REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **42.651.672**
DIAZ SALAZAR

APELLIDOS
FRANCY ELENA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-AGO-1964**
CARTAGO
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **F** SEXO

23-AGO-1983 ARBOLETES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-3100150-00074303-F-0042651672-20080919 **00035**39805A 1 2750002139

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Diaz	Salazar	Francy Elena

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 42651672	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 11 MES 08 AÑO 1964	CALLE 11 O 3 116 Casa			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	CALI		
MUNICIPIO	CALI	TELÉFONO	8921635	EMAIL	freldys64@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1986
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	1993	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEATRO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI - ENRIQUE BUENAVENTURA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6028813131	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	05	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESUPUESTO Y TESORERIA	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE PRESUPUESTO Y TESORERIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 64						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEATRO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI - ENRIQUE BUENAVENTURA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6028813131	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESUPUESTO Y TESORERIA	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE PRESUPUESTO Y TESORERIA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 64						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEATRO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI - ENRIQUE BUENAVENTURA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8813131	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA PRESUPUESTO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 - 6 64						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEATRO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI - ENRIQUE BUENAVENTURA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8813131	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PRESUPUESTO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 - 6 64						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEATRO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI - ENRIQUE BUENAVENTURA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8813131	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	08	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD PRESUPUESTO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 6 64						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEATRO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI - ENRIQUE BUENAVENTURA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8813131	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE PRESUPUESTO Y TESORERIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 64					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEATRO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI - ENRIQUE BUENAVENTURA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8813131	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE PRESUPUESTO Y TESORERIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 6 64					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEATRO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI - ENRIQUE BUENAVENTURA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8813131	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE PRESUPUESTO Y TESORERIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 6 64					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEATRO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI - ENRIQUE BUENAVENTURA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8813131	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA PRESUPUESTO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 64					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEATRO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI - ENRIQUE BUENAVENTURA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8813131	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA PRESUPUESTO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 64					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEATRO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI - ENRIQUE BUENAVENTURA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8813131	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PRESUPUESTO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEATRO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI - ENRIQUE BUENAVENTURA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8813131	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 6 64						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL VALLE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5595230	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	02	*Año* 2001	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2001	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ASISTENTE ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* Edificio 118 - Escuela de Salud Pública Univalle						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	7
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	9	2

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cali Enero 25 de 2024

Yuranis Díaz

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Cali, Enero 25/2024

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Dra. María Liliana Arias Tobón
Directora Técnica
VoBo Jmaria Ocampo

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14508571673

(415)7707212489984(8020) 000001450857167 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 2 6 5 1 6 7 2	5	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 2 6 5 1 6 7 2	1 9 8 3 0 8 2 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Arboletes 0 5 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DIAZ	SALAZAR	FRANCY	ELENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: CL 11 OESTE AV 3 116 OESTE P 2 BRR SANTA RITA

42. Correo electrónico: freldys2@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 7 5 4 4 8 1	3 1 1 3 1 5 2 1 7 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 3 0 1 1 5	8 2 9 9	2 0 1 3 0 1 1 5				4 1 2 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 05 - 03

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ARANGO CIFUENTES JOE CRISTHIAN

985. Cargo Gestor II

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Bogotá, Enero 22 de 2024

Señora:
DIAZ SALAZAR FRANCY ELENA
CC. 42651672
CL 11 O ESTE 3 116 SANTA RITA - 0
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Enero 29 de 2022. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliacion	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliacion	Fecha de desafiliacion EPS	Estado Actual	Discapacidad
NIETO DIAZ LUIS FELIPE	1107512729	C	Feb-2-2023	52	26	SEGUNDO COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
NIETO MONCAYO AZUL GALIT	1110376260	T	Sep-6-2023	21	26	HIJO MENOR DE 18 AÑOS	VIGENTE			Ninguna
DIAZ SALAZAR FRANCY ELENA	42651672	C	Ene-29-2022	52	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
EMPLEADOR SAT TEMPORAL	42651672	Dependiente	CERRADO
FONDO DE PENSIONES PORVENIR	42651672	Pensionado	VIGENTE
FRANCY ELENA DIAZ SALAZAR	42651672	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	VIGENTE

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,



CARLOS JAVIER CARREÑO SANCHEZ
GERENTE DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO ESPECIAL DE RETIRO PROGRAMADO
NIT 900.394.960-0

CERTIFICA QUE:

FRANCY ELENA DIAZ SALAZAR, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **42.651.672** se le aprobó la **SOLICITUD POR PENSION DE GARANTIA MINIMA** a partir del 01 de Octubre de 2023 y actualmente se encuentra bajo la modalidad de .

La presente certificación se expide el 16 de enero de 2024.

Cordialmente,

Gerente de Clientes

Tenga en cuenta:

En los Fondos privados como Porvenir la pensión es para toda la vida. Cuando fallece el pensionado, la mesada no termina pasa a sus beneficiarios de ley como hijos y esposa(o).

