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 GALO ALEXANDER PORTILLA GUANCHA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.107.064.028 suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.016-2022
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 como Auxiliar Administrativo en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Enero 20 a Junio 15 de 2022
VALOR	$12.150.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.150.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:
1.Brindar acompañamiento a las personas naturales o jurídicas que deseen información de las actividades que se desarrollen al interior del teatro.
2.Realizar registros de video, audio o fotografía de las actividades y eventos que se desarrollen al interior de los espacios del teatro.
3.Brindar apoyo en la creación de contenido para la estrategia de comunicación de la Unidad Administrativa (Lives, enlaces sector artístico, enlaces medios de comunicación)
4.Brindar acompañamiento y registro fotográfico y audiovisual de los eventos institucionales.
5.Realizar el acompañamiento en las visitas guiadas que se requieran en la Unidad Administrativa.
6.Apoyar la gestión documental de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura
7.Realizar la impresión, escáner y fotocopiado de los diferentes documentos que surjan en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
8.Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
9.Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.067-2022
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 como Auxiliar Administrativo en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Junio 23 a Agosto 31 de 2022
VALOR	$6.075.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$6.075.000,oo
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 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar acompañamiento a las personas naturales o jurídicas que deseen información de las actividades que se desarrollen al interior del teatro. 2.Realizar registros de video, audio o fotografía de las actividades y eventos que se desarrollen al interior de los espacios del teatro. 3.Brindar apoyo en la creación de contenido para la estrategia de comunicación de la Unidad Administrativa (Lives, enlaces sector artístico, enlaces medios de comunicación) 4.Brindar acompañamiento y registro fotográfico y audiovisual de los eventos institucionales. 5.Realizar el acompañamiento en las visitas guiadas que se requieran en la Unidad Administrativa. 6.Apoyar la gestión documental de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura 7.Realizar la impresión, escáner y fotocopiado de los diferentes documentos que surjan en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 8.Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades. 9.Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato.	

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.110-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/Sept/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	Prestar los servicios de apoyo Operativo para el desarrollo de actividades de los Intercolegiados de artes escénicas en el marco del convenio interadministrativo No. 4148.010.27.1.023-2022, ejecutado por la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Septiembre 03 a Diciembre 10 de 2022
VALOR	$10.092.803,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.092.803,oo
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 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar asistencia en el proceso de inscripciones de los participantes en el marco del convenio interadministrativo suscrito entre el Teatro Municipal y la Secretaria de Cultura. 2. Apoyar en la atención telefónica y por email de los Participantes en el marco del convenio interadministrativo suscrito entre el Teatro Municipal y la Secretaria de Cultura. 3. Brindar apoyo en la Organización y archivo de la documentación recibida por las instituciones participantes. 4. Brindar apoyo en la programación y el seguimiento a las acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos, el alcance de las metas de cobertura y las actividades programadas. 5. Brindar apoyo en la consecución de materiales para el desarrollo administrativo en el marco del proyecto. 6. Realizar las diversas labores de fotocopiado, escaneado y verificación de documentos cuando se le requiera en el marco del convenio interadministrativo.	

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

7. Brindar apoyo a la líder del proyecto en la elaboración de actas, informes, soportes y demás actos administrativos requeridos en el marco de la ejecución del proyecto.
8. Brindar apoyo a las instituciones para la puesta en escena de las obras y en los eventos de selección y premiación.
9. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
10. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
11. Realizar el cronograma de actividades mensuales en el marco del convenio.
12. Presentar informe mensual de actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato
13. Entregar oportunamente la información necesaria para los espacios de coordinación con la Secretaria de Cultura.
14. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Convenio.
15. Participar en las reuniones que se programen para la coordinación y seguimiento del Convenio.
16. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
17. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

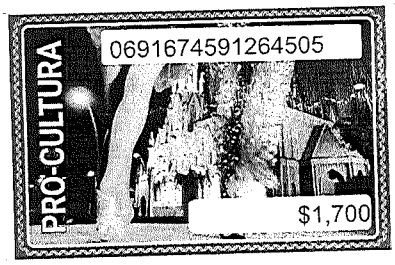
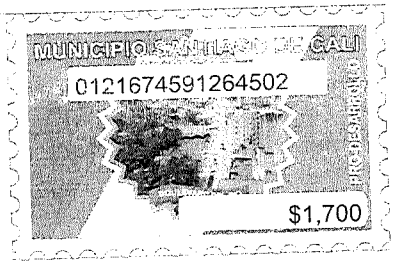
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 24 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

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301404290