ALCALDIA 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

El suscrito LUIS GUILLERMO ECHEVERRY MARULANDA Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Salud Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del Grupo de contratación, hace constar que GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS identificado con cédula de ciudadanía y/o NIT No. 1130675618 suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.0012-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/01/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios especializados a la Secretaría de Salud Publica
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 24/01/2024 Fecha terminación: 30/04/2024
VALOR	$ 27.456.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 27.456.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)	
Prestar servicios especializados a la Secretaría de Salud Publica	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar la revisión y ajustes jurídicos a los documentos previos de los procesos contractuales que adelanta la entidad en las diferentes modalidades de selección	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

aplicando las normas legales vigentes de contratación estatal y demás directrices impartidas por el Distrito de Santiago de Cali y órganos de control.

2. Proyectar, elaborar y publicar en el SECOP II o bolsa mercantil, los siguientes documentos: procesos de información de proveedores, aviso de convocatoria, proyecto de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, actas de cierre, acta de manifestación de interés, acta de asignación de riesgos, informes de evaluación, actas de subasta, acto de adjudicación, contrato, modificaciones y/o adiciones o prorrogas, respuesta a observaciones de los proceso, órdenes de compra, simulador de cotizaciones etc.), correspondientes a las modalidades de contratación: Concurso de méritos, revisados, elaborados 005 y publicados en la plataforma SECOP II conforme a la normatividad vigente. Licitación pública, Selección Abreviada de menor cuantía, Subasta, adquisición por tienda virtual, bolsa mercantil, Contratación directa, Mínima cuantía, Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con el Decreto 092 de 2017, y elaborar los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la diferentes áreas, al igual que los convenios o contratos interadministrativos; revisando idoneidad y cumplimiento de los requisitos legales registrados en la Hoja del Vida del futuro contratista
3. Brindar asistencia jurídica especializada en las etapas precontractual, contractual y post contractual; a los diferentes grupos de la Secretaría de salud, para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan anual de adquisiciones relacionadas con los proyectos que adelanta la entidad.
4. Dar el visto bueno de los actos administrativos y de los documentos emitidos en desarrollo de los diferentes procesos contractuales asignados que adelanta la entidad
5. Brindar asistencia Jurídica y visto bueno a los documentos de terminación y liquidación de los contratos celebrados por la entidad conforme a las normas legales vigentes cuando sea requerido.
6. Hacer parte de los equipos de Estructuración de los procesos contractuales, al igual que de los equipos de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes y que le hayan sido asignadas de acuerdo a los diferentes procesos de selección o contratación Directa que adelante la dependencia.
7. Cargar y validar los documentos, de los futuros contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de los en el aplicativo Gestión de Contratistas, que hacen parte del proceso de contratación Directa
8. Participar en la organización documental debidamente diligenciada de los expedientes contractuales y actualización de matriz contractual de procesos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

9. Brindar asistencia Jurídica en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, definición y ejecución de los procesos contractuales al interior de la Secretaria de salud.
10. Y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de salud
11. Brindar asistencia jurídica en la revisión del comité estructurador y evaluador de procesos de selección de los contratistas y de procesos misionales.
12. Brindar acompañamiento jurídico en las visitas y requerimientos realizados por los entes de control referentes a la gestión contractual desempeñada por la entidad.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.0479-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/05/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios especializados a la Secretaría de Salud Publica
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 3/05/2024 Fecha terminación: 31/10/2024
VALOR	$ 43.374.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 43.374.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)	
Prestar servicios especializados a la Secretaría de Salud Publica	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

