4148.050.6.6.001

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 ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.643.807suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.002-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/Feb/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados como abogado en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura
PLAZO (DESDE –HASTA)	Febrero 06 a Abril 30 de 2024
VALOR	$19.947.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$19.947.000,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 en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:	

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. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía obligatoria.
2. Suministrar los bienes y servicios de conformidad con las condiciones técnicas exigidas y de conformidad con lo ofrecido en su propuesta.
3. Disponer del equipo humano y logístico necesario que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
4. Suministrar la Póliza de soporte y asistencia al software contable.
5. Suministrar el software de facturación electrónica con validación previa.
6. Suministrar los folios requeridos
7. Suministrar el Servicio de alojamiento de backup en la nube.
8.Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto y alcance del contrato. 1. Brindar apoyo jurídico en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, definición y ejecución de los procesos contractuales al interior de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
2. Elaborar, modificar y complementar los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y documentos contractuales que se adelantan en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
3. Verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
4. Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los proyectos ejecutados por la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
5. Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los procesos de planeación en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
6. Atender los derechos de petición y solicitudes presentadas por los ciudadanos y los entes de control, de acuerdo a la asignación hecha por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
7. Prestar asistencia jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
8. Realizar los contratos de Alquiler del teatro con previa verificación del Área de Espectáculos teniendo en cuenta el cronograma de eventos.
9. Realizar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades.
10. Asistir a las reuniones designadas por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
11. Revisar las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los contratos que se suscriban con la Entidad.
12. Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección.
13. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisición PAA
14. Subir el Plan Anual de Adquisición PAA en la plataforma SECOP II y al sistema de gestión del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía.
15. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.

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

16. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
17. Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.045-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/May/2027
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados como abogado en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Mayo 04 a Diciembre 30 de 2024
VALOR	$51.992.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$51.992.000,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 en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:	

1. Brindar apoyo jurídico en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, definición y ejecución de los procesos contractuales al interior de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
2. Elaborar, modificar y complementar los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y documentos contractuales que se adelantan en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
3. Verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
4. Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los proyectos ejecutados por la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
5. Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los procesos de planeación en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
6. Atender los derechos de petición y solicitudes presentadas por los ciudadanos y los entes de control, de acuerdo a la asignación hecha por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
7. Prestar asistencia jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
8. Realizar los contratos de Alquiler del teatro con previa verificación del Área de Espectáculos teniendo en cuenta el cronograma de eventos.
9. Realizar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades.
10. Asistir a las reuniones designadas por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
11. Revisar las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los contratos que se suscriban con la Entidad.
12. Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección.
13. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisición PAA
14. Subir el Plan Anual de Adquisición PAA en la plataforma SECOP II y al sistema de gestión del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía.
15. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
16. Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
17. Las demás que se requieran por parte de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 10 días del mes de enero de 2025.

MARÍA LILIANA ARIAS TOBÓN
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:
333301957401





