

 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	VERSION	002

4148.050.6.6.017

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 GUANCHÁ, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.107.064.028 suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.019-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/Feb/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión brindando apoyo al área de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Febrero 02 a Abril 30 de 2023
VALOR	\$7.440.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$7.440.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	

1 de 4

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

 ALCALDIA 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

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 acompañamiento y registro fotográfico y audiovisual de los eventos que se desarrollan en el teatro.
4. Realizar el acompañamiento en las visitas guiadas que se requieran en la Unidad Administrativa.
5. Realizar la impresión, escáner y fotocopiado de los diferentes documentos que surjan en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
6. Apoyar la distribución entrega y recolección de todo tipo de documentación ante las diferentes dependencias y/o procesos, de las comunicaciones, encomiendas y demás documentos de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
7. Apoyar en la ejecución de actividades asistenciales y operativas requeridas por el área contable y de presupuesto de 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	2023
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.068-2023
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 brindando apoyo al área de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE -HASTA)	Mayo 06 al 30 de diciembre de 2023
VALOR	\$19.840.000,00

2 de 4

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

 ALCALDIA 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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$19.840.000,00
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 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 acompañamiento y registro fotográfico y audiovisual de los eventos que se desarrollan en el teatro.
4. Apoyar todo lo requerido en el marco del convenio interadministrativo.
5. Realizar el acompañamiento en las visitas guiadas que se requieran en la Unidad Administrativa.
6. Brindar asistencia en el proceso de inscripciones de los participantes en el marco del convenio interadministrativo suscrito entre el Teatro Municipal y la Secretaría de Cultura
7. Contactar de manera telefónica a las instituciones educativas con el fin de recepcionar de manera efectiva y en su totalidad los documentos requeridos para la inscripción.
8. Brindar apoyo en la entrega de todos los documentos relacionados con el proyecto en el marco del convenio interadministrativo
9. Brindar apoyo en la elaboración de las carpetas de los colegios en cumplimiento de los términos de referencia, con todos los documentos requeridos.
10. Brindar apoyo en la elaboración de actas, informes, soportes y demás actos administrativos requeridos en el marco de la ejecución del proyecto
11. Entregar oportunamente la información necesaria para los espacios de coordinación con la Secretaría de Cultura.

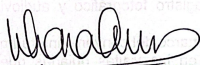
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

12. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Convenio.
13. Participar en las reuniones que se programen para la coordinación y seguimiento del Convenio.
14. Realizar la impresión, escáner y fotocopiado de los diferentes documentos que surjan en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
15. Apoyar la distribución entrega y recolección de todo tipo de documentación ante las diferentes dependencias y/o procesos, de las comunicaciones, encomiendas y demás documentos de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
16. Apoyar en la ejecución de actividades asistenciales y operativas requeridas por el área contable y de presupuesto de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
17. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
18. 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 12 días del mes Abril de 2024.


MARÍA LILIANA ARIAS TOBÓN
 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:
333301750277



4 de 4

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