INTERPRETACIÓN MUSICAL CON ÉNFASIS EN PIANO PARA NIÑOS Y JÓVENES Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE AGRUPACIONES CORALES EN EL PERÍMETRO URBANO ADSCRITOS A LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

FECHA DEL CONTRATO:	18 DE MARZO DE 2020
ACTA DE INICIO	19 DE MARZO DE 2020
TERMINO DE DURACION:	NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO
VALOR EN PESOS (COP):	VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. ($22.363.000).
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
LIQUIDADO:	DECRETO 1082 DE 2015

Inexistencia de la relación laboral: En los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, no existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los veintiún (21) días del mes de enero de 2021

LUZ ANGELA REY SOLER
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Elaboró: Sonia A. Reyes Ochoa / Auxiliar Administrativo OJC
Revisó: Jairo Eduardo Muñoz Báez / Contratista OJC