Clara Inés
Pabón Duarte

Dirección calle 91 A 32 – 38 int 301 - Teléfono 3002816303 -
E-mail pabonclara@gmail.com

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Septiembre 2012- Actualmente (Medellín)

Corporación Casa del Teatro de Medellín
Directora Administrativa
Tareas realizadas: Liderar el desarrollo económico y la proyección de la Corporación. Desarrollar y presentar proyectos culturales, sociales y artísticos a entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales
Coordinar e implementar la Seguridad en el trabajo
Coordinar la programación de temporadas, presentaciones, funciones, ensayos y en general todo lo que se desarrolle dentro y fuera de Casa del Teatro.

Febrero 2011 – enero 2012 (Medellín)

CTA Solidaridad Empresarial
Auxiliar Gestión Humana
Tareas realizadas: Elaboración de Nómina, Impresión de recibos de pago, reporte de ingresos y Retiros a la Sede Principal (Cali), Atención a los asociados (administrativos y operativos), pasar reporte a logístico para la dotación del personal, entrega de los subsidios de Caja de Compensación, presentación de informes, inducciones y capacitaciones del área de Gestión Humana

Diciembre 2003-Diciembre 2008 (Medellín)

Reforestadora Monteverde Ltda.
Asistente Administrativa
Tareas realizadas: Afiliaciones a la seguridad social, presentación de licitaciones públicas y privadas, informes a los clientes, manejo de la papelería contable, programación de pago a proveedores, atención al cliente. Implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Calidad

ESTUDIOS

Año 2012 Administradora de Empresas.
Corporación Universitaria Americana

Año 2020 Especialista en Gerencia empresarial y competitividad.
Corporación Universitaria Americana

Año 2024 Magíster en Gestión y emprendimiento de proyectos culturales. Universidad Internacional de La Rioja

PROGRAMAS

Excel
PowerPoint
Word

REFERENCIAS

Ana Cecilia Hernández Gallego
Oficina Central de los Sueños | Directora Administrativa
Teléfono 301 7848035
E-mail ana.teatrooficina@gmail.com

Yazmín González Toro
Casa del Teatro | Bibliotecóloga
Teléfono 300 769 8269
E-mail yazmin43@gmail.com

Corporación Universitaria Americana

Personería Jurídica No. 6341 de 17 de Octubre de 2006 Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Clara Inés Pabón Duarte

C.C. 43.255.967 Expedida en: Medellín

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de:

Administradora de Empresas

En constancia se firma el presente Diploma en Medellín,
a los 6 días del mes de Octubre de 2012.

Rectora Nacional

Rector sede Medellín

Decano Facultad

Secretaria General

Acta de grado No. 0001
Registro No. 05

Registro Oficial
Anotada al folio No. 02 Libro: 001
Medellín, República de Colombia
Día 06 Mes 10 Año 2012

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AMERICANA

Personería Jurídica Resolución Nº 6341 de Octubre 17 de 2006 Ministerio de Educación Nacional
NIT. 900.114.439-4

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 08

0020-002-27-03-2020

En el Acta No. 003 del libro de Actas de Grado No. 002 de la Corporación Universitaria Americana, consta que, en la ciudad de Medellín a los veintisiete (27) días del mes de marzo de 2020, siendo las once y treinta de la mañana (11:30 a.m.) se llevó a cabo la ceremonia de grados, precedida por el Rector y las autoridades académicas, debidamente autorizados mediante el Acuerdo No. 044 - 068 del 20 de febrero de 2020 del Consejo Directivo, avalado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Registro Calificado Res. 14441 del 4 de septiembre del 2014, código SNIES 103682, y previo cumplimiento de los requisitos académicos legales y reglamentarios otorga el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD

A

CLARA INÉS PABÓN DUARTE

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **43255967** de Medellín.