1. Realizar la revisión y ajustes jurídicos a los documentos previos de los procesos contractuales que adelanta la entidad en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes de contratación estatal y demás directrices impartidas por el Distrito de Santiago de Cali y órganos de control.
2. Brindar asistencia jurídica especializada en las etapas precontractual, contractual y post contractual; a los diferentes grupos de la Secretaría de salud, para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan anual de adquisiciones relacionadas con proyectos que adelanta la entidad.
3. los Dar el visto bueno de los actos administrativos y de los documentos emitidos en desarrollo de los diferentes procesos contractuales que adelanta la entidad
4. Brindar asistencia Jurídica y visto bueno a los documentos de terminación y liquidación de los contratos celebrados por la entidad conforme a las normas legales vigentes cuando sea requerido.
5. Brindar asistencia Jurídica en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, definición y ejecución de los procesos contractuales al interior de la Secretaria de salud.
6. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados por el nivel directivo de la Secretaría de Salud.
7. Y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de salud

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.2271-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/11/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios especializados a la Secretaría de Salud Publica
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 6/11/2024 Fecha terminación: 31/12/2024
VALOR	$ 14.458.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 14.458.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)

Prestar servicios especializados a la Secretaría de Salud Publica

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la revisión y ajustes jurídicos a los documentos previos de los procesos contractuales que adelanta la entidad en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes de contratación estatal y demás directrices impartidas por el Distrito de Santiago de Cali y órganos de control.
2. Brindar asistencia jurídica especializada en las etapas precontractual, contractual y post contractual; a los diferentes grupos de la Secretaría de salud, para el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan anual de adquisiciones relacionadas con los proyectos que adelanta la entidad.
3. Dar el visto bueno de los actos administrativos y de los documentos emitidos en desarrollo de los diferentes procesos contractuales que adelanta la entidad
4. Brindar asistencia Jurídica y visto bueno a los documentos de terminación y liquidación de los contratos celebrados por la entidad conforme a las normas legales vigentes cuando sea requerido.
5. Brindar asistencia Jurídica en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, definición y ejecución de los procesos contractuales al interior de la Secretaria de salud.
6. Y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de salud

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.0296-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/01/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar servicios especializados a la Secretaría de Salud Publica
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 14/01/2025 Fecha terminación: 31/12/2025
VALOR	$ 90.300.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 90.300.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)

Prestar servicios especializados a la Secretaría de Salud Publica

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la revisión y ajustes jurídicos a los documentos previos de los procesos contractuales que adelanta la entidad en las diferentes modalidades de selección aplicando las normas legales vigentes de contratación estatal y demás directrices impartidas por el distrito de santiago de cali y órganos de control
2. Brindar asistencia jurídica especializada en las etapas precontractual - contractual y post contractual - a los diferentes grupos de la secretaría de salud - para el cumplimiento de las metas fijadas en el plan anual de adquisiciones relacionadas con los proyectos que adelanta la entidad.
3. Dar el visto bueno de los actos administrativos y de los documentos emitidos en desarrollo de los diferentes procesos contractuales que adelanta la entidad
4. Brindar asistencia jurídica y visto bueno a los documentos de terminación y liquidación de los contratos celebrados por la entidad conforme a las normas legales vigentes cuando sea requerido.
5. Brindar asistencia jurídica en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación - definición y ejecución de los procesos contractuales al interior de la secretaria de salud.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

6. Y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de salud"

AÑO	2026
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.0486-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	*7/01/2026*
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios especializados a la Secretaría de Salud Publica
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: *8/01/2026* Fecha terminación: 30/06/2026
VALOR	$ 46.956.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 46.956.000
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)	
Prestar servicios especializados a la Secretaría de Salud Publica	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar asistencia jurídica especializada en las etapas precontractual, contractual y post contractual; a los diferentes grupos de la secretaría de salud, para el cumplimiento de las metas fijadas en el plan anual de adquisiciones relacionadas con los proyectos que adelanta la entidad. 2. Dar el visto bueno de los actos administrativos y de los documentos emitidos en desarrollo de los diferentes procesos contractuales que adelanta la entidad	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

3. Brindar asistencia jurídica y visto bueno a los documentos de terminación y liquidación de los contratos celebrados por la entidad conforme a las normas legales vigentes cuando sea requerido.
4. Brindar asistencia jurídica en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, definición y ejecución de los procesos contractuales al interior de la secretaria de salud.
5. Y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de salud
6. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios y contratos misionales - para el desarrollo de las actividades y productos propios proyecto