La afiliación a la EPS en calidad de pensionado el pagador es el Fondo de Pensiones Porvenir S.A. NIT 800.224.808.

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

SOMA. Salud Ocupacional Medicinas Alternativas



SALUD OCUPACIONAL Y MEDICINAS ALTERNATIVAS
NIT: 900250119-4

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL
Certificado de aptitud: 42651672-128986

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha y Lugar:	11/01/2022 - CALI	**Tipo de Examen:**	INGRESO
Paciente:	FRANCY ELENA DIAZ SALAZAR	**Identificación:**	42651672
Género	FEMENINO **Edad:** 57	**Teléfono**	**Móvil:** 3113152170
Fecha Nacimiento:	11/08/1964	**Cargo:**	ADMINISTRATIVO
Estado Civil:	CASADO(A)	**EPS:**	COOMEVA EPS S.A.
Dirección	CALL 11 O 3 116	**ARL:**	POSITIVA
Escolaridad:	UNIVERSITARIO	**AFP:**	PORVENIR S.A.
Empresa	PARTICULAR		

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	*USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL*

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

Observaciones: RECOMENDACIONES PARA PREVENCION DE INFECCIONES (COVID-19): DISTANCIAMIENTO SOCIAL,LAVADO DE MANOS FRECUENTE,USO DE TAPABOCAS.

Tipo de Restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Permanente
NO		

Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) o Programa de Prevención y Promoción (PPyP)

VISUAL	*USO DE GAFAS*	SVE
ERGONÓMICO	-	SVE

Información de Remisiones

NO

CONSENTIMIENTO INFORMADO -POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS. Salud Ocupacional y Medicinas Alternativas S.A.S. NIT. 900250119-4 con sede principal en la *Avenida 2 E N 24n-58 en Cali, se acoge a las disposiciones de la ley 1581 del 2012 y al derecho reglamentario 1377 del 2013 y se responsabiliza del tratamiento de protección de datos personales. Yo en calidad de paciente previamente informado(a) de forma libre y voluntaria acepto: que los datos que he suministrados sean incorporados en la base de datos de Salud Ocupacional y Medicinas Alternativas S.A.S. ,ademas, autorizo la realización del examen médico ocupacional y paraclínicos registrados en este documento; he recibido información de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Certifico que la información dada por mí en la historia clínica ocupacional es verídica y completa.*

Laura Patricia Oñate Robles
Laura Patricia Oñate R.
Medica Especialista en Salud Ocupacional
Lic. 2248-2017

LAURA PATRICIA OÑATE ROBLES

res.2248 199315
Médico Especialista en Salud Laboral

FRANCY ELENA DIAZ SALAZAR 42651672
Firma y cédula del Paciente

Escaneado con CamScanner

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

SANTIAGO DE CALI, VALLE,
COLOMBIA,
A quién interese

09/01/2024

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora FRANCY ELENA DIAZ SALAZAR** con **Cédula de Ciudadanía** número **42651672**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**017970004580**
Fecha de apertura	**19/05/1995**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE PROCESOS PRESUPUESTALES Y DE TESORERIA, PROPIOS DE LA DINAMICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL ENRIQUE BUENAVENTURA – VIGENCIA 2024.

NOMBRE: FRANCY ELENA DIAZ SALAZAR

C.C. 42.651.672 DE ARBOLETES (ANT)

Fecha: Santiago de Cali, Febrero de 2024.

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	

1.- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

En virtud de las funciones que son propias del área financiera, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta el teatro para su normal funcionamiento, siendo indispensable contar con los servicios de profesionales idóneos. En este entendido y revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación.

Es Por ello que muy respetuosamente proceso a presentar esta propuesta a la Doctora María Liliana Arias Tobón, quien para los presente ostenta el cargo de Directora Técnico del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

En atención a lo anterior defino técnica y económicamente esta propuesta así:

2. OBJETO GENERAL

Prestar los servicios profesionales en el desarrollo de procesos presupuestales y de tesorería, propios de la dinámica de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

3.- FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Realizar el procedimiento bancario para el pago de los impuestos de la entidad.

2. Asistir a las reuniones que sean designadas por la directora técnica.

3. Organización y apertura del presupuesto, de acuerdo con la metodología y parámetros del catálogo de clasificación presupuestal para entidades territoriales y sus descentralizadas CCPET.

4. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal CDP y registros presupuestales RPC para cada gasto de acuerdo con el presupuesto del Teatro.

5. Garantizar la debida ejecución del presupuesto de la Entidad.

6. Rendir informe anual consolidado a la Contraloría en la plataforma del SIA.

7. Enviar a la directora técnica el reporte mensual de la ejecución presupuestal, evidenciando los ingresos y gastos de la entidad.