En fe de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Medellín, a los 27 días del mes de marzo de 2020.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

ARTURO HERNÁN ARENAS FERNÁNDEZ
Vicerrector Académico

ALBA LUCÍA CORREDOR GÓMEZ
Rectora Nacional

ALBERT CORREDOR GÓMEZ
Rector Sede Medellín

NATALIE ANGARITA MARTÍNEZ
Secretaria General

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

CERTIFICACIÓN SUPLETORIA PROVISIONAL*
PROVISIONAL DEGREE CERTIFICATE*

JOSÉ MARÍA VÁZQUEZ GARCÍA-PEÑUELA, RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

CERTIFICA:

Que doña Clara Inés Pabón Duarte, nacida el 08 de junio de 1982 en Medellín (Colombia), de nacionalidad colombiana, ha superado en esta Universidad, con fecha 30 de abril de 2024, los estudios conducentes a la obtención del título universitario oficial de

JOSÉ MARÍA VÁZQUEZ GARCÍA-PEÑUELA, RECTOR MAGNIFICENT OF THE INTERNATIONAL UNIVERSITY OF LA RIOJA

CERTIFIES:

That Ms. Clara Inés Pabón Duarte, born on June 08, 1982 in Medellín (Colombia), of Colombian nationality, has completed in this University, on April 30, 2024, the studies leading to the attainment of the official university degree in

Máster Universitario en Gestión y Emprendimiento de Proyectos Culturales por la Universidad Internacional de La Rioja

y ha satisfecho el pago de los derechos de expedición del título o acreditado causa legal de exención con fecha 21 de mayo de 2024.

Y para que surta los efectos correspondientes al título, con carácter provisional y en tanto que éste se expide, se suscribe la presente certificación a solicitud de la interesada, en Logroño, a 22 de mayo de 2024

and has paid the fee for the issuance of the degree or was granted fee exemption dated May 21, 2024.

And so that this certificate shall have the same effect as the degree, on a provisional basis pending the issuance of it, and at the request of the person concerned this certification is signed, in Logroño, on May 22, 2024

José María Vázquez García-Peñuela
Rector

[Número Registro Nacional: 2024101307]

*La presente certificación se expide en aplicación de lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010 de 5 de agosto sobre expedición de Títulos Oficiales (BOE 06/08/2010). Esta certificación tendrá una validez de 1 año desde la fecha de su emisión.

[National Registration Number: 2024101307]

*This certificate is issued under the provisions of the article 14.2 of the Royal Decree 1002/2010 on August 5 about the issuance of Official Degrees (BOE 06/08/2010). This temporary degree certificate will be valid for one year from the time of issuance.

Código seguro de verificación / *Secure verification code:* **c0394a2a518d47dd97a2690b6ec97842-1C73465D**

La autenticidad de este documento electrónico puede ser contrastada a través de la siguiente dirección / *The authenticity of this electronic document can be verified through the following address:* **https://verifirma.unir.net/CSV/**

Firmante / *Signer:* **José María Vázquez García-Peñuela**

Extensión Universitaria

Certifica que:

Clara Inés Pabón Duarte

Cédula de Ciudadanía 43.255.967

Diplomado en:

Formulación de proyectos para la gestión del desarrollo local de la Comuna 10 La Candelaria

Convenio especifico firmado UNAULA - COSUAL a los 14 días del mes de junio de 2016

Realizado en la ciudad de Medellín del 6 de septiembre al 22 de noviembre de 2016, duración 130 horas

Expedido en Medellín el 14 de diciembre de 2016

Jair Bolivar Pavony Vanegas
Representante Legal COSUAL

José Rodrigo Flórez Ruiz
Rector

Clara Patricia Vélez Triana
Subdirectora de Extensión Universitaria

CORPORACIÓN CASA DEL TEATRO DE MEDELLÍN

NIT. 800044882-0

Certifica que:

La Corporación Casa del Teatro de Medellín con Nit 800044882-0, certifica que Clara Inés Pabón Duarte identificada con cédula de ciudadanía 43255967 de Medellín, se desempeña como Directora administrativa de la Corporación, desde el 21 de septiembre de 2012 hasta la actualidad, con un contrato de trabajo a término indefinido.

Lidera el desarrollo económico y la proyección de la Corporación, encargada de presentar proyectos culturales, sociales y artísticos a entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, coordina la programación de temporadas, presentaciones, funciones, ensayos y en general todo lo que se desarrolle dentro y fuera de Casa del Teatro.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada y para constancia se firma a los 22 días del mes de mayo de 2024. Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Cordial saludo.

