

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		MAJA01.04.03.18.P05.F01
			VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

4148.050.6.6.003

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	2021
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.003-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/Ene/2021
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 25 a julio 31 de 2021
VALOR	\$25.728.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$25.728.000,00
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 GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:

- 1) Manejo del programa contable COMPTREL.
- 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) Conciliar los bancos mensualmente.
- 5) Digitar los comprobantes de egreso y transferencias bancarias.
- 6) Realizar la depreciación de activos fijos de manera mensual.
- 7) Contabilizar las transferencias bancarias.
- 8) Entregar a tesorería los auxiliares y formularios de impuestos municipales, departamentales y DIAN para su respectivo pago.
- 9) Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios de conformidad con lo establecido en la contabilidad pública.
- 10) Preparar y presentar las declaraciones de retención en la fuente ante la DIAN de manera mensual y con firma digital.
- 11) Preparar y presentar las declaraciones de retención por industria y comercio de manera bimensual.
- 12) Preparar y presentar las declaraciones de impuestos municipales como estampilla Prounivalle, Prodesarrollo, Prohospitales, Procultura y la contribución especial de manera mensual.
- 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 tributaria a los contratos de prestación de servicios.
- 19) Elaborar los certificados de retenciones a contratistas y proveedores.
- 20) Contabilizar el consumo mensual del almacén.
- 21) Elaborar arqueo de caja menor como mínimo dos veces al año
- 22) Participar en la formulación de acciones para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable de la dependencia.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

- 23) Adoptar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno contable en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo a desempeñar
- 24) Aplicar los conocimientos sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- 25) 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 municipales 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.
- 26) Aplicar las normas sobre contabilidad que deban regir dentro del sector público del Municipio.
- 27) Participar en la interpretación de los resultados del balance general y demás estados financieros de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura..
- 28) Apoyar el Proceso de Parametrización, implementación y ejecución de las NICSP- Estado Financiero de Apertura ESFA.
- 29) Ejercer apoyo a la supervisión en los contratos que la Dirección del Teatro Municipal designe
- 30) Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.051-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/Ago/2021
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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		MAJA01.04.03.18.P05.F01
			VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

	Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Agosto 05 a Diciembre 30 de 2021
VALOR	\$21.440.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$21.440.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Manejo del programa contable COMPTTEL. 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) Conciliar los bancos mensualmente. 5) Digitar los comprobantes de egreso y transferencias bancarias. 6) Realizar la depreciación de activos fijos de manera mensual. 7) Contabilizar las transferencias bancarias. 8) Entregar a tesorería los auxiliares y formularios de impuestos municipales, departamentales y DIAN para su respectivo pago. 9) Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios de conformidad con lo establecido en la contabilidad pública. 10) Preparar y presentar las declaraciones de retención en la fuente ante la DIAN de manera mensual y con firma digital. 11) Preparar y presentar las declaraciones de retención por industria y comercio de manera bimensual. 	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

- 12) Preparar y presentar las declaraciones de impuestos municipales como estampilla Prounivalle, Prodesarrollo, Prohospitales, Procultura y la contribución especial de manera mensual.
- 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 tributaria a los contratos de prestación de servicios.
- 19) Elaborar los certificados de retenciones a contratistas y proveedores.
- 20) Contabilizar el consumo mensual del almacén.
- 21) Elaborar arqueo de caja menor como mínimo dos veces al año
- 22) Participar en la formulación de acciones para controlar el estado de cartera, de recaudo, saneamiento y ajuste contable de la dependencia.
- 23) Adoptar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno contable en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo a desempeñar
- 24) Aplicar los conocimientos sobre el cumplimiento de los procesos y normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- 25) 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 municipales 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.
- 26) Aplicar las normas sobre contabilidad que deban regir dentro del sector público del Municipio
- 27) Participar en la interpretación de los resultados del balance general y demás estados financieros de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura..
- 28) Apoyar el Proceso de Parametrización, implementación y ejecución de las NICSP- Estado Financiero de Apertura ESFA.

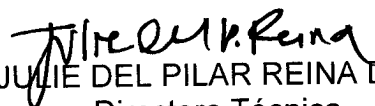
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

29) Ejercer apoyo a la supervisión en los contratos que la Dirección del Teatro Municipal designe
 30) 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 11 días del mes Enero de 2022.


JULIE DEL PILAR REINA DÍAZ
 Directora Técnica

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
 Revisó: Julie Del Pilar Reina Díaz-Directora Técnica Teatro

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
 333301080435