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	

8. Realizar el seguimiento a las cuentas bancarias de la Entidad.

9. Elaborar y presentar los informes de ingresos y gastos a la Junta Administradora de la Unidad Administrativa.

10. Tramitar y realizar los pagos de las obligaciones contraídas y aprobadas por la dirección del Teatro.

11. Rendir informe a la Contraloría de la contratación de cada mes, en la plataforma del SIA OBSERVA.

12. Realizar y enviar carta a la Contraloría con la información subida en el SIA OBSERVA

13. Registrar los ingresos y gastos del mes de la Entidad.

14. Elaborar los cheques que se requieran para el funcionamiento de la Entidad.

15. Apoyar los procesos de contratación que se realicen al interior de la Entidad.

16. Enviar de manera oportuna la ejecución presupuestal para subir a la Instancia.

17. Realizar el seguimiento al pago de las facturas expedidas por la Entidad.

18. Llevar el archivo de la dependencia de forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.

19. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.

20. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.

21. Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

22. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral y bioseguridad establecidos por la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

Valor mensual: $ 4.438.000 por tres meses de feb al 30 de abril de 2024

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	

4. EJECUTOR DEL PROYECTO: La presente propuesta será ejecutada por FRANCY ELENA DIAZ SALAZAR

INFORMES

Se presentará un informe cada mes, donde se registraran todas y cada una de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, en caso de ser necesario se acompañara el informe de actividades con los anexos y demás documentos que soporten el cumplimiento de las actividades pactadas.

FUENTES DE VERIFICACION
Informes elaborados mensuales y documentos equivalentes registrados en los diferentes sistemas propios de la entidad.

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Plazo de ejecución: Será hasta el 30 de abril de 2024

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

7. VALOR Y FORMA DE PAGO

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA TRECE MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ($13.314.000) LOS CUALES SE PAGARAN EN TRES (03) CUOTAS IGUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE MENSUALES ($4.438.000.).

Atentamente,

Francy E Diaz

FRANCY ELENA DIAZ SALAZAR
CC: 42.651.672 de Arboletes (Ant)
Celular: 3113152170

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **42.651.672**
DIAZ SALAZAR

APELLIDOS
FRANCY ELENA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-AGO-1964**
CARTAGO
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **F** SEXO

23-AGO-1983 ARBOLETES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-3100150-00074303-F-0042651672-20080919 **00035**39805A 1 2750002139

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de febrero de 2024, a las 16:21:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	42651672
Código de Verificación	426516722402021621l5

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 240631102

PIB
16:36:08

Bogotá DC, 02 de febrero del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FRANCY ELENA DIAZ SALAZAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 42651672:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:25:45 PM horas del 02/02/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **42651672**
Apellidos y Nombres: **DIAZ SALAZAR FRANCY ELENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25
barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a
5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/02/2024 04:47:43 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **42651672 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **84163219** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:40:48 horas del 02/02/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **42651672,** Apellidos y Nombres **DIAZ SALAZAR FRANCY ELENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **TEATRO MUNICIPAL**, con NIT **800178575-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Acta de Grado

CENTRO COMERCIAL DE EDUCACION MEDIA
COMFAMILIAR ASIA

Inscripción S.E. 1A 001

DANE 376001-11486

En la ciudad de CALI a los CINCO (5) días del mes de DICIEMBRE del año 1.986 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario, en la Rectoría del CENTRO COMERCIAL DE EDUCACION MEDIA "COMFAMILIAR ASIA" Institución aprobada hasta 1.987 en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de BACHILLER ACADEMICO en la modalidad de ACADEMICA. según Resolución No. 7753 y 11999 del 23 y 3 ( ) de JULIO - OCTUBRE de 19 86

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO. al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación DIAZ SALAZAR FRANCY ELENA C.C. # 42.651.672 de Arboletes (Ant.)

Es fiel copia del Acta original General No. 002 de fecha DICIEMBRE 5/86 que consta de SETENTA Y CUATRO (74) alumnos, que comienzan con el nombre de ACEVEDO ECHAVARRIA GUSTAVO y se cierra con el nombre de ZUNIGA DE NAVIA MARIA TERESA

Firmado y Sellado por

RECTOR

SECRETARIO

Dada en SANTIAGO DE CALI a los CINCO (5) días del mes de DICIEMBRE de 19 86

Firmado y Sellado

Corporación Universitaria del Sinú

MONTERIA - CORDOBA

ACTA DE GRADO No. 086-006AE.

En la Ciudad de Montería, a los veintisiete..... (27) días del mes de Mayo de mil novecientos noventa y cuatro..... (1.994) se realizó la graduación colectiva .....en ceremonia solemne ..... a solicitud del Decano de la Facultad de Administración de Empresas..... a la Rectoría, quien autorizó el acto mediante Resolución No. 0161 ..... de fecha Mayo 10 de 1.994 .....por medio de la cual otorga, de acuerdo a la Ley y Los Estatutos de la Universidad el título de Profesional en Administración de Empresas..... al estudiante Francy Elena Díaz Salazar.....portador de la cédula de ciudadanía No. 42'651.672 .....expedida en Arboletes (Ant.L..... distinguido con el Acta de Matricula No. 0870 .....a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma que lo autoriza para el ejercicio de la profesión de Administrador de Empresas..... según las disposiciones vigentes.

