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 YAMILETH CHAVARRO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 67.018.471 suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.004-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/Ene/ 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión realizando funciones de conserje en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Enero 17 a Diciembre 30 de 2020
VALOR	$15.660.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.660.000,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:	

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

1) Apoyar en actividades de conserje, atención de reuniones, visitas de la Dirección y del personal Administrativo.
2) Organizar las salas para preparar reuniones, trasladando equipos requeridos.
3). Apoyar en el control del gasto de insumos de aseo y productos de cafetería.
4) Realizar actividades de limpieza y orden general incluyendo oficinas y, baños y pasillos de Dirección, Mercadeo, Secretaria y Contabilidad, así como las oficinas de Gestión Documental, Taquilla y Espectáculos.
5). Realizar actividades de limpieza de orden general en oficinas Planoteca, Almacén y Cuarto de máquinas cada 15 días.
6). Apoyar en la limpieza de área de Cafetería.
7). Verificar la limpieza diaria de los baños del salón de ensayos a primera hora.
8) Dar buen uso a los elementos entregados para desarrollo de su objeto contractual.
9). Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 05 días del mes Enero de 2021.

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300814193





