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