Este título es equivalente al de Administrador de Empresas.....que se expide antes de la promulgación de la Ley 80 de 1.980.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente Acta por todos los que en ella intervinieron.

CORPORACION UNIVERSITARIA DEL SINU

Rector

Decano

CORPORACION UNIVERSITARIA DEL SINU

El Secretario General

SECRETARIO GENERAL

NOTARIA PRIMERA - CIRCULO NOTARIAL DE MONTERIA

El suscrito Notario da fé de que la(s) firma(s) que

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 92034



FRANCY ELENA
DIAZ SALAZAR

CC 42651672 ARBOLETES

Universidad DEL SINU

Titulo ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Titulo 27/05/1994

92780

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. **33** del **29/08/16**

Presidenta

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 92034 expedidas a nombre de FRANCY ELENA DIAZ SALAZAR, con la cédula de ciudadanía No. 42651672, se encuentran vigentes.

Que FRANCY ELENA DIAZ SALAZAR, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 92034 fueron otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas. mediante la resolución No. 33 del 29 de Agosto de 2016

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el nueve (09) de Enero de 2024.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 09-01-2024 02:49:18 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 10084

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/tramites/#certificados e ingrese el siguiente código de verificación:

10084-42651672-CP

CEDETES
Centro para el Desarrollo y Evaluación de Políticas y Tecnología en Salud Pública
Universidad del Valle

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO CEDETES

HACE CONSTAR:

Que la señora **FRANCY DIAZ,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No.42.651.672 de Arboletes (Antioquia), laboró en el Centro para el Desarrollo y Evaluación de Políticas y Tecnología en Salud Pública – CEDETES, en el periodo Febrero a Agosto de 2001, desempeñando el cargo de Asistente Administrativa y cumpliendo las siguientes funciones:

1. Realizar cotizaciones y trámites para las compras de activos e insumos.
2. Recibir cuentas de cobro y facturas.
3. Realizar ordenes de gasto para el pago a los proveedores.
4. Hacer seguimiento a los pagos a proveedores.
5. Manejo de aspectos logísticos y administrativos de los cursos de capacitación.
6. Administrar todo lo relacionado con el bienestar de las personas.
7. Coordinar el servicio del motorista y el uso del vehículo.

Esta constancia se expide como certificado laboral y se firma en Santiago de Cali, a los diez y ocho días del mes de Febrero de 2004.

MARTHA ISABEL DIAZ
Coordinadora Administrativa

Universidad del Valle - Facultad de Salud - Cali, Colombia. Calle 4B 36-00 Edificio Santiago Renjifo
Teléfonos: 5585230 - 3916062/63 Telefax: 5585230
Email: cedetes@hotmail.com cedetes@univalle.edu.co
www.cedetes.org

4148.2.10.002

LA SUSCRITA DIRECTORA TÉCNICA (E) 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 el contrato de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
0001	Enero 06 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	$40.800.000,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 2015.

OBLIGACIONES:
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: : **1.-** Elaborar y Organizar el presupuesto de la vigencia 2015 del TEATRO MUNICIPAL ENRIQUE BUENAVENTURA. **2.-** Manejar el presupuesto del TEATRO MUNICIPAL ENRIQUE BUENAVENTURA de acuerdo a las instrucciones que imparta la dirección de la misma. **3.-** Tener conocimiento sobre los recursos que se encuentran en cada rubro de gasto. **4.-** Elaborar las disponibilidades presupuestales y RPC (Registros Presupuestales) para cada gasto de acuerdo al presupuesto del TEATRO MUNICIPAL ENRIQUE BUENAVENTURA. **5.-** Generar mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos. **6.-** Controlar y vigilar las cuentas bancarias del TEATRO MUNICIPAL ENRIQUE BUENAVENTURA. **7.-** Elaborar el proyecto presupuesto de ingresos y gastos del

