4148.050.6.6.028

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 PAULA ANDREA RAMIREZ MUÑOZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 67.013.512 suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.006 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/Ene/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como coordinadora de espectáculos de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura
PLAZO (DESDE –HASTA)	Enero 22 a Marzo 31 de 2020
VALOR	$8.300.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$8.300.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes 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 pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen 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, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito 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 este 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 Municipal o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en el en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:

1) Revisar diariamente el sistema ORFEO, dando respuesta oportuna a las solicitudes de alquiler de espacios por este medio.

2). Realizar entrega y recibido de los camerinos y las diferentes áreas a los empresarios, antes de la ocupación de los espacios y una vez finalizado los eventos, velando por el cuidado de muebles e instalaciones.

3). 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.

4). Entrega de carpetas con documentos completos y organizados, incluyendo el paz y salvo de derechos de autor y complementarios, para la elaboración del contrato de alquiler de espacios por parte del área jurídica.

5). Verificar el pago de anticipo y pago final para el alquiler de espacios conjuntamente con la Tesorera, cumpliendo con este requisito para la presentación de eventos.
6). Entregar carpetas organizadas, marcadas y foliadas al área de Gestión Documental para su custodia, conservación y archivo.
7). Apoyo de la supervisión de contratos que el director administrativo designe.
8). Realizar el acompañamiento a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, en la elaboración de la programación de la sala principal, teatrino y los diferentes espacios del Teatro.
9). Apoyar la logística en la producción de eventos de la Sala principal y Teatrino, tanto propios como de alquiler.
10). Realizar la atención a los usuarios del teatro, bajo las directrices impartidas por la Dirección.
11). Apoyar a la Dirección del Teatro, en la atención telefónica y presencial de los clientes interesados en alquilar la Sala principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.
12). Apoyar en sus actividades al personal logístico, de taquilla y técnico del Teatro y Teatrino.
13). Realizar la recolección de información demográfica durante las funciones del Teatro y Teatrino, como informes mensuales de gestión de los escenarios
14). Recibir material publicitario de todas las actividades del Teatro y Teatrino.
15.) Realizar la inducción del personal de logística que vaya a participar de cada evento que se desarrolle al interior del Teatro Municipal Enrique Buenaventura, bien sea propio o del equipo con el que venga cada empresario.
16) Velar por el cumplimiento de todos los requerimientos logísticos y de seguridad en los eventos que se realicen al interior del Teatro Municipal Enrique Buenaventura
17)Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.038 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/Abr/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como coordinadora de espectáculos de la Unidad

	Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura
PLAZO (DESDE –HASTA)	Abril 16 a Junio 30 de 2020
VALOR	$9.600.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$9.600.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes 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 pertenezca al

régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen 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, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito 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 este 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 Municipal o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en el en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:

1) Revisar diariamente el sistema ORFEO, dando respuesta oportuna a las solicitudes de alquiler de espacios por este medio.

2). Realizar entrega y recibido de los camerinos y las diferentes áreas a los empresarios, antes de la ocupación de los espacios y una vez finalizado los eventos, velando por el cuidado de muebles e instalaciones.

3). 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.

4). Entrega de carpetas con documentos completos y organizados, incluyendo el paz y salvo de derechos de autor y complementarios, para la elaboración del contrato de alquiler de espacios por parte del área jurídica.

5). Verificar el pago de anticipo y pago final para el alquiler de espacios conjuntamente con la Tesorera, cumpliendo con este requisito para la presentación de eventos.

6). Entregar carpetas organizadas, marcadas y foliadas al área de Gestión Documental para su custodia, conservación y archivo.

7). Apoyo de la supervisión de contratos que el director administrativo designe.

8). Realizar el acompañamiento a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, en la elaboración de la programación de la sala principal, teatrino y los diferentes espacios del Teatro.

9). Apoyar la logística en la producción de eventos de la Sala principal y Teatrino, tanto propios como de alquiler.

10). Realizar la atención a los usuarios del teatro, bajo las directrices impartidas por la Dirección.

11). Apoyar a la Dirección del Teatro, en la atención telefónica y presencial de los clientes interesados en alquilar la Sala principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.

12). Apoyar en sus actividades al personal logístico, de taquilla y técnico del Teatro y Teatrino.

13). Realizar la recolección de información demográfica durante las funciones del Teatro y Teatrino, como informes mensuales de gestión de los escenarios

14). Recibir material publicitario de todas las actividades del Teatro y Teatrino.

15.) Realizar la inducción del personal de logística que vaya a participar de cada evento que se desarrolle al interior del Teatro Municipal Enrique Buenaventura, bien sea propio o del equipo con el que venga cada empresario.
16) Velar por el cumplimiento de todos los requerimientos logísticos y de seguridad en los eventos que se realicen al interior del Teatro Municipal Enrique Buenaventura
17)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.

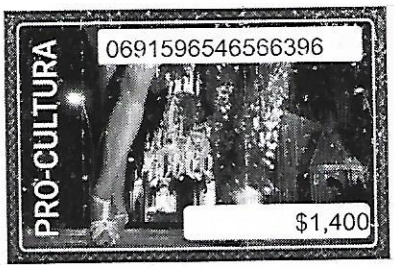
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de Agosto de 2020

JULIE DEL PILAR REINA DÍAZ
Directora Técnica
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Revisó: Guillermo Andrés Fernández Rojas-Contratista área Jurídica

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300711600



RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003942751 FECHA EXPEDICION 04/08/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: PAULA ANDREA RAMIREZ MUÑOZ C.C O NIT: 67013512

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

BANCO DE OCCIDENTE 41553 198
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419 001
09:09:02 2020/08/04 Normal D
7709998394001 7,000.00
75945673 7,000.00 EF
***-**
Referencial :990100000003942751
Referencia2 :
"CON

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003942751 FECHA EXPEDICION 04/08/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: PAULA ANDREA RAMIREZ MUÑOZ C.C O NIT: 67013512

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

BANCO DE OCCIDENTE 41553 198
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419 001
09:09:02 2020/08/04 Normal D
7709998394001 7,000.00
75945673 7,000.00 EF
***-**
Referencial :990100000003942751
Referencia2 :
"CON

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4