Girlenny Patricia Carvajal
Representante Legal

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
A TÉRMINO INDEFINIDO

NOMBRE DEL EMPLEADOR CORPORACIÓN CASA DEL TEATRO DE MEDELLÍN NIT 800044882-0	DIRECCION DEL EMPLEADOR CALLE 59 50 A 25
NOMBRE DEL TRABAJADOR **CLARA INÉS PABÓN DUARTE**	DIRECCION DEL TRABAJADOR CARRERA 31 B 84 A 24 APTO 208
LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD MEDELLÍN, 08 DE JUNIO DE 1982 COLOMBIANA	CARGO A DESEMPEÑAR **ADMINISTRADORA**

SALARIO: QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M.L. ($ 566.700) MENSUALES	
TERMINO DE DURACIÒN DEL CONTRATO: **INDEFINIDO**	
PERIODOS DE PAGO QUINCENAL	FECHA DE INICIACION DE LABORES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2012
LUGAR DONDE DESEMPEÑA LAS LABORES CALLE 59 50 A 25	CIUDAD DONDE HA SIDO CONTRATADO EL TRABAJADOR MEDELLIN

Entre EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR, de las condiciones ya dichas, identificados. Como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO.** EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR y éste se obliga: a) a poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementadas del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR directamente o a través de sus representantes. b) a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato; y c) a guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. PARAGRAFO: El TRABAJADOR desempeñará el cargo de **ADMINISTRADORA**, cumpliendo de manera general las siguientes actividades:

- Obrar con seriedad y diligencia en el servicio contratado
- Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el CONTRATANTE o sus delegados, con la mayor prontitud posible
- Poner a disposición del CONTRATANTE, todos los conocimientos y recursos requeridos para el cabal cumplimiento del presente contrato en sus objetivos acordados entre las partes.
- Mantener informado al CONTRATANTE de toda comunicación que por razón de su prestación del servicio debe conocer.
- Cumplir oportunamente con las actividades a desarrollar contenidas en el presente contrato.
- Velar por el cumplimiento de la misión, visión y objetivos establecidos en la planeación estratégica

- Liderar el desarrollo económico y la proyección de la Corporación
- Ejecutar los programas y normas impartidas por la Junta Directiva, según sus lineamientos de acción y de acuerdo con los estatutos de Casa del Teatro.
- Desarrollar y presentar proyectos a entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que permitan conseguir recursos para invertir en la Corporación.
- Gestionar recursos que permitan llevar a cabo las diferentes actividades de Casa del Teatro (ejemplo: venta de funciones, taller, etc)
- Pagar cumplidamente todas las obligaciones con los empleados y personas o entidades externas.
- Velar que los empleados cumplan las funciones reglamentarias y administrativas implementadas por la Corporación.
- Coordinar las actividades y labores del personal que estén laborando en la Corporación.
- Coordinar y orientar el proceso de selección de los nuevos empleados.
- Manejar la caja menor, los ingresos, los equipos e implementos de oficina, las llaves de la Casa y los demás elementos de una manera organizada.
- Coordinar e implementar la Seguridad en el trabajo
- Coordinar la programación de temporadas, presentaciones, funciones, ensayos y en general todo lo que se desarrolle dentro y fuera de Casa del Teatro.
- Realizar la compra y pago de proveedores de los elementos necesarios para el buen desarrollo de las actividades de cada uno de los empleados y de la Casa en general.
- Llevar todos los registros de ingresos y egresos para un buen control contable bajo el software Saint
- Asistir a las reuniones programadas por el sector y entidades afines
- Contestar el teléfono, atender cordialmente a visitantes, revisar y contestar oportunamente correos electrónicos y redes sociales.
- Coordinar y suministrar información para el diseño, impresión y distribución de publicidad.
- Coordinar con la persona encargada, los materiales necesarios para la realización de actividades y funciones de teatro que se realicen por la Corporación. Se debe hacer una vez programada la actividad por escrito
- Cobrar todas las cuentas, aportes y demás recaudos que correspondan a la Corporación y depositarlos en las cuentas corrientes o de ahorros que determine la Junta Directiva.
- Efectuar los pagos que correspondan a las actividades de la Corporación, de conformidad con las instrucciones y órdenes impartidas por la Asamblea General, la Junta Directiva o el Representante Legal.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y presentarlo junto con el Representante Legal a la Junta Directiva para su consideración.
- Llevar los libros de contabilidad y el registro de los ingresos y egresos de la Corporación.
- Controlar los saldos en caja y en los bancos y demás entidades financieras por medio de libros.
- Manejar las cuentas corrientes y de ahorros establecidas por la Corporación, los depósitos en entidades financieras y suscribir, conjuntamente con el Representante Legal, los cheques y los retiros correspondientes.
- Presentar, conjuntamente con el Representante Legal, la rendición anual de cuentas de la Corporación a la reunión ordinaria de la Asamblea General, el balance respectivo y el proyecto de presupuesto.
- En general, tendrá bajo su responsabilidad el manejo de los bienes y dineros de la Corporación y las demás funciones relacionadas con las anteriores que le señalen la Asamblea General, los reglamentos internos, la Junta Directiva o el Representante Legal.
- Las demás que le asigne la Junta Directiva.