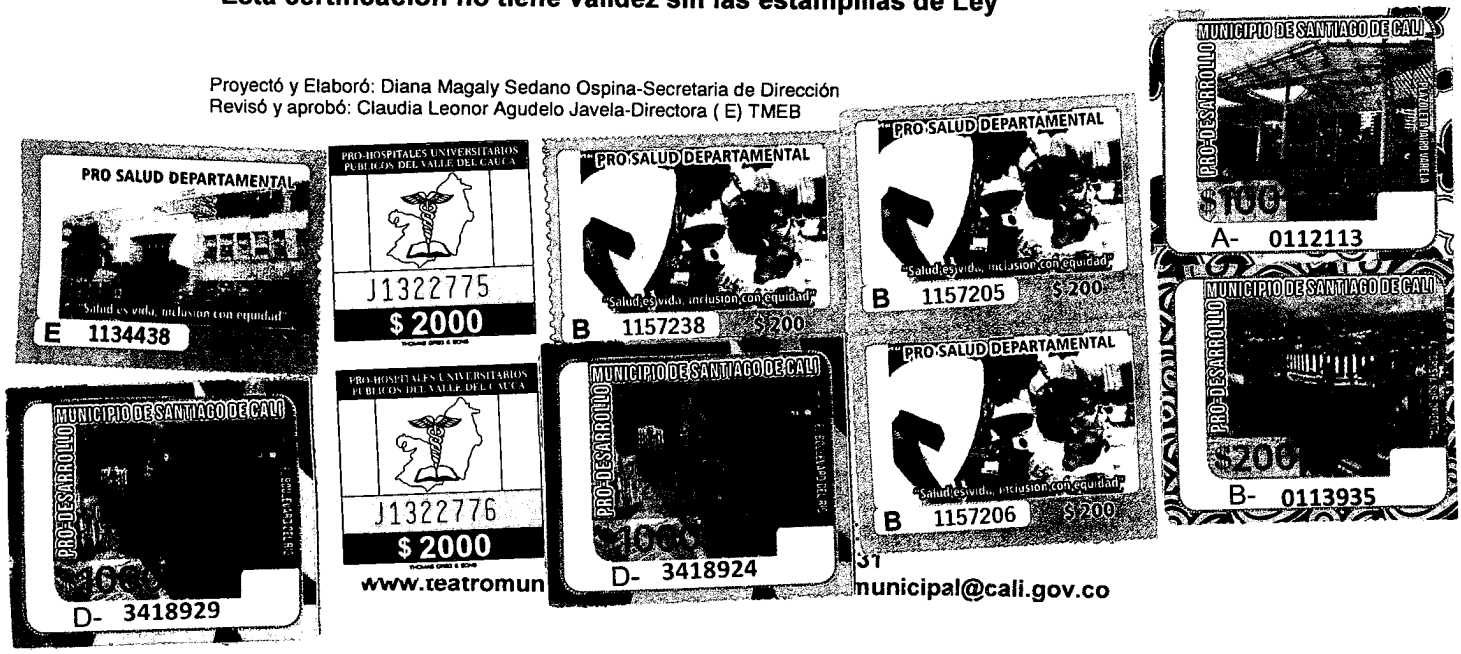
Estados Financieros a la Contaduría General del Municipio a través de las siguientes actividades: A). Balance general. B). estado de actividad económica, social y del medio ambiente. C). notas a los estados financieros. D). Análisis a los estados financieros. E). Informes requeridos según resolución 357 del 23 de julio de 2008. F). CGN2005_001_SALDOS Y MOVIMIENTOS. G). CGN2005 _ 002 _ OPERACIONES _ RECIPROCAS. H). CGN2005NG _ 003 _ NOTAS _ DE _ CARÁCTER _ GENERAL. I). CGN2005NG _ 003 _ NOTAS _ DE _ CARÁCTER _ ESPECFICO. J). Informe de control interno contable. K). Informe trimestral al Departamento de Hacienda L) Acompañamiento a la Directora del Teatro ante la Junta Directiva para la Aprobación de los Estados Financieros. **5.-** Realizar el informe financiero para la Junta Directiva. **6.-** Presentación de Medios Magnéticos informe anual a la DIAN. **7.-** Presentación medios magnéticos del informe anual de industria y comercio. **8.-** Elaboración de Fichas Técnicas de Contabilidad. El contrato culminó el 31 de Diciembre de 2015.

Para su constancia, se firma en Santiago de Cali, a los 28 días del mes de Enero de 2016.

CLAUDIA LEONOR AGUDELO JAVELA
Directora (E)

***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: Claudia Leonor Agudelo Javela-Directora (E) TMEB



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA
Y TURISMO
Unidad Técnica Especial Teatro Municipal
"Enrique Buenaventura"

4148.2.10.005

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	Febrero 03 de 2016 a Mayo 31 de 2016	$18.020.000,oo
0024	Junio 01 de 2016 a Diciembre 31 de 2016	$25.228.000,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 2016.

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 2016. 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.

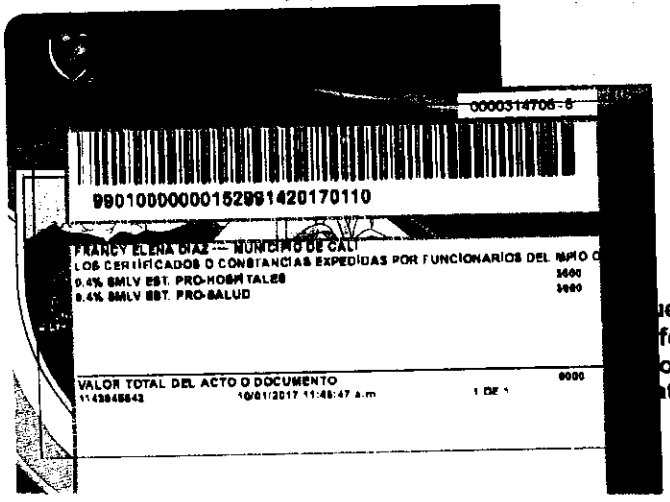
El contrato No. 4148.2.26.004-2016 culminó el 31 de Mayo de 2016.
El contrato No. 4148.2.26.061-2016 culminó el 31 de Diciembre de 2016.

