El suscrito Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que **JESSICA BEATRIZ DIAZ VALENCIA**, identificada con cédula ciudadanía No. 31.324.625 de Cali (Valle del Cauca), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	**2021**
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4148.060.26.1.05-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/mar/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en la coordinación logística para la realización de los productos audiovisuales en el marco del desarrollo del contrato interadministrativo 4148.010.26.1.363-2021, de conformidad con el proyecto de inversión denominado APOYO A LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL EN SANTIAGO DE CALI, según ficha BP No. 26002860 - Vigencia 2021
PLAZO (DESDE –HASTA)	09/mar/2021 hasta 30/jun/2021.
VALOR	$19.200.000.oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$19.200.000.oo
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 oficina 310 Edificio Cultura, Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa de la Ley 594 de 2000-General de Archivo, políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con l literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Si al momento de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA no cuenta con el certificado médico ocupacional vigente, exigido por el Decreto 1072 de 2015, éste deberá aportarlo dentro del término de su ejecución o dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso, de contratos cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 oficina 310 Edificio Cultura, Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. El contratista deberá acatar e implementar todas las medidas y protocolos establecidos en los Decretos Nacionales, Departamentales y Distritales para evitar la propagación o el contagio del Covid-19.

Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima, Carrera 5 No.6-05 oficina 310 Edificio Cultura, Teléfonos: 896 19 93, 317-879 8443
www.cali.gov.co

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Realizar seguimiento a la matriz de ejecución de los contratos realizados por los Estudios Tákeshima. 2. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los contratos realizados en los Estudios Takeshima. 3. Atender auditorias de los diferentes entes de control (control interno Alcaldía, Contraloría, entre otras). 4. Apoyar en la realización y la formulación de los proyectos y/o formatos para la Secretaría de Cultura. 5. Apoyar en la revisión de la contratación en el aplicativo SECOP II – Colombia Compra Eficiente. 6. Realizar los informes técnicos de los contratos interadministrativos suscritos con las la Secretaria de Cultura. 7. Asistir a las reuniones que sea designada por el director. 8. Realizar el reporte de la contratación en el aplicativo de la contraloría SIA OBSEREVA. 9. Revisar la información que se publica en el botón de transparencia, en la instancia y en la página de Datos Abiertos. 10. Apoyar en los proyectos desarrollados por los Estudios Takeshima. 11. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (acuerdo del 30 de diciembre de 2011, modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017) Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009, (artículo 209) Vigencia 2021.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 21 días del mes de junio de 2021.

JAIRO ALBERTO DORADO ZUÑIGA
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima







Elaboró: Carmen Arias - Contrati
Revisó: Jairo Alberto Dorado Zúñ

El suscrito Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que **JESSICA BEATRIZ DIAZ VALENCIA** identificado con la cedula de ciudadanía No.31.324.625 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	**2020**
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4148.060.26.1.14 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/JUL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Unidad Administrativa Especial de Grabación Takeshima realizando apoyo a la divulgación y promoción de las producciones audiovisuales y/o cinematográficas en el marco del proyecto denominado "APOYO A LA PRODUCCION AUDIOVISUAL O CINEMATOGRAFICA" con ficha BP 26000697.
PLAZO (DESDE –HASTA)	30/JUL/2020 hasta 30/SEPT/2020
VALOR	$7.796.862.oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$7.796.862.oo
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos

generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consagrados y en general, desarrollar las actividades que a juicio de los la Unidad Administrativa Especial Estudios de Grabación Takeshima – Secretaria de Cultura de Cali, deba realizar en desarrollo del mismo. 2. Elaborar matriz de seguimiento de ejecución de los proyectos desarrollados por la Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima. 3. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los contratos realizados en los Estudios Takeshima. 4. Apoyar en la realización y la formulación de los proyectos y/o formatos para la Secretaría de Cultura. 5. Apoyar en la revisión de la contratación en el aplicativo SECOP II – Colombia Compra Eficiente. 6. Apoyar en la realización de los informes técnicos para presentar a la Secretaria de Cultura. 7. Asistir a las reuniones que sea designada por el director. 8. Presentar el informe de actividades al supervisor del contrato y documento equivalente, previo a la entrega de los documentos para el respectivo pago, cuando a ello hubiere