La descripción anterior es general y no excluye ni limita para ejecutar labores conexas complementarias, accesorias o similares y en general aquellas que sean necesarias para un mejor resultado en la ejecución de la causa que dio origen al contrato, pudiendo en consecuencia complementar e implementar la descripción que por vía de ejemplo se establecen en este acuerdo.

SEGUNDA: REMUNERACION. EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades quincenalmente sin que ello signifique que unilateralmente el empleador pueda pagar por periodos menores. Dentro de la retribución acordada se encuentra incluida los descansos dominicales y festivos. **PARAGRAFO:** El trabajador autoriza al empleador para que la retribución así como cualquier otro beneficio, sea prestacional, descanso vacaciones etc. originado en la existencia y/o terminación del contrato sean consignadas o trasladadas a cuenta que desde ya el trabajador autoriza al empleador para que sea Abierta a su nombre en una institución financiera. **TERCERA: TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO, DOMINICALY/O FESTIVO.** Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, EL EMPLEADOR o sus representantes deberán haberlo autorizado previamente y por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al EMPLEADOR o a sus representantes para su aprobación. EL EMPLEADOR, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario, o trabajo nocturno o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o que, habiendo sido avisado inmediatamente, no haya sido aprobado como queda dicho. El empleador fijara las jornadas laborales de acuerdo a las necesidades del servicio pudiendo variarlas durante la ejecución del presente contrato. **CUARTA: JORNADA DE TRABAJO.** EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada máxima legal, salvo estipulación expresa y escrita en contrario, en los turnos y dentro de las horas señalados por el EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en la ley, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de las mismas. **QUINTA: PERIODO DE PRUEBA.** Los primeros dos meses del presente contrato se consideran como período de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho período, sin que se cause el pago de indemnización alguna. **SEXTA: DURACION DEL CONTRATO.** La duración del contrato será indefinida, mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo. **SEPTIMA: TERMINACION UNILATERAL.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, por cualquiera de las partes, las que establece la Ley y el reglamento interno de Trabajo.**OCTAVA: INVENCIONES.** Las invenciones realizadas por EL TRABAJADOR le pertenecen a la empresa siempre y cuando estas sean realizadas con ocasión y dentro de la ejecución del contrato de trabajo, y como parte del cumplimiento de las obligaciones del cargo. También lo son aquellas que se **NOVENA: BENEFICIOS EXTRALEGALES**: El empleador podrá reconocer beneficios, primas, prestaciones de naturaleza extra legal, lo que se hace a titulo de mera liberalidad y estos subsistirán hasta que el empleador decida su modificación o supresión, atendiendo su capacidad, todos los cuales se otorgan y reconocen, y el trabajador así lo acuerdan sin que tengan carácter salarial y por lo tanto no tienen efecto prestacional o incidencia en la base de aportes en la seguridad social o parafiscal en especial este acuerdo se refiere a auxilios en dinero o en especie, primas periódicas o de antigüedad o en general beneficios de esa naturaleza los que podrán ser modificados o suprimidos por el empleador de acuerdo con su determinación unilateral tal como fue otorgado. **DÉCIMA: MODIFICACION DE LAS CONDICIONES LABORALES.** El TRABAJADOR acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones determinadas por el EMPLEADOR, en ejercicio de su poder subordinante, de sus condiciones laborales, tales como la jornada de trabajo, el lugar de prestación de servicio, el cargo u oficio y/o funciones y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuesto en la Ley. **DÉCIMA PRIMERA: EFECTOS.** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquiera otro contrato, verbal o escrito, celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo, las que formarán parte integrante de este contrato.

