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