lugar. 9. Con el informe final, el contratista deberá entregar en la oficina de Gestión Documental (si a ello hubiere lugar) los productos de su trabajo en medio digital 10. Las demás que por la naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil para cumplir con el objeto del contrato. 11. Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio el contratista deberá desarrollar sus objetos y obligaciones contractuales, bajo la modalidad de trabajo en casa, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin que ello implique que se configure vínculo laboral entre la entidad y el contratista.

AÑO	**2020**
TIPO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4148.060.26.1.38 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/NOV/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima realizando apoyo a la coordinación logística de las producciones audiovisuales y/o cinematográficas en el marco del proyecto denominado "APOYO A LA PRODUCION AUDIOVISUAL O CINEMATOGRAFICA" con ficha BP26000697.
PLAZO (DESDE –HASTA)	19/NOV/2020 hasta 30/DIC/2020
VALOR	$9.300.000.oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$9.300.000.oo
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de

garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir con el objeto del contrato 2.- Elaborar matriz de seguimiento de ejecución de los proyectos desarrollados por la Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima. 3. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los contratos realizados en los Estudios Takeshima. 4. Apoyar en la realización y la formulación de los proyectos y/o formatos para la Secretaría de Cultura.5. Apoyar en la revisión de la contratación en el aplicativo SECOP II – Colombia Compra Eficiente. 6. Apoyar en la realización de los informes técnicos para presentar a la Secretaria de Cultura. 7. Asistir a las reuniones que sea designada por el director. 8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados, y en general, desarrollar las actividades que a juicio de los Estudios de Grabación Takeshima deba realizar en desarrollo

del mismo. 9.- Implementar en la ejecución del contrato todas las medidas de bioseguridad, con el fin de evitar el contagio y la propagación del virus COVID 19, de conformidad con la normativa nacional, departamental y Distrital existente. 10. Las demás que por la Naturaleza del servicio se deriven o se le asignen acorde con su perfil para cumplir el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo del 30 de diciembre de 2011, modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017) Ordenanza 301 del 30 diciembre de 2009, (artículo 209) Vigencia 2021.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 11 de febrero del 2021.

JAIRO ALBERTO DORADO ZUÑIGA
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima

Elaboró: Carmen Arias - Contratista
Revisó: Jairo Alberto Dorado Zúñiga



“FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA DANZA Y LAS ARTES – DANZA CONMIGO”

La “Fundación para el desarrollo de la danza y las artes – Danza Conmigo” con NIT 900.247.118-6 es una persona de carácter privado sin ánimo de lucro, y está regulada por el Título XXXVI, Libro I, del Código Civil Colombiano, y por el Artículo 40 del Decreto No. 2150 de Diciembre de 1995, y funcionará de conformidad con la constitución Política, las Leyes y los presentes Estatutos.

CERTIFICA

Que la Señora **JESSICA DIAZ VALENCIA** con cedula de ciudadanía No. **31.324.625**, estuvo vinculada para prestar servicios profesionales con la **FUNDACION DANZA CONMIGO** para realizar la Coordinación de Logística y Seguridad en el 10° Festival Internacional de Ballet en el periodo comprendido entre el 15 de Septiembre al 8 de Octubre del año 2016.

Hacemos constar por tanto, dicho trabajo se realizó satisfactoriamente de acuerdo a las especificaciones de la dirección del Festival; para quien pudiera necesitar esta información.

La presente certificación lo expido en mi calidad de Representante Legal de la Fundación, a los diecisiete (17) días del mes de Enero del dos mil diecisiete (2017).

