4148.050.6.6.002

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 FERNANDEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 38.886.983 suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.005-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/Ene/2022
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 13 a Junio 30 de 2022
VALOR	$14.580.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$14.580.000,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 en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:	

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

Buenaventura.
1.Recibir y revisar los documentos precontractuales de los diferentes contratos a realizarse.
2.Organizar las carpetas según la ley general de archivo del área jurídica de la entidad.
3.Solicitar al área de presupuesto CDP y RPC para los diferentes procesos.
4.Apoyar el proceso de elaboración de los estudios previos, minuta y los demás que hagan parte de los procesos contractuales que se realicen en la entidad.
5.Solicitar al área contable la ficha técnica de los contratos
6.Entregar a la oficina de Gestión Documental las carpetas organizadas y foliadas para seguir siendo alimentada con los informes de pago.
7.Subir documentos equivalentes y/o facturas, informes de supervisión, actas de liquidación a la plataforma SECOP II.
8.Apoyo en la revisión de contratos de arrendamiento para enviar al área de espectáculos para que tramite la firma del empresario.
9.Revisar diariamente el correo de jurídica y la plataforma ORFEO.
10.Crear en la plataforma de facturación electrónica los nuevos clientes.
11.Elaborar las facturas electrónicas a los diferentes clientes del Teatro Municipal por alquiler sala principal, Teatrino y/o boletería.
12.Apoyar en la revisión e impresión de informes de los contratistas.
13.Realizar la solicitud de afiliación a la ARL de los contratistas.
14.Alimentar permanentemente el cuadro seguimiento de la contratación en Drive con información de los contratos
15.Subir al Drive mes a mes los informes de pago de los contratistas.
16.Subir al Drive los contratos realizados con toda la documentación.
17.Subir al SECOP II el RPC, FICHA TECNICA, designación de supervisión y afiliación ARL de los diferentes contratos.
18.Subir al SECOP II las revaluaciones de los contratos finalizados y cerrar los contratos en la plataforma.
19.Escanear los documentos equivalentes con el número de consecutivo que le asigna el área de contabilidad.
20.Apoyo en la revisión de cartas de solicitud de espacios.
21.Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
22.Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
23.Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance 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

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.076-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/Jul/2022
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)	Julio 05 a Julio 29 de 2022
VALOR	$2.430.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$2.430.000,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 en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Recibir y revisar los documentos precontractuales de los diferentes contratos a realizarse.
2. Organizar las carpetas según la ley general de archivo del área jurídica de la entidad.
3. Solicitar al área de presupuesto CDP y RPC para los diferentes procesos.

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

4.Apoyar el proceso de elaboración de los estudios previos, minuta y los demás que hagan parte de los procesos contractuales que se realicen en la entidad.
5.Solicitar al área contable la ficha técnica de los contratos
6.Entregar a la oficina de Gestión Documental las carpetas organizadas y foliadas para seguir siendo alimentada con los informes de pago.
7.Subir documentos equivalentes y/o facturas, informes de supervisión, actas de liquidación a la plataforma SECOP II.
8.Apoyo en la revisión de contratos de arrendamiento para enviar al área de espectáculos para que tramite la firma del empresario.
9.Revisar diariamente el correo de jurídica y la plataforma ORFEO.
10.Crear en la plataforma de facturación electrónica los nuevos clientes.
11.Elaborar las facturas electrónicas a los diferentes clientes del Teatro Municipal por alquiler sala principal, Teatrino y/o boletería.
12.Apoyar en la revisión e impresión de informes de los contratistas.
13.Realizar la solicitud de afiliación a la ARL de los contratistas.
14.Alimentar permanentemente el cuadro seguimiento de la contratación en Drive con información de los contratos
15.Subir al Drive mes a mes los informes de pago de los contratistas.
16.Subir al Drive los contratos realizados con toda la documentación.
17.Subir al SECOP II el RPC, FICHA TECNICA, designación de supervisión y afiliación ARL de los diferentes contratos.
18.Subir al SECOP II las revaluaciones de los contratos finalizados y cerrar los contratos en la plataforma.
19.Escanear los documentos equivalentes con el número de consecutivo que le asigna el área de contabilidad.
20.Apoyo en la revisión de cartas de solicitud de espacios.
21.Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
22.Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
23.Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance 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

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.096-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/Ago/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como apoyo logístico para la etapa de convocatoria, inscripciones, proceso formativo, verificación de datos del intercolegiado y apoyo en puesta en escena de las obras y evento premiación en el marco del convenio interadministrativo No. 4148.010.27.1.023-2022, ejecutado por la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Agosto 19 a Noviembre 30 de 2022
VALOR	$13.641.600,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$13.641.600,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 en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:	

