Nemocón, 4 de octubre de 2026

Señor: CRISTIAN CARRILLO CHACÓN
ALCALDE MUNICIPAL
NEMOCÓN

ASUNTO: PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Yo, Juan Álvaro Moreno Poveda identificado con cédula de ciudadanía N° 80.549.186 expedida en Zipaquirá, me permito presentar propuesta para prestar mis servicios profesionales como instructor de la Escuela de Formación en piano con el fin de alcanzar las metas del plan de desarrollo Nemocón merece más, el camino para hacer de Nemocón un destino por vivir 2024-2028. vigencia 2026.

A. Obligaciones Generales:

1). Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la entidad.

2). Avisar al supervisor del contrato dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad y que afecten cumplir la finalidad para la cual fue celebrado el contrato.

3). Avisar al supervisor del contrato dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
4). Dar adecuado uso a los Sistemas de Información dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas.

5)Cumplir el objeto contractual contando con autonomía para su desarrollo, pero garantizando el total cumplimiento de todas las actividades.

6)Prestar el servicio contratado durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato, y conforme al alcance y necesidades de la entidad.

7)Coordinar con el supervisor del contrato, el desarrollo de las actividades contractuales.

8)Cumplir con la entrega oportuna de los informes de ejecución contractual y con los requisitos para cada pago y entregar a través de la plataforma transaccional Secop II los documentos solicitados por el Municipio, para dar trámite a los pagos.

9) Responder por el buen uso de la información entregada.

10) Cancelar los aportes a salud y pensión sobre un IBC del 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual en concordancia con la circular 000001 de diciembre de 2004 expedida por los ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social.

11) 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.

12) Cumplir con las normas de calidad que el Municipio llegue a adoptar en el sistema de gestión de calidad.

13) Responder por el buen uso de la información entregada.

14) El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; procurando 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; así mismo deberá informar al supervisor oportunamente la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades derivadas por la ejecución de las obligaciones contractuales; participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

15) Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual.

16) 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.

B. **Obligaciones específicas**

Además de las establecidas en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes:

A. Obligaciones Generales:

1. Presentar para aprobación del supervisor un (1) plan de trabajo mensual (plan de estudios), mediante la ficha técnica suministrada por la Dirección de Cultura, que incluya objetivos, contenidos, metodología, cronograma y resultados esperados.

2. Entregar al responsable de comunicaciones, como mínimo una (1) vez al mes, la información relacionada con inscripciones, horarios, actividades y presentaciones de la Escuela de Formación en Piano para su respectiva difusión.

3. Realizar una (1) jornada demostrativa y de motivación cada dos (2) meses, dirigida a promover la participación en la Escuela de Formación en Piano, dejando como evidencia listado de asistencia y registro fotográfico.

4. Apoyar la realización actividades culturales programadas por la Casa de la Cultura o la Administración Municipal durante la vigencia, relacionadas con el objeto contractual, dejando evidencia de participación.

5. Desarrollar el proceso de formación en piano para 44 participantes, distribuidos en 20 estudiantes de la Institución Educativa Eduardo Santos y 24 participantes de la Casa de la Cultura, mediante las sesiones programadas en el plan de trabajo, dejando registros de asistencia y actividades desarrolladas.

6. Conformar y preparar un (1) grupo base de piano con participantes destacados del proceso formativo, promoviendo su integración con otras Escuelas de Formación para el montaje de repertorio conjunto, dejando como evidencia el listado de integrantes y el repertorio trabajado.

7. Preparar y realizar mínimo una (1) presentación pública de cierre durante la vigencia 2026, en la que se evidencien los avances del proceso formativo, dejando como soporte el programa del concierto y registro fotográfico o audiovisual.

8. Participar en invitaciones a concursos, festivales, encuentros y demás eventos programados por la Dirección de Cultura para la Escuela de Formación en Piano, siempre que exista convocatoria y disponibilidad institucional, dejando los soportes correspondientes.

9. Presentar un (1) informe mensual de ejecución, que incluya las actividades desarrolladas, número de participantes atendidos, sesiones realizadas, avances del proceso formativo, repertorio trabajado y evidencias correspondientes.

10. Asistir a reuniones, mesas de trabajo, ensayos generales y actividades institucionales relacionadas con el objeto contractual a las que sea convocado por el supervisor, dejando registro de asistencia cuando corresponda.

11. Registrar la asistencia de los participantes en cada jornada de formación y entregar mensualmente las bases de datos digitales actualizadas junto con el informe de ejecución.

12. Solicitar, mediante el formato o inventario establecido por la dirección de cultura, los instrumentos, materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación cuando sea posible, garantizando su adecuado uso y reportando cualquier novedad sobre su estado.

El valor estimado del contrato corresponde a CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($5.460.000) M/CTE por un plazo de 80 días.

Cordialmente,



Firma
Documento identidad: 80.549.186 de Zipaquirá.
Teléfono: 3144622189