JULIAN ANDRES DOMINGUEZ
C.C 16.289.237 de Cali
Representante Legal
Fundación para el desarrollo de la Danza y las Artes.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

4148.050.6.6.003

LA SUSCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL "ENRIQUE BUENAVENTURA"

CERTIFICA,

Que revisado el archivo de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura", se encontró que la Señora JESSICA BEATRIZ DIAZ VALENCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.324.625 expedida en Cali (Valle), suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
0007	Febrero 01 a Julio 31 de 2018	$13.800.000,oo
0029	Agosto 01 al 28 de Diciembre de 2018	$8.500.000,oo

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Técnico Profesional administrativo en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

OBLIGACIONES:
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Coordinar la ruta Pre-contractual, contractual y Post- contractual de los proyectos de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 2) En la Etapa Prec-contractual entregar las carpetas organizadas con los documentos debidamente revisados. 3) Apoyar en la realización de los estudios técnicos para los procesos de contratación. 4). Apoyar en la realización de los informes técnicos para presentar a la Secretaria de Cultura. 5) Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

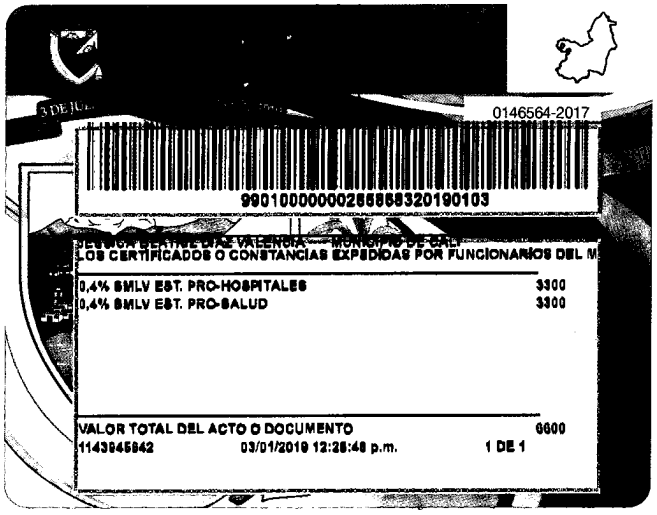
El contrato 4148.050.26.1.007 culmina el 31 de Julio de 2018.
El contrato 4148.050.26.1.092 culmina el 28 de Diciembre de 2018.

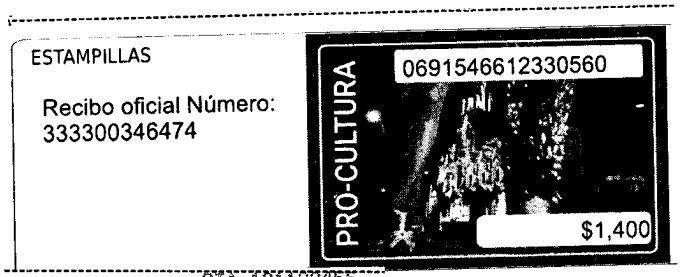
Para su constancia, se firma en Santiago de Cali, a los 8 días del mes de Enero de 2019.

PATRICIA ALAEDDINE AZBA
Directora Técnica

***Para verificar llamar al 8813131 Ext. 102, Profesional Universitario-Luz Marina Ocampo Delgado**
***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley**

Proyectó y Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección TMEB
Aprobó: Patricia Alaeddine Azba-Directora Técnica TMEB







ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE CULTURA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201741480100015641**
Fecha: **2017-08-03**
TRD: **4148.010.10.1.853.001564**
Rad. Padre: **201741480100015641**

El Suscrito Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
de la Secretaria de Cultura

CERTIFICA:

Que la señora JESSICA BEATRIZ DIAZ VALENCIA identificada con la cédula de ciudadanía No.31.324.625, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura:

