4148.050.6.6.009

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	2023
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.002-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/Ene/2023
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 14 a Abril 30 de 2023
VALOR	$9.920.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$9.920.000,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.Solicitar al área contable la ficha técnica de los contratos
5.Entregar a la oficina de Gestión Documental las carpetas organizadas y foliadas para seguir siendo alimentada con los informes de pago.
6.Subir documentos equivalentes y/o facturas, informes de supervisión, actas de liquidación a la plataforma SECOP II.
7.Apoyar en la revisión de las carpetas de los contratos de arrendamiento para enviar al área de espectáculos para que tramite la firma del empresario.
8.Revisar diariamente el correo de jurídica y la plataforma ORFEO.
9.Apoyar en la revisión e impresión de informes de los contratistas.
10.Realizar la solicitud de afiliación a la ARL de los contratistas.
11. Crear en la plataforma de facturación electrónica los nuevos clientes.
12.Alimentar permanentemente el cuadro seguimiento de la contratación en Drive con información de los contratos
13.Subir al Drive mes a mes los informes de pago de los contratistas.
14.Subir al Drive los contratos realizados con toda la documentación.
15.Subir al SECOP II el RPC, FICHA TECNICA, designación de supervisión y afiliación ARL de los diferentes contratos.
16.Subir al SECOP II las revaluaciones de los contratos finalizados y cerrar los contratos en la plataforma.
17.Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
18.Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
19.Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.058-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/May/2023
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.

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

PLAZO (DESDE –HASTA)	Mayo 06 a Diciembre 30 de 2023
VALOR	$19.840.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$19.840.000,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. 4.Solicitar al área contable la ficha técnica de los contratos 5.Entregar a la oficina de Gestión Documental las carpetas organizadas y foliadas para seguir siendo alimentada con los informes de pago. 6.Subir documentos equivalentes y/o facturas, informes de supervisión, actas de liquidación a la plataforma SECOP II. 7.Apoyar en la revisión de las carpetas de los contratos de arrendamiento para enviar al área de espectáculos para que tramite la firma del empresario. 8.Revisar diariamente el correo de jurídica y la plataforma ORFEO. 9.Apoyar en la revisión e impresión de informes de los contratistas. 10.Realizar la solicitud de afiliación a la ARL de los contratistas. 11. Crear en la plataforma de facturación electrónica los nuevos clientes. 12.Alimentar permanentemente el cuadro seguimiento de la contratación en Drive con información de los contratos 13.Subir al Drive mes a mes los informes de pago de los contratistas. 14.Subir al Drive los contratos realizados con toda la documentación. 15.Subir al SECOP II el RPC, FICHA TECNICA, designación de supervisión y afiliación ARL de los diferentes contratos.	

16.Subir al SECOP II las revaluaciones de los contratos finalizados y cerrar los contratos en la plataforma.
17.Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
18.Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
19.Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 17 días del mes de enero de 2024.

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

