ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

4148.050.6.0.005

LA SUSCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL "ENRIQUE BUENAVENTURA"

CERTIFICA,

Que revisado el archivo de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura", se encontró que la Señora FRANCY ELENA DÍAZ SALAZAR, identificada con cédula de ciudadanía No. 42.651.672 expedida en Arboletes (Antq.), suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
0002	Enero 10 a Diciembre 31 de 2017	$46.284.000.oo

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como administradora de empresas, apoyando a la Directora de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura en el desarrollo de procesos y procedimientos presupuestales propios de la dinámica de la entidad contratante para la vigencia 2017.

OBLIGACIONES:
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:1) Elaboración y organización del presupuesto de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura vigencia 2017 2) Manejar el presupuesto de la entidad contratante de acuerdo a las instrucciones que se impartan desde la dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 3). Saber que recursos hay en cada rubro de gasto. 4) Elaborar las disponibilidades y registros presupuestales de compromiso para cada gasto, de acuerdo al presupuesto de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 5). Generar mensualmente el reporte de ejecución presupuestal de ingresos y gastos. 6). Realizar un control y seguimiento de las cuentas bancarias de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 7). Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 8) Presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 9) Elaborar y presentar los informes de ingresos y gastos a la Junta de Administración de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 10) Tramitar y realizar los pagos de las obligaciones contraídas y legalmente exigibles ordenadas por la Dirección del Teatro. 11) Hacer el pago de las retenciones efectuadas. 12) Registrar los ingresos de cada mes de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 13) Elaborar la resolución de caja menor, viáticos y adiciones presupuestales. 14) Elaborar en la metodología

requerida, la ficha de proyecto para presentar ante la Secretaría de Cultura y Turismo. 15) Rendir informes a la Contraloría en los formatos establecidos en la plataforma del SIA.

Para su constancia, se firma en Santiago de Cali, a los 10 días del mes de Enero de 2018.

PATRICIA ALAEDDINE AZBA
Directora Técnica

***Para verificar llamar al 8813131 Ext. 102, Profesional Universitario-Luz Marina Ocampo Delgado**
***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley**

Proyectó y Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección
Revisó y aprobó: Patricia Alaeddine Azba-Directora TMEB