Contrato No. : 4148.010.26.053-2017
Objeto: Prestar el servicio técnico profesional en el área administrativa y de apoyo a la gestión en el área de la Subsecretaría de Artes, Creación, y Promoción Cultural, para realizar las actividades afines a su profesión, en los programas, planes y proyectos que adelanta esta Secretaría, con el fin de cumplir sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS CULTURALES PARA LA RECUPERACIÓN Y APROPIACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO EN SANTIAGO DE CALI", ficha E.B.I. No.06-043443, vigencia 2017
Valor: $ 13.636.365
Forma de Pago: Cinco (5) cuotas por $ 2.727.273
Término: Febrero 17 de 2017 a Junio 30 de 2017

Contrato No. : 4148.010.26.591-2017
Objeto: Prestar el servicio técnico profesional en el área administrativa y de apoyo a la gestión en el área de la Subsecretaría de Artes, Creación, y Promoción Cultural, para realizar las actividades afines a su profesión, en los programas, planes y proyectos que adelanta esta Secretaría, con el fin de cumplir sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS CULTURALES PARA LA RECUPERACIÓN Y APROPIACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO EN SANTIAGO DE CALI", ficha E.B.I. No.06-043443, vigencia 2017

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE CULTURA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20174148010001564 1**
Fecha: **2017-08-03**
TRD: **4148.010.10.1.853.001564**
Rad. Padre: **20174148010001564 1**

Valor: $ 16.363.638
Forma de Pago: Seis (6) cuotas por $ 2.727.273
Término: Julio 17 de 2017 a Diciembre 29 de 2017

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de Agosto de 2017.

OSCAR EDUARDO ERAZO CASTRO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión.

Proyecto: Claudia Leonor Agudelo Javela – Profesional Universitario - Coordinadora Area Administrativa
Elaboro: Jose Luis Gonzalez - Contratista





Centro Cultural de Cali – Carrera 5 # 6-05
PBX 8858851 – 55 – Fax 8859093
www.cali.gov.co

La suscrita Directora Técnica de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JESSICA BEATRIZ DIAZ VALENCIA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 31.324.625 suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.004-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/Ene/ 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Técnico Administrativo en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Enero 18 a Junio 14 de 2019
VALOR	$12.650.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.650.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales1) Coordinar la ruta Pre-contractual, contractual y Post-contractual de los proyectos de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 2) En la Etapa Pre-contractual entregar las carpetas	

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co

organizadas con los documentos debidamente revisados. 3) Apoyar en la realización de los estudios técnicos para los procesos de contratación. 4). Apoyar en la realización de los informes técnicos para presentar a la Secretaria de Cultura. 5) Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.090-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/Jun/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Técnico Administrativo en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Junio 26 a Diciembre 30 de 2019
VALOR	$14.950.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$14.950.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales1) Coordinar la ruta Pre-contractual,	

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales1) Coordinar la ruta Pre-contractual, contractual y Post-contractual de los proyectos de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 2) En la Etapa Pre-contractual entregar las carpetas organizadas con los documentos debidamente revisados. 3) Apoyar en la realización de los estudios técnicos para los procesos de contratación. 4). Apoyar en la realización de los informes técnicos para presentar a la Secretaria de Cultura. 5) Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 17 días del mes Enero de 2020

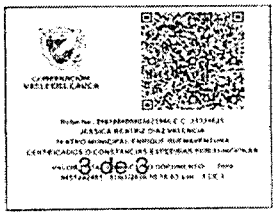
PATRICIA ALAEDDINE AZBA
Directora Técnica
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Revisó Patricia Alaeddine Azba-Directora Técnica Teatro

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333300620961







ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

4148.050.6.6.003

LA SUSCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL "ENRIQUE BUENAVENTURA"

CERTIFICA,

Que revisado el archivo de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura", se encontró que la Señora JESSICA BEATRIZ DIAZ VALENCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.324.625 expedida en Cali (Valle), suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
0007	Febrero 01 a Julio 31 de 2018	$13.800.000,oo
0029	Agosto 01 al 28 de Diciembre de 2018	$8.500.000,oo