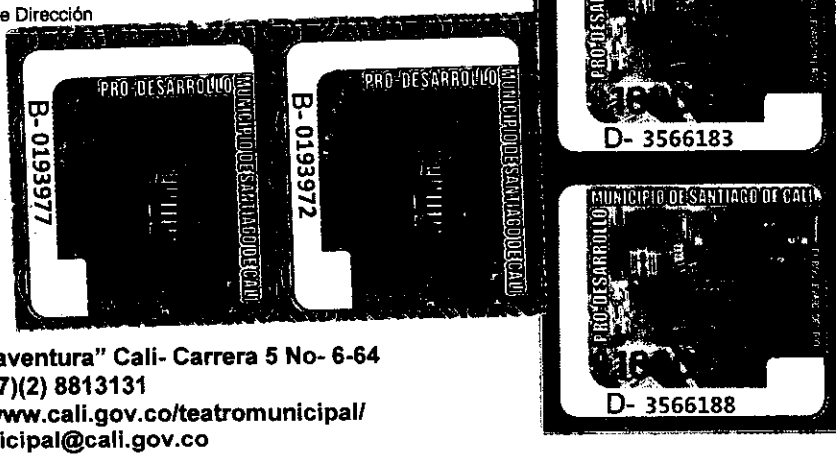
Para su constancia, se firma en Santiago de Cali, a los 10 días del mes de Enero de 2017.

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





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

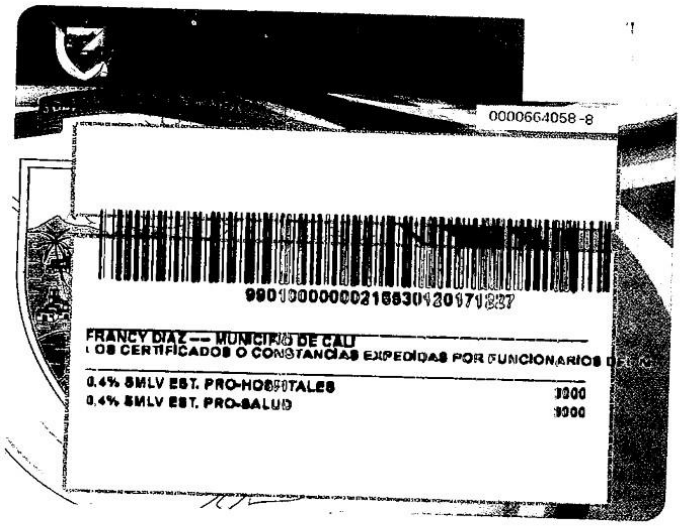
requerida, la ficha de proyecto para presentar ante la Secretaría de Cultura y Turismo. 15) Rendir informes a la Contraloría en los formatos establecidos en la plataforma del SIA.

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

4148.050.6.6.005

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 12 a Diciembre 31 de 2018	$49.200.000.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 2018.

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 2018. 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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

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.

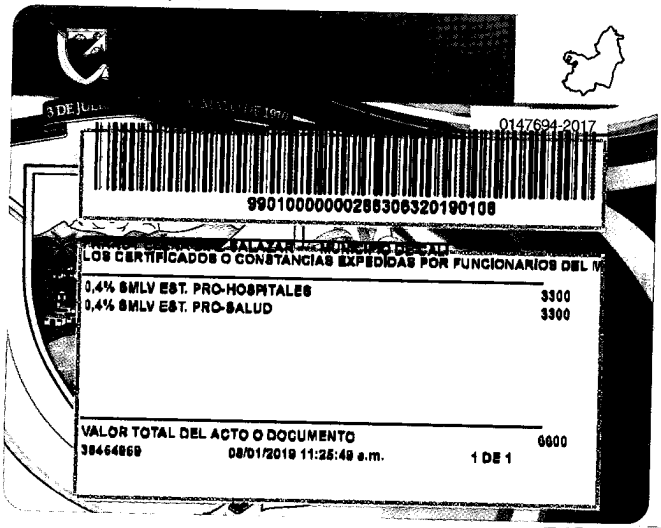
El contrato No. 4148.050.26.1.002 culminó el 31 de Diciembre de 2018.

Para su constancia, se firma en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de Enero de 2019.

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





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

4148.050.6.6.002

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 18 a Diciembre 30 de 2019	$50.676.000.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 2018.

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 2019. 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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

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.

El contrato No. 4148.050.26.1.002 culminó el 30 de Diciembre de 2019.

Para su constancia, se firma en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de Enero de 2020.

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300614080







4148.050.6.6.001

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	2020
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.001-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/Ene/2020
PORGENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de 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 16 a Diciembre 30 de 2020
VALOR	$52.704.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$52.704.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

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

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) 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). 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. 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.