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley. Nota. Anexarlas no pegarlas

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días de mes de Mayo de dos mil veintiséis (2026)

LUIS GUILLERMO ECHEVERRY MARULANDA
Jefe de oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO
ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI

Proyecto: Marlon Eduardo Ruiz Gil – Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
22-05-2026	22-05-2026	333302414362

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
guillermo andres fernandez rojas

CORREO ELECTRONICO
gfernandezrojas88@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1130675618	0	3014590206

ORGANISMO
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	2,100
069	PROCULTURA MUNICIPAL	2,100
		0
		0
		0
	TOTAL	4,200

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333302414362





BANCO

FORMA DE PAGO
CHEQUE EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

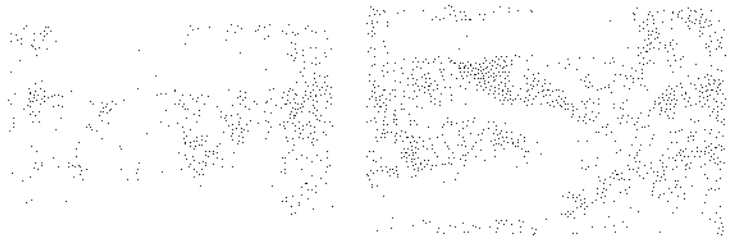
NÚMERO DE CHEQUE

TIMBRE

(415)7707262084207(8020)333302414362(3900)4200(96)20260522

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA




GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
DINARIOS

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 GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.675.618 de Cali (Valle), suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.001-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/Ene/2023
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)	14 de Enero al 14 de Abril de 2023
VALOR	$25.120.000=
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.120.000=
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

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

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.Brindar apoyo jurídico en la elaboración, modificación y complementación de 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.Apoyar 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 se suscriban.
12.Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección.
13.Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
14.Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
15.Las demás que se requieran por parte de la Dirección del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.057-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/May/2023
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)	05 de Mayo al 30 de Diciembre de 2023
VALOR	$50.240.000=
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$50.240.000=
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.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.Brindar apoyo jurídico en la elaboración, modificación y complementación de los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y documentos contractuales que se adelantan en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.	

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

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.Apoyar 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 se suscriban.
12.Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección.
13.Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
14.Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
15.Las demás que se requieran por parte de la Dirección del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 04 días del mes de enero de 2024.

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:
333301660021







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 GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.675.618 de Cali (Valle), suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.001-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/Ene/2022
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)	12 de enero 2022 a 30 de junio de 2022
VALOR	$33.450.000=
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$33.450.000=
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.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.Brindar apoyo jurídico en la elaboración, modificación y complementación de 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.Apoyar 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 se suscriban.

12.Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección.

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

14.Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.

15.Las demás que se requieran por parte de la Dirección del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

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

AÑO	2022
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.072-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/Jul/2022
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)	02 de Julio al 30 de Diciembre de 2022
VALOR	$33.450.000=
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$33.450.000=
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.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.Brindar apoyo jurídico en la elaboración, modificación y complementación de los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y documentos contractuales que se adelantan en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.	

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

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.Apoyar 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 se suscriban.
12.Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección.
13.Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el marco del Contrato.
14.Custodiar los materiales y herramientas que se entreguen para el desarrollo de sus actividades.
15.Las demás que se requieran por parte de la Dirección del 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 03 días del mes de enero de 2023.