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Técnico Profesional administrativo en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

OBLIGACIONES:
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Coordinar la ruta Pre-contractual, contractual y Post- contractual de los proyectos de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 2) En la Etapa Prec-contractual entregar las carpetas organizadas con los documentos debidamente revisados. 3) Apoyar en la realización de los estudios técnicos para los procesos de contratación. 4). Apoyar en la realización de los informes técnicos para presentar a la Secretaria de Cultura. 5) Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

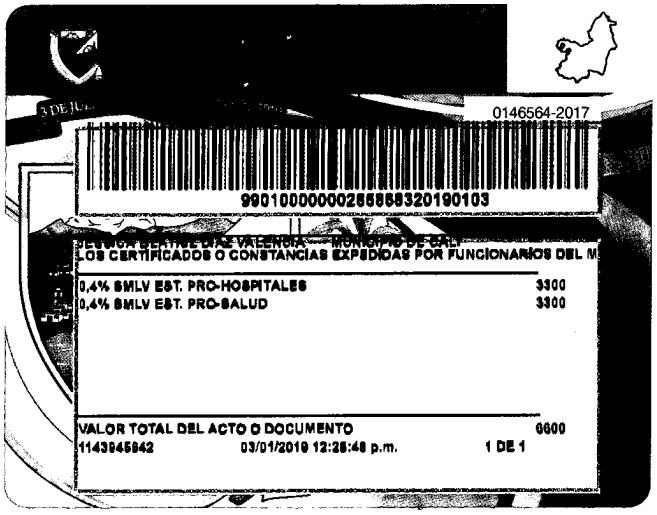
El contrato 4148.050.26.1.007 culmina el 31 de Julio de 2018.
El contrato 4148.050.26.1.092 culmina el 28 de Diciembre de 2018.

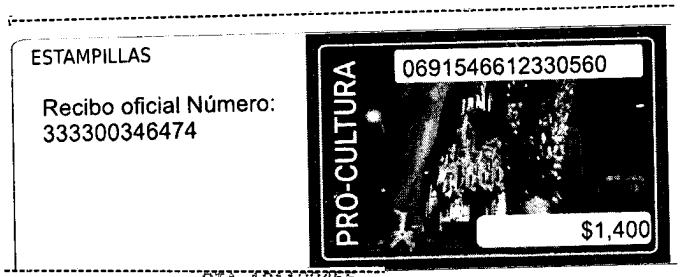
Para su constancia, se firma en Santiago de Cali, a los 8 días del mes de Enero de 2019.

PATRICIA ALAEDDINE AZBA
Directora Técnica

***Para verificar llamar al 8813131 Ext. 102, Profesional Universitario-Luz Marina Ocampo Delgado**
***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley**

Proyectó y Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección TMEB
Aprobó: Patricia Alaeddine Azba-Directora Técnica TMEB







Fundación Cultural
Arte para Todos

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN CULTURAL ARTE PARA TODOS

CERTIFICA QUE

JESSICA DIAZ VALENCIA , identificada con cédula de ciudadanía No. 31.324.625; hizo parte del equipo de producción y coordinación del proyecto ***La Locura de la Lectura***, talleres de lectoescritura en 20 instituciones educativas y Bibliotecas públicas de Santiago de Cali, proyecto realizado con el Ministerio de Cultura desde Junio hasta diciembre de 2016, en la modalidad de prestación de servicios.

Sus cualidades profesionales y personales, permitieron dar curso al proyecto de manera entusiasta y decidida, realizando sus labores con total cumplimiento, dedicación e inteligencia.

Para constancia se firma en la ciudad de Cali a los once días (11) del mes de enero del año 2017.

ALEJANDRA GRAJALES SERRATO
Representante Legal
Fundación Cultural Arte para todos