Se suscribe por las partes que intervienen en el acto, en señal de aceptación el **21 de septiembre de 2012.**

GILBERTO MARTÍNEZ ARANGO
REPRESENTANTE LEGAL
CASA DEL TEATRO DE MEDELLÍN
EL EMPLEADOR
NIT. 800044882-0

CIARA PABÓN DUARTE

CLARA I. PABÓN DUARTE
C.C. 43255967 de Medellín.
EL TRABAJADOR

CONTRATO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

Entre los suscritos *GIRLENNY PATRICIA CARVAJAL JARAMILLO* mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía Nº *42687135* expedida en *Copacabana*, domiciliada en *Medellín*, actuando en nombre y representación de *La Corporación Casa del Teatro de Medellín* y quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, por una parte y, por la otra *CLARA INÉS PABÓN DUARTE* mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía Nº 43255967, expedida en Medellín, domiciliada en *Medellín Ant.,* actuando en su propio nombre y quien para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Primera.-Objeto. EL CONTRATISTA en su calidad de Gestor Administrativo. Laboratorios y Laboratorio base de Creación Escénica con énfasis en teatro contemporáneo, se obliga para con EL CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas adicionales del presente documento.

Segunda.-Plazo. El plazo para la ejecución del presente contrato será de seis (6) meses y medio contados a partir del 16 de julio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, el cual podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de su expiración mediante la celebración de un contrato adicional que deberá constar por escrito.

Tercera.-Valor. El valor del contrato será por la suma de *doce millones ochocientos veinticinco mil ochocientos noventa y un pesos M/L.* (COP 12.825.891). De los cuales EL CONTRATANTE aportara $5.200.000 y el convenio de asociación 4600094404 con el Municipio de Medellín $7.625.891.

Cuarta.-Forma de pago. El valor pactado en la cláusula anterior será cancelado así: se realizaran pagos mensuales de un *millón novecientos setenta y tres mil doscientos catorce pesos.* (COP 1.973.214), previa presentación y entrega y aprobación de productos pactados a la fecha y el pago de la seguridad social como independiente ante EL CONTRATANTE.

Quinta.-Obligaciones de EL CONTRATANTE. Este deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.

Sexta.-Obligaciones de EL CONTRATISTA. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.

ACTIVIDADES A EJECUTAR

1. Apoyar al coordinador de formación en lo requerido a la planeación, ejecución y desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta las directrices de la entidad y del municipio de Medellín.

2. Mantener actualizado el archivo de seguimiento de ejecución del presupuesto y entregarlo cada vez que este sea solicitado por el coordinador general o el personal de la Alcaldía.
3. Revisar y apoyar la realización de los contratos del personal que trabajará en el proyecto de acuerdo con las leyes de contratación.
4. Mantener actualizadas y ordenadas las facturas y evidencias en el formato como se deben presentar para los pertinentes informes.
5. Asistir y acompañar la dirección de la entidad, en el desarrollo de políticas administrativas.
6. Elaborar informes mensuales de actividades con el fin de mantener un adecuado registro de las actividades desarrolladas y de la proyección financiera (al final de cada mes ejecutado).
7. Participar en las reuniones periódicas del equipo.
8. Elaborar los presupuestos y velar por una adecuada y eficaz ejecución de los recursos con eficiencia y transparencia.
9. Apoyar la elaboración de informes de gestión y desarrollo del convenio, requeridos ya sea por la entidad o por el equipo de supervisión de la Secretaría de Cultura Ciudadana del Municipio de Medellín.
10. Informar y apoyar al personal del recurso humano contratado por la entidad asociada sobre sus derechos y deberes con relación a la contratación.
11. Apoyar las actividades de coordinación y producción de las estrategias de creación de obras teatrales y de proyección con los laboratorios de creación escénica y Laboratorio base.

Séptima.-Vigilancia del contrato. EL CONTRATANTE o su representante supervisarán la ejecución del servicio profesional encomendado, y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con EL CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar.

Octava.-Terminación. El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas.

Novena.-Independencia de EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio.

