

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

4148.050.6.6.009

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	2022
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.014-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/Ene/2022
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 20 a Junio 15 de 2022
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 de 8

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

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 mismos.
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 el 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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

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 a el 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.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.065-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/Jun//2022
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)	Junio 23 a Octubre 31 de 2022
VALOR	\$14.193.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.193.000,00
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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 mismos. 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 Secretaría 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 el 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 	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

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 a el 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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.144-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/Nov//2022
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)	Noviembre 03 a Diciembre 30 de 2022
VALOR	\$6.308.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$6.308.000,00
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. 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	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

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 el 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.

7 de 8

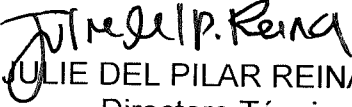
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

21. Entregar a el 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.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 13 días del mes Enero de 2023.


 JULIE DEL PILAR REINA DÍAZ
 Directora Técnica

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

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



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301392823



RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000006862272 FECHA EXPEDICION 13/01/2023

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
DEPENDENCIA: TEATRO MUNICIPAL ENRIQUE BUENAVENTURA

C.C O NIT: 67013512

ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MNCPL

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 9.200

VALOR TOTAL: \$ 9.200 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	4600	4600			
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

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