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

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO
04-01-2023	04-01-2023

RECIBO OFICIAL No: 333301388756

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: guillermo andres fernandez rojas

CORREO ELECTRONICO: gfernandezrojas88@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1130675618	0	3014590206

ORGANISMO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

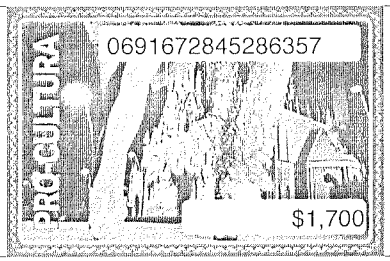
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301388756





BANCO

FORMA DE PAGO: CHEQUE EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NUMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301388756(3900)3400(96)20230104

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

BANCO DE OCCIDENTE 69788 744
RECAUDO CODIGO BARRAS ******9887
15:13:03 2023/01/04 Normal 001
7707262084207 3,400.00 D
63033188 3,400.00 EF

***-**

Referencia1 :333301388756
Referencia2 :
MUNICIPIO DE CALI RECAUDO ESTAMPILLAS

RECIBO ESTAMPILLA

PAGO PSE

Una vez de clic en el botón PSE si no se abre la ventana de lista de Bancos, verifique en la parte superior lado derecho de su navegador un icono rojo de clic y seleccione permitir siempre

Volver

Nombre:	GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS
Concepto Recaudo:	CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIC
Numero de Recibo:	990100000006823233
Identificacion:	1130675618
Total:	9200
Fecha Vencimiento:	20230104

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA Plataforma de Impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
1130675618

Nombre:
guillermo andres fernandez

Referencia de pago:
990100000006823233

Fecha de la transacción:
2023-01-04 10:23:15

Correo:
guillermo.fernandez@duquenet.com

Concepto:
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MN

CUS:
1847608267

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 9.200

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCOLOMBIA

IP Cliente:
181.54.0.145

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Todos los derechos reservados © Sitio de Internet

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

La suscrita Representante Legal de la FUNDACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN FAMILIAR "FUNOF", identificada con el NIT 890.310.770-2 entidad privada sin ánimo de lucro, hace constar que el señor GUILLERMO ANDRÉS FERNÁNDEZ ROJAS, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.130.675.618 expedida en Cali (Valle), es un profesional del derecho que se encuentra vinculado de manera permanente a la institución desde el 12 de junio de 2012 hasta 30 de diciembre de 2021.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Elaborar los contratos de prestación de servicios y laborales de la Fundación.
- Brindar asesoría a los beneficiarios de los proyectos sociales para una referenciación efectiva a instituciones pertinentes para la garantía y restablecimiento de derechos.
- Brindar apoyo en la realización de alianzas y convenios interinstitucionales de la Fundación.
- Asesorar y acompañar la constitución de modelos asociativos a la comunidad beneficiaria de los proyectos sociales; acceso efectivo a las diferentes rutas de atención para el goce efectivo de derechos de los NNA y Familias.
- Elaborar pliegos de condiciones para los diferentes procesos de contratación que se adelantan en la Fundación.
- Realizar todos los trámites ante las entidades públicas para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y habilitación en Salud.
- Acompañar la elaboración de propuestas para presentar en los procesos de licitación pública.
- Encargado del Manejo de las plataformas de compra del estado Secop1 y Secop2 y tienda virtual.
- Efectuar la representación en procesos judiciales, Administrativos y contractuales de la Fundación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Cali Colombia a los treinta (31) días del mes de diciembre de 2021.

Atentamente,

ASTRID ELENA SEVILLA LOPEZ
CC. No. 66.996.038 de Cali
Representante Legal FUNOF

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 GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.675.618 de Cali (Valle), suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.002-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2021
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)	25 de Enero al 30 de Julio de 2021
VALOR	$33.450.000=
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$33.450.000=
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZÒ
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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.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.Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de 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.Asesorar y prestar asistencia jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
8.Realizar los contratos de Alquiler del teatro previa verificación del Área de Espectáculos teniendo en cuenta el cronograma de eventos .
9.Apoyar 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 se suscriban.
12. Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.050-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/08/2021
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)	05 de Agosto al 30 de Diciembre de 2021
VALOR	$27.875.000=
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$27.875.000=
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZÓ
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
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.Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de 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.Asesorar y prestar asistencia jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 8.Realizar los contratos de Alquiler del teatro previa verificación del Área de Espectáculos teniendo en cuenta el cronograma de eventos .