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

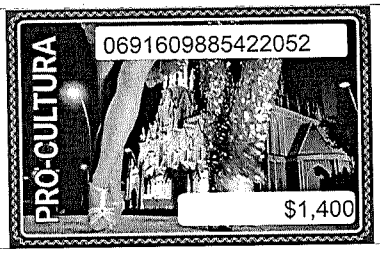
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 06 días del mes Enero de 2021.

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:
333300814116







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

4148.050.6.6.006

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	2022
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.002-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/Ene/2022
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 12 a Junio 30 de 2022
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	

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

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.Realizar el procedimiento bancario para el pago de los impuestos de la entidad.
2.Asistir a los comités que sean designados por la directora técnica.
3.Organización y actualización del presupuesto, de acuerdo con la metodología y parámetros del catálogo de clasificación presupuestal para entidades territoriales y sus descentralizadas CCPET.
4.Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal CDP y registros presupuestales RPC para cada gasto de acuerdo con el presupuesto del Teatro.
5.Realizar los reportes al aplicativo SIA OBSERVA en el término exigido por la Contraloría.
6.Rendir informe a la Contraloría de la contratación de cada mes, en los formatos en la plataforma del SIA OBSERVA.
7.Enviar carta a la Contraloría con la información subida en el SIA OBSERVA
8.Garantizar la debida ejecución del presupuesto de la Entidad.
9.Realizar el reporte quincenal a la dirección de la ejecución presupuestal, evidenciando los ingresos y gastos.
10.Realizar el seguimiento a las cuentas bancarias de la Entidad y reportar de manera quincenal a dirección los movimientos bancarios de las mismas.
11. Elaborar y presentar los informes de ingresos y gastos a la Junta Administradora de la Unidad Administrativa.
12.Tramitar y realizar los pagos de las obligaciones contraídas y aprobadas por la dirección del Teatro.
13.Registrar los ingresos y gastos del mes de la Entidad.
14.Elaborar los cheques que se requieran para el funcionamiento de la Entidad.
15.Apoyar los procesos de contratación que se realicen al interior de la Entidad.
16.Enviar de manera oportuna la ejecución presupuestal para subir a la Instancia.
17.Realizar el seguimiento al pago de las facturas expedidas por la Entidad.
18.Llevar el archivo de la dependencia de forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
19.Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
20. Las demás que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.073-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/Jul/ 2022

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)	Julio 02 a Diciembre 30 de 2022
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. 1.Realizar el procedimiento bancario para el pago de los impuestos de la entidad. 2.Asistir a los comités que sean designados por la directora técnica. 3.Organización y actualización del presupuesto, de acuerdo con la metodología y parámetros del catálogo de clasificación presupuestal para entidades territoriales y sus descentralizadas CCPET. 4.Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal CDP y registros presupuestales RPC para cada gasto de acuerdo con el presupuesto del Teatro. 5.Realizar los reportes al aplicativo SIA OBSERVA en el término exigido por la Contraloría. 6.Rendir informe a la Contraloría de la contratación de cada mes, en los formatos en la plataforma del SIA OBSERVA.	

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

7.Enviar carta a la Contraloría con la información subida en el SIA OBSERVA
8.Garantizar la debida ejecución del presupuesto de la Entidad.
9.Realizar el reporte quincenal a la dirección de la ejecución presupuestal, evidenciando los ingresos y gastos.
10.Realizar el seguimiento a las cuentas bancarias de la Entidad y reportar de manera quincenal a dirección los movimientos bancarios de las mismas.
11. Elaborar y presentar los informes de ingresos y gastos a la Junta Administradora de la Unidad Administrativa.
12.Tramitar y realizar los pagos de las obligaciones contraídas y aprobadas por la dirección del Teatro.
13.Registrar los ingresos y gastos del mes de la Entidad.
14.Elaborar los cheques que se requieran para el funcionamiento de la Entidad.
15.Apoyar los procesos de contratación que se realicen al interior de la Entidad.
16.Enviar de manera oportuna la ejecución presupuestal para subir a la Instancia.
17.Realizar el seguimiento al pago de las facturas expedidas por la Entidad.
18.Llevar el archivo de la dependencia de forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
19.Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
20. Las demás que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 10 días del mes Enero de 2023.

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

Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria
Revisó: Luz Marina Ocampo Delgado-Profesional Universitario

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha:

Jan 10, 2023 11:06:30 AM

Referencia:

333301390503

Valor:

3400

Banco:

BANCO DAVIVIENDA

Numero Transaccion / CUS:

1856002405

Estado:

APROBADA



Alcaldía de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados © 2016

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
42651672

Fecha de la transacción:
2023-01-10 11:16:39

Nombre:
Francy Elena Diaz Salazar

Correo:
freldys2@hotmail.com

Referencia de pago:
990100000006837407

Concepto:
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MN

CUS:
1856025782

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 9.200

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCO DAVIVIENDA

IP Cliente:
200.29.98.126

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Todos los derechos reservados © Sitio administrado por Redtech Ltda

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006837407 FECHA EXPEDICION 10/01/2023