Décima.-Exclusión de la relación laboral. Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

Décima primera.-Cesión del contrato. EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita de EL CONTRATANTE.

Décima segunda.-Domicilio contractual. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Medellín.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, a los 15 días del mes de julio de 2022, en la ciudad de Medellín.

EL CONTRATISTA CLARA PABÓN DUARTE
CLARA INES PABÓN DUARTE
C.C. Nº 43255967

EL CONTRATANTE



GIRLENNY PATRICIA CARVAJAL JARAMILLO
Representante Legal
C.C. Nº 42687135
Corporación Casa del Teatro de Medellín

CONTRATO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

Entre los suscritos *GIRLENNY PATRICIA CARVAJAL JARAMILLO* mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía Nº *42687135* expedida en *Copacabana*, domiciliada en *Medellín*, actuando en nombre y representación de *La Corporación Casa del Teatro de Medellín* y quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, por una parte y, por la otra *CLARA INÉS PABÓN DUARTE* mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía Nº 43255967, expedida en Medellín, domiciliada en *Medellín Ant.,* actuando en su propio nombre y quien para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

Primera.-Objeto. EL CONTRATISTA en su calidad de Gestor Administrativo. Laboratorios y semillero de Creación Escénica con énfasis en teatro contemporáneo, se obliga para con EL CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas adicionales del presente documento.

Segunda.-Plazo. El plazo para la ejecución del presente contrato será de seis (6) meses contados a partir del 12 de julio de 2021 hasta el 12 de enero de 2022, el cual podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de su expiración mediante la celebración de un contrato adicional que deberá constar por escrito.

Tercera.-Valor. El valor del contrato será por la suma de *once millones seiscientos cuarenta mil pesos M/L.* (COP 11.640.000).

Cuarta.-Forma de pago. El valor pactado en la cláusula anterior será cancelado así: se realizaran pagos mensuales de un *millón novecientos cuarenta mil quinientos pesos.* (COP 1.940.000), previa presentación y entrega y aprobación de productos pactados a la fecha y el pago de la seguridad social como independiente ante EL CONTRATANTE.

Quinta.-Obligaciones de EL CONTRATANTE. Este deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.

Sexta.-Obligaciones de EL CONTRATISTA. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.

ACTIVIDADES A EJECUTAR

1. Apoyar al coordinador de formación en lo requerido a la planeación, ejecución y desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta las directrices de la entidad y del municipio de Medellín.
2. Mantener actualizado el archivo de seguimiento de ejecución del presupuesto y

entregarlo cada vez que este sea solicitado por el coordinador general o el personal de la Alcaldía.

3. Revisar y apoyar la realización de los contratos del personal que trabajará en el proyecto de acuerdo con las leyes de contratación.
4. Mantener actualizadas y ordenadas las facturas y evidencias en el formato como se deben presentar para los pertinentes informes.
5. Asistir y acompañar la dirección de la entidad, en el desarrollo de políticas administrativas.
6. Elaborar informes mensuales de actividades con el fin de mantener un adecuado registro de las actividades desarrolladas y de la proyección financiera (al final de cada mes ejecutado).
7. Participar en las reuniones periódicas del equipo.
8. Elaborar los presupuestos y velar por una adecuada y eficaz ejecución de los recursos con eficiencia y transparencia.
9. Informar y apoyar al personal del recurso humano contratado por la entidad asociada sobre sus derechos y deberes con relación a la contratación.

Séptima.-Vigilancia del contrato. EL CONTRATANTE o su representante supervisarán la ejecución del servicio profesional encomendado, y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con EL CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar.

Octava.-Terminación. El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas.

Novena.-Independencia de EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio.

Décima.-Exclusión de la relación laboral. Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

Décima primera.-Cesión del contrato. EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita de EL CONTRATANTE.

Décima segunda.-Domicilio contractual. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Medellín.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, a los 12 días del mes de julio de 2021, en la ciudad de Medellín.

EL CONTRATISTA CLARA PABÓN DUARTE
CLARA INES PABÓN DUARTE
C.C. Nº 43255967

EL CONTRATANTE



GIRLENNY PATRICIA CARVAJAL JARAMILLO
Representante Legal
C.C. Nº 42687135
Corporación Casa del Teatro de Medellín