4148.050.6.6.004

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 ELIZABETH PEREA FERNÁNDEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 38.886.983 suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.004-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/Ene/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Enero 25 al 31 de Julio de 2021
VALOR	$17.010.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$17.010.000,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 Pos- contractual de los contratos de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
2. Apoyar en la realización de los estudios técnicos para los procesos de Contratación.
3. Hacer seguimiento a los documentos consignados en las carpetas de los contratistas.
4. Apoyar con la elaboración de cartas y oficios del área jurídica.
5. Entregar los documentos requeridos en los archivos correspondientes para subir al aplicativo SECOP II – Colombia Compra Eficiente, de obligatoriedad a partir del año en curso.
6. Revisar las carpetas de los contratos de arrendamiento de los espacios del Teatro.
7. Elaboración de la Facturación electrónica de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura
8. Realizar la impresión, escáner y fotocopiado de los diferentes documentos que surjan en las etapas contractuales.
9. Apoyar en la revisión y/o elaboración de informes para pago de contratistas
10. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
11. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
12. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
13. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.052-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/Ago/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo en la estrategia de comunicación, datos abiertos y manejo de redes en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

PLAZO (DESDE –HASTA)	Agosto 05 al 30 de Diciembre de 2021
VALOR	$12.150.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.150.000,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 Pos- contractual de los contratos de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
2. Apoyar en la realización de los estudios técnicos para los procesos de Contratación.
3. Hacer seguimiento a los documentos consignados en las carpetas de los contratistas.
4. Apoyar con la elaboración de cartas y oficios del área jurídica.
5. Entregar los documentos requeridos en los archivos correspondientes para subir al aplicativo SECOP II – Colombia Compra Eficiente, de obligatoriedad a partir del año en curso.
6. Revisar las carpetas de los contratos de arrendamiento de los espacios del Teatro.
7. Elaboración de la Facturación electrónica de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura
8. Realizar la impresión, escáner y fotocopiado de los diferentes documentos que surjan en las etapas contractuales.
9. Apoyar en la revisión y/o elaboración de informes para pago de contratistas
10. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
11. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.

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

12. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
13. 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 11 días del mes enero de 2022.

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

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