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. Brindar apoyo en la consolidación de la información de inscripciones y demás actividades que se adelanten en el desarrollo del proyecto.
2. Recibir y revisar los documentos precontractuales de los diferentes contratos a realizarse de los contratistas del convenio.
3. Solicitar al área de presupuesto CDP y RPC para las diferentes actividades del convenio.
4. Solicitar al área contable la ficha técnica de los contratos del convenio.
5. Organizar las carpetas según la ley general de archivo de los contratistas del convenio.
6. Entregar a la oficina de Gestión Documental las carpetas de los contratistas del convenio organizadas y foliadas para seguir siendo alimentada con los informes de pago.
7. Subir documentos equivalentes y/o facturas, informes de supervisión, actas de liquidación a la plataforma SECOP II de los contratos del convenio.
8. Apoyar en la revisión e impresión de informes de los contratistas del convenio.
9. Realizar la solicitud de afiliación a la ARL de los contratistas del convenio.
10. Subir al Drive mes a mes los informes de pago de los contratistas del convenio.
11. Subir al Drive los contratos realizados con toda la documentación de los contratistas del convenio.
12. Subir al SECOP II el RPC, FICHA TECNICA, designación de supervisión y afiliación ARL de los diferentes contratos del convenio.
13. Escanear los documentos equivalentes con el número de consecutivo que le asigna el área de contabilidad de los contratistas del convenio.
14. Alimentar permanentemente el cuadro seguimiento de la contratación en Drive con información de los contratos del convenio.
15. Brindar asistencia en el proceso de inscripciones de los participantes en el marco del convenio interadministrativo suscrito entre el Teatro Municipal y la Secretaria de Cultura
16. Brindar apoyo en la entrega de todos los documentos relacionados con el proyecto en el marco del convenio interadministrativo
17. Realizar las diversas labores de fotocopiado, escaneado y verificación de documentos cuando se le requiera en el marco del convenio interadministrativo.
18. Brindar apoyo para la puesta en escena de las obras y evento de premiación.
19. Brindar apoyo en la elaboración de actas, informes, soportes y demás actos administrativos requeridos en el marco de la ejecución del proyecto
20. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
21. Presentar informe mensual de actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato
22. Entregar oportunamente la información necesaria para los espacios de coordinación con la Secretaria de Cultura.
23. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Convenio.
24. Participar en las reuniones que se programen para la coordinación y seguimiento del Convenio.
25. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus

actividades.
26. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.162-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/Dic/2022
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)	Diciembre 02 al 30 de 2022
VALOR	$2.430.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$2.430.000,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 en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:	

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.Recibir y revisar los documentos precontractuales de los diferentes contratos a realizarse.
2.Organizar las carpetas según la ley general de archivo del área jurídica de la entidad.
3.Solicitar al área de presupuesto CDP y RPC para los diferentes procesos.
4.Apoyar el proceso de elaboración de los estudios previos, minuta y los demás que hagan parte de los procesos contractuales que se realicen en la entidad.
5.Solicitar al área contable la ficha técnica de los contratos
6.Entregar a la oficina de Gestión Documental las carpetas organizadas y foliadas para seguir siendo alimentada con los informes de pago.
7.Subir documentos equivalentes y/o facturas, informes de supervisión, actas de liquidación a la plataforma SECOP II.
8.Apoyo en la revisión de contratos de arrendamiento para enviar al área de espectáculos para que tramite la firma del empresario.
9.Revisar diariamente el correo de jurídica y la plataforma ORFEO.
10.Crear en la plataforma de facturación electrónica los nuevos clientes.
11.Elaborar las facturas electrónicas a los diferentes clientes del Teatro Municipal por alquiler sala principal, Teatrino y/o boletería.
12.Apoyar en la revisión e impresión de informes de los contratistas.
13.Realizar la solicitud de afiliación a la ARL de los contratistas.
14.Alimentar permanentemente el cuadro seguimiento de la contratación en Drive con información de los contratos
15.Subir al Drive mes a mes los informes de pago de los contratistas.
16.Subir al Drive los contratos realizados con toda la documentación.
17.Subir al SECOP II el RPC, FICHA TECNICA, designación de supervisión y afiliación ARL de los diferentes contratos.
18.Subir al SECOP II las revaluaciones de los contratos finalizados y cerrar los contratos en la plataforma.
19.Escanear los documentos equivalentes con el número de consecutivo que le asigna el área de contabilidad.
20.Apoyo en la revisión de cartas de solicitud de espacios.
21.Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
22.Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
23.Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance 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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 04 días del mes de enero de 2023.

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

Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
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

Eliminar Archivar Informar Responder

Confirmación Transacción PSE - CUS 1847625670

serviciopse@achcolombia.com.co
Para: Usted

Mié 4/01/2023 10:32 AM



¡Hola, Elizabeth Perea

Gracias por utilizar los servicios de BANCO CAJA SOCIAL y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1847625670
Empresa: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
Descripción: ESTAMPILLAS VARIAS
Valor de la Transacción: $ 3,400
Fecha de Transacción: 04/01/2023

ach

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301388774





Responder Reenviar

Eliminar Archivar Informar Responder Leído / No leído Clasificar

Confirmación Transacción PSE - CUS 1847674551

[redacted]

¡Hola, Elizabeth Perea

Gracias por utilizar los servicios de BANCO CAJA SOCIAL y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1847674551
Empresa: Fiduciaria Popular
Descripción: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MN
Valor de la Transacción: $ 9.200
Fecha de Transacción: 04/01/2023

[redacted]

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006823441 **FECHA EXPEDICION** **04/01/2023**

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **ELIZABETH PEREA FERNANDEZ** C.C O NIT: **38886983**
DEPENDENCIA: **TEATRO MUNICIPAL ENRIQUE BUENAVENTURA** **ORDEN MUNICIPAL**
ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MNCPAL**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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 RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

Responder Reenviar