PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE ESPECTÁCULOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL ENRIQUE BUENAVENTURA – VIGENCIA 2025.

NOMBRE: PAULA ANDREA RAMIREZ MUÑOZ

C.C. 67.013.512 de Cali

Fecha: Santiago de Cali, enero de 2025

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	

1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

En virtud de las actividades que son propias del teatro y teatrino, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta el teatro y el Teatrino para su normal funcionamiento, siendo indispensable contar con los servicios de personas idóneas y especializadas en las relaciones públicas y la producción de teatro. En este entendido y revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación.

Es por ello que muy respetuosamente presento esta propuesta a la Dra. María Liliana Arias Tobón, quien para el presente ostenta el cargo de directora técnica del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

En atención a lo anterior defino técnica y económicamente esta propuesta así:

2. OBJETO GENERAL

Prestación de servicios técnicos de apoyo a la gestión en el proceso de espectáculos en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

a) Apoyar con la proyección de las respuestas a las solicitudes de alquiler de los espacios y remitir en caso de que sea requerido el Rider Técnico y Logístico de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
b) Apoyar con la recepción y gestión de documentos solicitados por la Secretaria de Seguridad y Justicia para el cumplimiento de los permisos que se requieran para cada evento artístico y cultural que se realice en el Teatro.
c) Apoyar entregando al proceso de jurídica los expedientes con los documentos completos y organizados, para la elaboración del contrato de alquiler de espacios.
d) Apoyar presentando informes semanales de los eventos realizados o por realizar a la Dirección Técnica.
e) Apoyar en conjunto con el proceso de presupuesto en el seguimiento en el pago oportuno de los eventos artísticos y culturales conforme al contrato y en caso de requerirse, solicitar mediante oficio y/o correo electrónico su cumplimiento.

f) Apoyar con la entrega de las carpetas de los contratos de alquiler de espacios organizados, marcadas y foliadas al área de Gestión Documental para su custodia, conservación y archivo.
g) Apoyar en la atención a los usuarios del teatro, bajo las instrucciones impartidas por la Dirección.
h) Apoyar realizando los informes detallados mensualmente de los deterioros a la planta física y equipos de la Sala Principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.
i) Apoyar realizando la inducción del personal de logística y/o acomodadores que participe de cada evento artístico y cultural que se desarrolle al interior del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
j) Apoyar en la coordinación del montaje y puesta en escena de los eventos artísticos y culturales, que se realicen en los espacios del Teatro.
k) Apoyar proporcionando al proceso 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.
l) Apoyar solicitando el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción a los empresarios que realizaron sus eventos en el Teatro.
m) Apoyar con la supervisión de los contratos que se le asignen.
n) Apoyar con la verificación del efectivo cumplimiento de las jornadas de aseo previo y posterior al uso de los espacios de la Unidad Administrativa.
o) Apoyar con el diligenciamiento diario del Calendario de Eventos en Google Drive de las fechas reservadas en la Sala principal, Teatrino y demás espacios del Teatro.
p) Apoyar revisando diariamente el sistema ORFEO y dar respuesta oportuna a las solicitudes de alquiler de espacios por este medio, cumpliendo con el indicador de gestión.
q) Apoyar con el diligenciamiento del archivo compartido con el proceso administrativo de la información de solicitudes de alquiler y sus respuestas, que permitirá consolidar los indicadores de gestión.
r) Apoyar con el control de la boletería sellando y contando las tarjetas de invitación en los eventos que se realicen en el Teatro, cuando así se requiera.
s) Asistir a las reuniones que sean designadas por la directora técnica.
t) Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

4.- EJECUTOR DEL PROYECTO: La presente propuesta será ejecutada por **PAULA ANDREA RAMIREZ MUÑOZ**

INFORMES

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	

Se presentará un informe de actividades previo a cada pago, donde se registrarán todas y cada una de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, en caso de ser necesario se acompañará el informe de actividades con los anexos y demás documentos que soporten el cumplimiento de las actividades pactadas.

FUENTES DE VERIFICACIÓN
Informes elaborados mensuales y documentos equivalentes registrados en los diferentes sistemas propios de la entidad.

5.- TIEMPO DE EJECUCIÓN
Plazo de ejecución: será hasta el 30 de septiembre de 2025

6.- LUGAR DE EJECUCIÓN
Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

7.- VALOR Y FORMA DE PAGO
EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ES TREINTA MILLONES SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE. ($30.726.000), LOS CUALES SE PAGARÁN EN NUEVE (09) CUOTAS IGUALES DE TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE. ($3.414.000).

Atentamente,



PAULA ANDREA RAMÍREZ
CC: 67.013.512 DE CALI
Cel: 3187741817