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **FRANCY ELENA DIAZ SALAZAR** C.C O NIT: **42651672**

DEPENDENCIA: **TEATRO MUNICIPAL ENRIQUE BUENAVENTURA**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MNCPAL** **ORDEN MUNICIPAL**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO**

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

USUARIO GENERADOR: **9451242401**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

EL
F

O VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
RONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

4148.050.6.6.006

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	2023
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.006-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/Ene/ 2023
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 14 a Abril 30 de 2023
VALOR	$17.152.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$17.152.000,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) Coordinar la ruta Pre-contractual, contractual y Post-contractual de los proyectos de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura:
1.Realizar el procedimiento bancario para el pago de los impuestos de la entidad.
2.Asistir a los comités que sean designados por la directora técnica.
3.Organización y actualización del presupuesto, de acuerdo con la metodología y parámetros del catálogo de clasificación presupuestal para entidades territoriales y sus descentralizadas CCPET.
4.Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal CDP y registros presupuestales RPC para cada gasto de acuerdo con el presupuesto del Teatro.
5.Garantizar la debida ejecución del presupuesto de la Entidad.
6. Rendir informe anual consolidado a la Contraloria.
7.Enviar a la directora técnica el reporte quincenal de la ejecución presupuestal, evidenciando los ingresos y gastos de la entidad.
8.Realizar el seguimiento a las cuentas bancarias de la Entidad y entregar el reporte mensual a dirección los movimientos bancarios de las mismas.
9. Elaborar y presentar los informes de ingresos y gastos a la Junta Administradora de la Unidad Administrativa.
10.Tramitar y realizar los pagos de las obligaciones contraídas y aprobadas por la dirección del Teatro.
11. Elaborar las facturas electrónicas a los diferentes clientes del Teatro Municipal por alquiler sala principal, Teatrino y/o boletería.
12.Registrar los ingresos y gastos del mes de la Entidad.
13.Elaborar los cheques que se requieran para el funcionamiento de la Entidad.
14.Apoyar los procesos de contratación que se realicen al interior de la Entidad.
15.Enviar de manera oportuna la ejecución presupuestal para subir a la Instancia.
16.Realizar el seguimiento al pago de las facturas expedidas por la Entidad.
17.Llevar el archivo de la dependencia de forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
18.Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
19. Las demás que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.062-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/May/2023
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)	Mayo 06 a Diciembre 30 de 2023
VALOR	$34.304.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$34.304.000,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.Realizar el procedimiento bancario para el pago de los impuestos de la entidad. 2.Asistir a los comités que sean designados por la directora técnica. 3.Organización y actualización del presupuesto, de acuerdo con la metodología y parámetros del catálogo de clasificación presupuestal para entidades territoriales y sus descentralizadas CCPET. 4.Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal CDP y registros presupuestales RPC para cada gasto de acuerdo con el presupuesto del Teatro. 5.Garantizar la debida ejecución del presupuesto de la Entidad. 6. Rendir informe anual consolidado a la Contraloria. 7.Enviar a la directora técnica el reporte quincenal de la ejecución presupuestal, evidenciando los ingresos y gastos de la entidad. 8.Realizar el seguimiento a las cuentas bancarias de la Entidad y entregar el reporte mensual a dirección los movimientos bancarios de las mismas. 9. Elaborar y presentar los informes de ingresos y gastos a la Junta Administradora de la Unidad Administrativa. 10.Tramitar y realizar los pagos de las obligaciones contraídas y aprobadas por la dirección del	

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

Teatro.
11. Elaborar las facturas electrónicas a los diferentes clientes del Teatro Municipal por alquiler sala principal, Teatrino y/o boletería.
12. Registrar los ingresos y gastos del mes de la Entidad.
13. Elaborar los cheques que se requieran para el funcionamiento de la Entidad.
14. Apoyar los procesos de contratación que se realicen al interior de la Entidad.
15. Enviar de manera oportuna la ejecución presupuestal para subir a la Instancia.
16. Realizar el seguimiento al pago de las facturas expedidas por la Entidad.
17. Llevar el archivo de la dependencia de forma organizada y oportuna con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
18. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
19. Las demás que se requieran en cumplimiento del objeto contractual, ingresos y gastos.

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 2024.

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

Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria
Revisó: Luz Marina Ocampo Delgado-Profesional Universitario

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301662910







MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 42651672 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 09/01/2024 03:26 PM

Código Verificación: **LVKDSNQ37R**

Válida hasta: **08/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



Nueva Búsqueda

- (●) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

42651672

Nombre de persona o empresa
FRANCY ELENA DIAZ SALAZAR

Nit / C.C.:
42651672

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año
Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print Buscar: 2024

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
No se encontraron resultados							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 (filtrado de un total de 7 registros) Anterior Siguiente

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año



Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un **hecho de corrupción?**

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal **de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura** cualquier irregularidad que conozca.



Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:45 pm

Contacto

Conmutador: (601) 562 9300

Acerca del sitio

Reporte