PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE ESPECTÁCULOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL ENRIQUE BUENAVENTURA.

NOMBRE: PAULA ANDREA RAMIREZ MUÑOZ

C.C. 67.013.512 de Cali

Fecha: Santiago de Cali, enero de 2022

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	

1.- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

En virtud de las funciones que son propias del teatro y teatrino, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta el teatro y el Teatrino para su normal funcionamiento, siendo indispensable contar con los servicios de personas idóneas y especializadas en las relaciones públicas y la producción de teatro. En este entendido y revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación.

Es por ello que muy respetuosamente presento esta propuesta a la dra. Julie del Pilar reina, quien para el presente ostenta el cargo de directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

En atención a lo anterior defino técnica y económicamente esta propuesta así:

2.- OBJETO GENERAL

Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de espectáculos de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

3.- FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Informar en el término oportuno la solicitud y valor acordado con el empresario o entidad con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 055 y la Resolución de tarifas establecidas en la Unidad Administrativa Especial.
2. Presentar informe semanal a la dirección de los eventos realizados o por realizar con las novedades presentadas en los mismas.
3. Realizar en el mes de enero la estrategia para captar nuevos clientes
4. Recepción y gestión de documentos en aras del cumplimiento de permisos solicitados por la secretaria de Seguridad y Justicia y demás requerimientos para la realización de eventos, ya sean propios o por alquiler de espacios.
5. Verificar con el área de presupuesto previo a los eventos el pago del alquiler de espacios y en caso de requerirse solicitar al empresario el pago oportuno mediante correo electrónico.
6. Entrega de carpetas con documentos completos y organizados, incluyendo paz y salvo de derechos de autor y complementarios, para la elaboración del contrato de alquiler de espacios por parte del área jurídica.
7. Entregar carpetas organizadas, marcadas y foliadas al área de Gestión Documental para su custodia, conservación y archivo.
8. Realizar la atención a los usuarios del teatro, bajo las directrices impartidas por la Dirección.
9. Realizar informe detallado mensual de los deterioros a la planta física y equipos de la Sala principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.
10. Realizar la inducción del personal de logística que vaya a participar de cada evento que se desarrolle al interior del Teatro Municipal Enrique Buenaventura
11. Realizar en el mes de enero el documento que contenga las entradas, salidas, salidas de

emergencia, especificaciones de localidades, ubicación de baños, camerinos, riesgos del espacio y demás requerimientos logísticos y de seguridad que se requieran para ser entregado a la dirección para su aprobación.
12. Proveer a los realizadores de eventos el documento que contiene las especificaciones técnicas y logísticas para el uso de espacios.
13. Revisar el correo institucional, ORFEO y/o MIRAVE para articular con la persona encargada de dar respuesta a las solicitudes de alquiler de espacios o lo solicitado.
14. Apoyar en la atención telefónica de los clientes interesados en alquilar la Sala Principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.
15. Coordinar montaje y puesta en escena de los eventos que se realicen en la sala principal, teatrino y demás espacios del Teatro.
16. Proporcionar al área de comunicaciones las piezas gráficas y/o material publicitario enviado por los empresarios o entidades que realicen eventos en la Unidad Administrativa para la oportuna difusión de los mismos.
17. Realizar llamadas a los empresarios y gestores del sector artístico para la efectiva circulación en los escenarios de la Unidad Administrativa.
18. Realizar encuestas de satisfacción a los diferentes empresarios que realizaron sus eventos en la sala principal y/o teatrino.
19. Realizar la efectiva caracterización de la población asistente a los diferentes eventos de la Unidad Administrativa.
20. Apoyar en la verificación de efectivo cumplimiento de las jornadas de aseo previo y posterior al uso de los espacios de la Unidad Administrativa.
21. Entregar al área administrativa informe de las cartas que se radican en ORFEO.
22. Cuando la venta de boletería se realice en la taquilla del Teatro, imprimir la boleta según la localidad escogida por el cliente.
23. Liquidar la planilla con la persona designada por la Dirección y en presencia del empresario una vez terminado el espectáculo, y entregar a éste el dinero que le corresponda.
24. Elaborar los recibos de caja de las consignaciones y pagos por concepto de alquiler de espacio.
25. Sellar y contar las tarjetas de invitación cuando se trate de un evento privado.
26. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
27. Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
28. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

4.- EJECUTOR DEL PROYECTO: La presente propuesta será ejecutada por **PAULA ANDREA RAMIREZ MUÑOZ**

INFORMES
Se presentará un informe de actividades previo a cada pago, donde se registrarán todas y cada una de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, en caso de ser

necesario se acompañará el informe de actividades con los anexos y demás documentos que soporten el cumplimiento de las actividades pactadas.

FUENTES DE CONSTRUCCIÓN O VERIFICACION

El contrato se verificará mediante el control de la asignación del trabajo, actas de reuniones, listado de asistencias, registros fotográficos.

5.- TIEMPO DE EJECUCIÓN

Plazo de ejecución: será hasta el 30 de abril de 2022

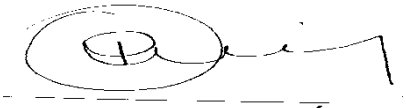
6.- LUGAR DE EJECUCIÓN

Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

7.- VALOR Y FORMA DE PAGO

EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ES DE ONCE MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($ 11.039.000), LOS CUALES SE PAGARÁN ASÍ: UNA (01) CUOTA POR VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($1.577.000) Y TRES (03) CUOTAS IGUALES DE TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($3.154.000).

Atentamente,



PAULA ANDREA RAMÍREZ
CC: 67.013.512 DE CALI
Cel: 3187741817