

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

4148.050.6.6.013

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	2021
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.010-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/Ene/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de espectáculos de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Enero 25 a Marzo 31 de 2021
VALOR	\$9.462.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$9.462.000,00
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 1996, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:	

1 de 7

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

1. Apoyar en la atención telefónica y por email de los clientes interesados en alquilar la Sala principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.
2. Realizar el diligenciamiento del formato de llamadas y contactos a clientes de manera semanal.
3. Realizar el cargue diario al Google Drive de las fechas reservadas para eventos en la Sala principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.
4. Revisar diariamente el sistema MIRAVE, dando respuesta oportuna a las solicitudes de alquiler de espacios por este medio, logrando cumplir con el indicador de gestión de tres (3) días en la respuesta.
5. 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.
6. Presentar informe semanal en cada comité técnico de las solicitudes de alquiler o cancelación de espacios con información detallada y coordinar en caso de cancelación de eventos.
7. Generar plan de acción para captar nuevos clientes para ofrecer el espacio.
8. 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.
9. 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.
10. Entregar carpetas organizadas, marcadas y foliadas al área de Gestión Documental para su custodia, conservación y archivo.
11. Apoyo de la supervisión de contratos que se le designe.
12. Realizar la atención a los usuarios del teatro, bajo las directrices impartidas por la Dirección.
13. Realizar informe detallado de los deterioros a la planta física y equipos de la Sala principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.
14. Elaborar un inventario de todos los espacios del teatro.
15. Apoyar en la entrega de cuadro detallado con las solicitudes de alquiler de espacios con información del solicitante, fecha de recibido y fecha de respuesta, cumpliendo con el Indicador de gestión de tres (3) días para su respuesta por el aplicativo MIRAVE.
16. Apoyar en el diligenciamiento de las Encuestas para medir la satisfacción del usuario que corresponden al Servicio Alquiler de Espacios del Teatro Municipal y las Encuestas para medir la atención presencial del usuario, y subir información a la página web de la Alcaldía antes que finalice el mes.
17. Apoyar en sus actividades al personal logístico, de taquilla y técnico del Teatro y Teatrino.
18. 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.
19. 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.

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

20. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.023-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/Abr//2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de espectáculos de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Abril 06 a Julio 31 de 2021
VALOR	\$9.462.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.616.000,00
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 1996, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:

1. Apoyar en la atención telefónica y por email de los clientes interesados en alquilar la Sala principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.
2. Realizar el diligenciamiento del formato de llamadas y contactos a clientes de manera semanal.
3. Realizar el cargue diario al Google Drive de las fechas reservadas para eventos en la Sala

3 de 7

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

principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.

4. Revisar diariamente el sistema MIRAVE, dando respuesta oportuna a las solicitudes de alquiler de espacios por este medio, logrando cumplir con el indicador de gestión de tres (3) días en la respuesta.

5. 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.

6. Presentar informe semanal en cada comité técnico de las solicitudes de alquiler o cancelación de espacios con información detallada y coordinar en caso de cancelación de eventos.

7. Generar plan de acción para captar nuevos clientes para ofrecer el espacio.

8. 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.

9. 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.

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

11. Apoyo de la supervisión de contratos que se le designe.

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

13. Realizar informe detallado de los deterioros a la planta física y equipos de la Sala principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.

14. Elaborar un inventario de todos los espacios del teatro.

15. Apoyar en la entrega de cuadro detallado con las solicitudes de alquiler de espacios con información del solicitante, fecha de recibido y fecha de respuesta, cumpliendo con el Indicador de gestión de tres (3) días para su respuesta por el aplicativo MIRAVE.

16. Apoyar en el diligenciamiento de las Encuestas para medir la satisfacción del usuario que corresponden al Servicio Alquiler de Espacios del Teatro Municipal y las Encuestas para medir la atención presencial del usuario, y subir información a la página web de la Alcaldía antes que finalice el mes.

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

18. 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.

19. 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.

20. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

 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

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.054-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/Ago//2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de espectáculos de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Agosto 06 a Diciembre 30 de 2021
VALOR	\$15.770.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$15.770.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

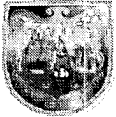
OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1996, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:

1. Apoyar en la atención telefónica y por email de los clientes interesados en alquilar la Sala principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.
2. Realizar el diligenciamiento del formato de llamadas y contactos a clientes de manera semanal.
3. Realizar el cargue diario al Google Drive de las fechas reservadas para eventos en la Sala principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.
4. Revisar diariamente el sistema MIRAVE, dando respuesta oportuna a las solicitudes de alquiler de espacios por este medio, logrando cumplir con el indicador de gestión de tres (3) días en la respuesta.

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

5. 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.
6. Presentar informe semanal en cada comité técnico de las solicitudes de alquiler o cancelación de espacios con información detallada y coordinar en caso de cancelación de eventos.
7. Generar plan de acción para captar nuevos clientes para ofrecer el espacio.
8. 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.
9. 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.
10. Entregar carpetas organizadas, marcadas y foliadas al área de Gestión Documental para su custodia, conservación y archivo.
11. Apoyo de la supervisión de contratos que se le designe.
12. Realizar la atención a los usuarios del teatro, bajo las directrices impartidas por la Dirección.
13. Realizar informe detallado de los deterioros a la planta física y equipos de la Sala principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.
14. Elaborar un inventario de todos los espacios del teatro.
15. Apoyar en la entrega de cuadro detallado con las solicitudes de alquiler de espacios con información del solicitante, fecha de recibido y fecha de respuesta, cumpliendo con el Indicador de gestión de tres (3) días para su respuesta por el aplicativo MIRAVE.
16. Apoyar en el diligenciamiento de las Encuestas para medir la satisfacción del usuario que corresponden al Servicio Alquiler de Espacios del Teatro Municipal y las Encuestas para medir la atención presencial del usuario, y subir información a la página web de la Alcaldía antes que finalice el mes.
17. Apoyar en sus actividades al personal logístico, de taquilla y técnico del Teatro y Teatrino.
18. 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.
19. 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.
20. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

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

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 de Enero de 2022.

Julie del Pilar Reina Díaz
JULIE DEL PILAR REINA DÍAZ
 Directora Técnica

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
 Revisó: Luz Marina Ocampo Delgado-Profesional Universitario

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
 333301084084

