

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

4148.050.6.6.004

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 CLAUDIA PONTÓN LADINO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 66.839.728 suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.005-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/Ene/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales como contadora pública, apoyando en el desarrollo de procesos contables y tributarios propios de la dinámica de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Enero 14 a Abril 30 de 2023
VALOR	\$17.152.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$17.152.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

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 manejo del programa contable COMPTTEL y reportar a la dirección de manera oportuna las novedades que se puedan presentar en el mismo.
- 2.Digitar notas bancarias, facturas de venta, facturas de proveedores, recibos de caja, consignaciones, documentos equivalentes de contratistas.
- 3.Liquidar retenciones de estampillas para los diferentes pagos de proveedores y contratistas.
- 4.Realizar las conciliaciones bancarias.
- 5.Digitar los comprobantes de egreso y transferencias bancarias.
- 6.Realizar la depreciación de activos fijos de manera mensual.
- 7.Contabilizar las transferencias bancarias y hacer el reporte mensual de las cuentas por pagar.
8. Preparar y presentar las declaraciones de impuestos municipales como estampilla Prounivalle, ProDesarrollo, Prohospitales, Procultura y la contribución especial de manera mensual.
- 9.Preparar y presentar las declaraciones de retención en la fuente ante la DIAN de manera mensual y con firma digital.
- 10.Preparar y presentar las declaraciones de retención por industria y comercio de manera bimensual.
11. Entregar a tesorería los auxiliares y formularios de impuestos municipales, departamentales y DIAN para su respectivo pago.
- 12.Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios de conformidad con lo establecido en la contabilidad pública.
- 13.Preparar y certificar los estados financieros del ejercicio con sus respectivas notas de conformidad con las normas vigentes
- 14.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.
- 15.Presentar los informes al Departamento Administrativo de Hacienda cada trimestre para el balance General del Municipio.
- 16.Presentar y dar apoyo en los informes ante la Junta Directiva cuando sea convocada.
- 17.Preparar y presentar de manera virtual los informes de medios Magnéticos de retención de Industria y Comercio Anual.
- 18.Elaborar las fichas técnicas tributarias a los contratos suscritos por la Entidad.
- 19.Elaborar los certificados de retenciones a contratistas y proveedores.
- 20.Elaborar arqueo de caja menor de manera bimensual.
- 21.Participar en la formulación de acciones para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable de la dependencia e informar de manera bimensual a dirección.
- 22.Adoptar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno contable.
- 23.Participar en el proceso de consolidación de la contabilidad general del Municipio, para lo cual deberá aportar elementos de juicio en el proceso de expedición de los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

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 manejo del programa contable COMPTTEL y reportar a la dirección de manera oportuna las novedades que se puedan presentar en el mismo.
2. Digitar notas bancarias, facturas de venta, facturas de proveedores, recibos de caja, consignaciones, documentos equivalentes de contratistas.
3. Liquidar retenciones de estampillas para los diferentes pagos de proveedores y contratistas.
4. Realizar las conciliaciones bancarias.
5. Digitar los comprobantes de egreso y transferencias bancarias.
6. Realizar la depreciación de activos fijos de manera mensual.
7. Contabilizar las transferencias bancarias y hacer el reporte mensual de las cuentas por pagar.
8. Preparar y presentar las declaraciones de impuestos municipales como estampilla Prounivalle, ProDesarrollo, Prohospitales, Procultura y la contribución especial de manera mensual.
9. Preparar y presentar las declaraciones de retención en la fuente ante la DIAN de manera mensual y con firma digital.
10. Preparar y presentar las declaraciones de retención por industria y comercio de manera bimensual.
11. Entregar a tesorería los auxiliares y formularios de impuestos municipales, departamentales y DIAN para su respectivo pago.
12. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios de conformidad con lo establecido en la contabilidad pública.
13. Preparar y certificar los estados financieros del ejercicio con sus respectivas notas de conformidad con las normas vigentes.
14. 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.
15. Presentar los informes al Departamento Administrativo de Hacienda cada trimestre para el balance General del Municipio.
16. Presentar y dar apoyo en los informes ante la Junta Directiva cuando sea convocada.
17. Preparar y presentar de manera virtual los informes de medios Magnéticos de retención de Industria y Comercio Anual.
18. Elaborar las fichas técnicas tributarias a los contratos suscritos por la Entidad.
19. Elaborar los certificados de retenciones a contratistas y proveedores.
20. Elaborar arqueos de caja menor de manera bimensual.
21. Participar en la formulación de acciones para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable de la dependencia e informar de manera bimensual a dirección.
22. Adoptar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno contable.
23. Participar en el proceso de consolidación de la contabilidad general del Municipio, para lo cual deberá aportar elementos de juicio en el proceso de expedición de los actos necesarios conforme a la ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

distritales y sus entidades descentralizadas, que se presentará a la auditoría de la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal para su conocimiento y análisis en los plazos previstos por la Constitución y la ley.

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

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

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.061-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/May/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales como contadora pública, apoyando en el desarrollo de procesos contables y tributarios propios de la dinámica de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Mayo 06 a Diciembre 30 de 2023
VALOR	\$34.304.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$34.304.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

distritales y sus entidades descentralizadas, que se presentará a la auditoría de la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal para su conocimiento y análisis en los plazos previstos por la Constitución y la ley.

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de enero de 2024.

Julie P. Reina
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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301660679



5 de 5

