

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

4148.050.6.6.006

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	2023
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.009-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/Ene/2023
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 Abril 30 de 2023
VALOR	\$11.039.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$11.039.000,00
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:	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		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 un informe de difusión y promoción de espacios.
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. Apoyar en la actualización del documento que contenga las entradas y salidas, salidas de emergencia, especificaciones de localidades, ubicación de baños, camerinos, riesgos del espacio y demás requerimientos logísticos 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. Apoyar en la atención telefónica de los clientes interesados en alquilar la Sala Principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.
14. Coordinar montaje y puesta en escena de los eventos que se realicen en la sala principal, teatrino y demás espacios del Teatro.
15. 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.
16. Realizar llamadas a los empresarios y gestores del sector artístico para la efectiva circulación en los escenarios de la Unidad Administrativa.
17. Realizar encuestas de satisfacción a los diferentes empresarios que realizaron sus eventos en la sala principal y/o teatrino.
18. Realizar la efectiva caracterización de la población asistente a los diferentes eventos de la Unidad Administrativa.

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

19. Apoyar en la verificación de efectivo cumplimiento de las jornadas de aseo previo y posterior al uso de los espacios de la Unidad Administrativa.
20. Cuando la venta de boletería se realice en la taquilla del Teatro, imprimir la boleta según la localidad escogida por el cliente.
21. 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.
22. Elaborar los recibos de caja de las consignaciones y pagos por concepto de alquiler de espacio.
23. Sellar y contar las tarjetas de invitación cuando se trate de un evento privado.
24. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
25. Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
26. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.065-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/May//2023
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)	06 de Mayo a Diciembre 30 de 2023
VALOR	\$25.232.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$25.232.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO

 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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1996, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:</p> <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 un informe de difusión y promoción de espacios. 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. Apoyar en la actualización del documento que contenga las entradas y salidas, salidas de emergencia, especificaciones de localidades, ubicación de baños, camerinos, riesgos del espacio y demás requerimientos logísticos 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. Apoyar en la atención telefónica de los clientes interesados en alquilar la Sala Principal, Teatrino y demás espacios del Teatro. 14. Coordinar montaje y puesta en escena de los eventos que se realicen en la sala principal, teatrino y demás espacios del Teatro. 	

 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

15. 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. 16. Realizar llamadas a los empresarios y gestores del sector artístico para la efectiva circulación en los escenarios de la Unidad Administrativa. 17. Realizar encuestas de satisfacción a los diferentes empresarios que realizaron sus eventos en la sala principal y/o teatrino. 18. Realizar la efectiva caracterización de la población asistente a los diferentes eventos de la Unidad Administrativa. 19. Apoyar en la verificación de efectivo cumplimiento de las jornadas de aseo previo y posterior al uso de los espacios de la Unidad Administrativa. 20. Cuando la venta de boletería se realice en la taquilla del Teatro, imprimir la boleta según la localidad escogida por el cliente. 21. 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. 22. Elaborar los recibos de caja de las consignaciones y pagos por concepto de alquiler de espacio. 23. Sellar y contar las tarjetas de invitación cuando se trate de un evento privado. 24. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades. 25. Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 26. 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 15 días del mes Enero de 2024.

Julie del P. Reina

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.

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

5 de 5

Recibo oficial Número:
333301665454

