4148.050.6.6.005

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 FRANCY ELENA DÍAZ SALAZAR, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 42.651.672, suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.001-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/Ene/ 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales en el desarrollo de procesos presupuestales y de tesorería propios de la dinámica de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Enero 25 a Julio 30 de 2021
VALOR	$25.728.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.728.000,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) Coordinar la ruta Pre-contractual, contractual y Post-contractual de los proyectos de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.	

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

Escaneado con CamScanner

1.Elaboración y organización del presupuesto de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
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.Realizar el analisis de los 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.
15.Rendir informes a la Contraloría en los formatos establecidos en la plataforma del SIA anual consolidado y mensualmente en el SIA OBSERVA.
16.Elaborar informes a la Secretaría de Cultura para el desembolso de los recursos.
17.Realizar el pago de los impuestos mensualmente.
18. Ejercer apoyo a la supervisión en los contratos que la Dirección del Teatro Municipal designe.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.049-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/Ago/ 2021

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

Escaneado con CamScanner

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales en el desarrollo de procesos presupuestales y de tesorería propios de la dinámica de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Agosto 05 a Diciembre 30 de 2021
VALOR	$21.440..000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$21.440.000,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) Coordinar la ruta Pre-contractual, contractual y Post-contractual de los proyectos de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 1.Elaboración y organización del presupuesto de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 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.Realizar el analisis de los 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.	

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

Escaneado con CamScanner

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.
15.Rendir informes a la Contraloría en los formatos establecidos en la plataforma del SIA anual consolidado y mensualmente en el SIA OBSERVA.
16.Elaborar informes a la Secretaría de Cultura para el desembolso de los recursos.
17.Realizar el pago de los impuestos mensualmente.
18. Ejercer apoyo a la supervisión en los contratos que la Dirección del Teatro Municipal designe.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 11 días del mes Enero de 2022.

JULIE DEL PILAR REINA DIAZ
Directora Técnica
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Revisó: Julie Del Pilar Reina Diaz-Directora Técnica Teatro

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

Escaneado con CamScanner

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301080608







Escaneado con CamScanner