ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

4148.050.6.0.001

LA SUSCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL "ENRIQUE BUENAVENTURA"

CERTIFICA,

Que revisado el archivo de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura", se encontró que la Señora CLAUDIA PONTÓN LADINO, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.839.728 expedida en Cali (Valle), suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
0003	Enero 18 a Diciembre 30 de 2019	$42.000.000,oo

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como contadora pública, en el desarrollo de servicios y procedimientos contables y tributarios propios de la dinámica de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

OBLIGACIONES:
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 COMPTEL. 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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA

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 e implementación de las NICSP-Estado Financiero de Apertura ESFA. 29) Apoyar en la Supervisión de Contratos que designe la Dirección del Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 30) Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

El contrato No. 4148.050.26.1.003 culminó el 30 de Diciembre de 2019

Para su constancia, se firma en Santiago de Cali, el día 08 del mes de Enero de 2020.

PATRICIA ALAEDDINE AZBA
Directora Técnica

***Para verificar llamar al 8813131 Ext. 102, Profesional Universitario-Luz Marina Ocampo Delgado**
***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley**

Proyectó y Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección TMEB
Revisó y aprobó: Patricia Alaeddine Azba-Directora Técnica TMEB

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300614081