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

9.Apoyar 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 se suscriban.
12. Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

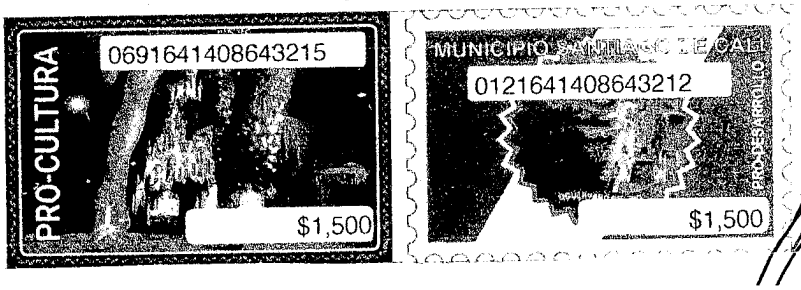
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de Enero de 2022.

JULIE DEL PILAR REINA DÍAZ
Directora Técnica
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301079724





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 GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.675.618 de Cali (Valle), suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.076-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6/10/2020
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)	6 de octubre de 2020 a 31 de diciembre de 2020
VALOR	$16.440.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$16.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes	

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

requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el

desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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.Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de 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.

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

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.Asesorar y prestar asistencia jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
8.Realizar los contratos de Alquiler del teatro previa verificación del Área de Espectáculos teniendo en cuenta el cronograma de eventos .
9.Apoyar 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 se suscriban.
12. Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 6 días del mes de enero de 2021

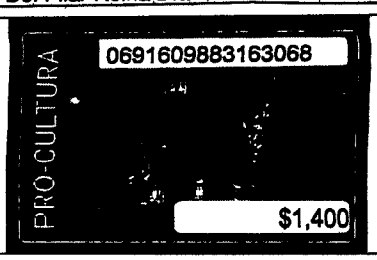
Julie del P. Reina

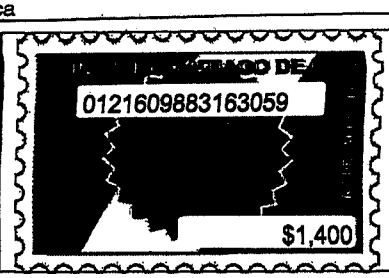
JULIE DEL PILAR REINA DÍAZ
Directora Técnica
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

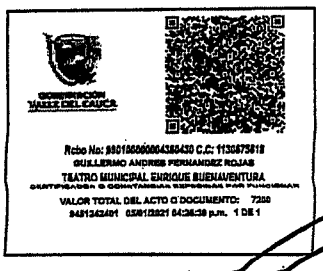
Proyectó: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Revisó: Julie Del Pilar Reina Díaz- Directora Técnica

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300814102







4148.050.6.6.036

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 GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.1130.675.618 de Cali (Valle), suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.003-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/01/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado, acompañando y asesorando los procesos jurídicos y de contratación pública que deba realizar la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura
PLAZO (DESDE –HASTA)	16 de enero a 5 de octubre de 2020
VALOR	$40.250.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$29.750.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente	

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

contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en

tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Asesorar y prestar asistencia jurídica en los diversos procesos que se realicen en el Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
2) 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.
3). Apoyar, acompañar y asesorar desde el ámbito jurídico, los diversos procesos y servicios culturales que presta el Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
4) Apoyar y brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
5) Realizar los contratos de Alquiler del teatro previa verificación del Área de Espectáculos teniendo en cuenta el cronograma de eventos

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

6). Apoyar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades. 7). Asistir a las reuniones designadas por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
8). Revisar las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los contratos se suscriban.
9) Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección
10) Las demás que se requieran por parte de la Dirección del 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 6 días del mes de octubre de 2020

JULIE DEL PILAR REINA DÍAZ
Directora Técnica
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

Proyectó: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Revisó: Julie Del Pilar Reina Diáz- Directora Tecnica

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


ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333300750086
PRO-CULTURA
0691601960341001
$1,400
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
0121601960340998 TX
PRO-DESARROLLO
$1,400
CTA:497032683 PIN: 0000000000000000000
REF: 333300750086
9021982501013
DICOM Cali
0750086


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 9901000000004080153 C.C: 1130675018
GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS
TEATRO MUNICIPAL ENRIQUE BUENAVENTURA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7000
9451242401 05/10/2020 11:31:22 p.m. 1 DE 1

Contraloría
Municipal de Yumbo
NIT.800190.982-3

CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO
RECEPCION DE DOCUMENTOS
No. Radicación: 102
Fecha: 22 ENE 2020 Hora: 10:44 am
Firma: Folios 1

130

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que revisados los Antecedentes Administrativos de la Entidad se encontró que el Señor, **GUILLERMO ANDRÉS FERNÁNDEZ ROJAS,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.675.618 expedida en Cali (Valle del Cauca), presto sus servicios profesionales a este Ente de Control Fiscal mediante contrato de Prestación de Servicios así:

Vigencia 2016

Contrato Nº :	130-01-01-039
Fecha de Inicio:	Septiembre Tres (03) de 2016
Fecha de Terminación:	Diciembre veintitrés (23) de 2016
Valor del Contrato:	Seis millones Seiscientos Mil Pesos($6.600.800) M/Cte.
Objeto:	Prestar apoyo profesional como abogado en el área misional de la dirección administrativa y financiera, en el desarrollo de los procesos de contratación, al igual que las especiales y demás actividades que se requieran.

Vigencia 2017

Contrato Nº :	130-01-01-023
Fecha de Inicio:	Febrero Veintitrés (23) de 2017
Fecha de Terminación:	Mayo veintitrés (23) de 2017
Valor del Contrato:	Siete Millones Quinientos Mil Pesos ($7.500.000) M/Cte.
Objeto:	Prestar apoyo profesional como abogado en la Dirección Administrativa y Financiera, en el desarrollo de los procesos de contratación, al igual que las especiales que se requieran y demás actividades que se requieran.

La presente certificación se expide a solicitud del Interesado para trámites legales y se firma en Yumbo, a los Veintidós (22) días del mes de Enero del año Dos Mil Veinte (2020).

RECIBO DE PAGO No. 99010000003623359

GLORIA AMPARO ECHEVERRI CABRERA
Directora Administrativa y Financiera

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Ricardo Adolfo García Castillo	Secretario	
Revisó	Gloria Amparo Echeverri Cabrera	Dir. Administrativa y Financiera	
Aprobó	Gloria Amparo Echeverri Cabrera	Dir. Administrativa y Financiera	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

Alcaldía
de Yumbo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE)
NIT: 890.399.025-6

C E R T I F I C A

Que el Señor GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.675.618 expedida en Cali (Valle), estuvo vinculado al Municipio de Yumbo Valle, mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS para la vigencia 2016.

Nº CONTRATO	FECHA INICIACION	FECHA TERMINACION	OBJETO
110-10-03-142	16/02/2016	23/12/2016	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEL MUNICIPIO DE YUMBO - VALLE DEL CAUCA.

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los Veintidós (22) días del mes de Enero de 2020.

DANILU PEÑA MOSQUERA
Profesional Especializado
Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos

Proyecto y Elaboró: Álvaro Gómez Muñoz-Auxiliar Administrativa

Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcazar
PBX: 6516606 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT: 890.399.025-6 Cod Postal: 760501

Scanned with CamScanner

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003623365 **FECHA EXPEDICION** **16/01/2020**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS** C.C O NIT: **1130675628**

DEPENDENCIA: **MUNICIPIO DE YUMBO** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 7.000 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **ESTAMPILLAS**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

Banco de Bogota 815 Of Rec y Pag Yumbo
Srv 2121 OCR1684E Usu6332 VA363
CCte*****7498 16/01/20 14:33 H.NO
EF DEPTO VALLE- CTA CONT CEO 1765
Vr.Efectivo:7,000.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:7,000.00

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

Scanned with CamScanner