ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 1890-2020

Santiago de Cali, 29 de diciembre del 2020

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

El señor, RICARDO ORDOÑEZ CEDEÑO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.107.034.913 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

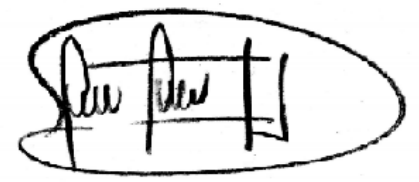
No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1.263 de 2020	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE CALI CON BP 05044528	$3.500.000	19 de marzo 2020	17 de abril 2020
4162.010.26.1.709 de 2020	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$12.659.910	13 de mayo 2020	15 de julio 2020
4162.010.26.1.1790 de 2020	Prestación de Servicios Profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL	$16.879.880	18 de julio 2020	30 de octubre 2020

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044528)			
4162.010.26.1. 2609 de 2020	Prestación de Servicios Profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la Secretaria del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali Ficha BP-26002545"	$8.439.940	10 de noviembre 2020	31 de diciembre 2020

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:



JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: Myriam Filigrana, Contratista
Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
22-01-2021	26-01-2021	333300823930

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
RICARDO ORDOÑEZ CEDEÑO	ricardoordoezpope@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1107034913	0	3175128747

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		0
	TOTAL	2,800

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: 333300823930





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004423136 FECHA EXPEDICION 22/01/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **RICARDO ORDOÑEZ CEDEÑO** C.C O NIT: **1107034913**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 7.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 1452-2020

Santiago de Cali, 1 de octubre del 2020

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

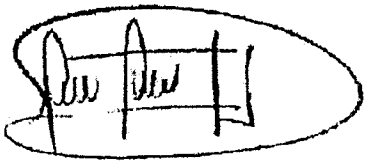
El señor, RICARDO ORDOÑEZ CEDEÑO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.107.034.913 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1. 263 de 2020	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE CALI CON BP 05044528	$3.500.000	19 de marzo 2020	17 de abril 2020
4162.010.26.1. 709 de 2020	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$12.659.910	13 de mayo 2020	15 de julio 2020

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:



JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: Myriam Filigrana, Contratista
Reviso: Claudeth Sarria Marin,Profesional Universitaria

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
01-10-2020	02-10-2020	333300747432

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
RICARDO ORDOÑEZ CEDEÑO	ricardoordoezpope@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1107034913	0	3175128747

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

CONTRIBUYENTE

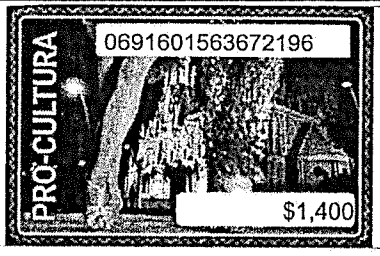
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		0
	TOTAL	2,800

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: 333300747432





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004070858 FECHA EXPEDICION 01/10/2020

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **RICARDO ORDOÑEZ CEDEÑO** C.C O NIT: **1107034913**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**

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

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: --

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			

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

El suscrito ORDENADOR DEL GASTO, ARGEMIRO CORTÉS BUITRAGO del SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que RICARDO ORDOÑEZ CEDEÑO identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.107.034.913, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.154
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/MAY/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y COMERCIO COLABORATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO 2016-2019.
PLAZO	DESDE EL 24 DE MAYO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR	$21.818.176
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$21.818.176
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR LOS PROCESOS DE APOYO. 2. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU GESTIÓN.	

Scanned with CamScanner

3. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES QUE CONTENGAN INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
4. BRINDAR APOYO EN REUNIONES PROGRAMADAS Y EN AQUELLAS QUE COORDINE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
5. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS EMPRENDIMIENTOS EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO A EMPRENDEDORES EN TEMAS DE CULTURA EMPRESARIAL, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
6. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE POR COMPETENCIA TIENEN ASIGNADAS LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
7. REALIZAR APOYO A LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS EMPRENDIMIENTOS CAPACITADOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ENE/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
PLAZO	DESDE EL 25 DE ENERO DE 2019– HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2019
VALOR	$ 10.909.088
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 10.909.088
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%

Scanned with CamScanner

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDAS POR LOS PROCESOS TRANSVERSALES. 2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES QUE SEA REQUERIDOS EN EL MARCO DE LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 3. APOYAR EN LAS JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUEL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 4. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, Y POR LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CUALQUIER ORDEN ADMINISTRATIVO CUANDO LE SEAN REQUERIDOS.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.179
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/OCT/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA EBI: 22047752 " FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE SANTIAGO DE CALI" .
PLAZO	DESDE EL 10 DE OCTUBRE DE 2019– HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Scanned with CamScanner

VALOR	$ 10.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 10.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 2. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ORGANISMO, QUE ESTÉN COMPLETOS QUE CORRESPONDAN A LO ANUNCIADO Y SEAN COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA PARA SU REGISTRO CON EL PROPÓSITO DE DAR INICIO A LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA GENERACIÓN DE LA RESPUESTA, UTILIZANDO EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO Y LOS MEDIOS QUE PROPORCIONE LA ENTIDAD. 3. EJECUTAR Y CONTROLAR EL FLUJO DE LOS DOCUMENTOS AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA, UTILIZANDO LOS MEDIOS DISTRIBUCIÓN DISPONIBLES, EJECUTANDO MECANISMOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN Y ENVIÓ DE LOS MISMOS, PARA GARANTIZAR QUE LOS DOCUMENTOS LLEGUEN A SU DESTINATARIO. 4. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS. SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO LAS QUE CONFORMAN LAS OTRAS RAMAS DEL PODER PUBLICO, EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE POR COMPETENCIA TIENE ASIGNADA LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 5. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE SE GENEREN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL OBJETO CONTRACTUAL. 6. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el Decreto Extraordinario No 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día veintiuno (21) del mes de febrero de 2020.

ARGEMIRO CORTÉS BUITRAGO
Secretario de Despacho
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Elaboró: Luz Derly Quintero Tamara - Contratista
Revisó: Jaime Arturo Arias Agudelo - Contratista
Revisó: Cesar Augusto Valencia - Profesional Universitario





Departamento Administrativo de Contratación Pública, CAM Torre Alcaldía. Piso 15
www.cali.gov.co

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20194171010000051**
Fecha: **2019-01-11**
TRD: **4171.010.6.6.1016.000005**
Rad. Padre: **20184173010178281 2**

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor RICARDO ORDOÑEZ CEDEÑO, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.107.034.913 de Cali, ha prestado sus servicios en esta entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios, a saber:

AÑO	2018
CONTRATO	4171.010.26.1.179
PLAZO: (DESDE –HASTA)	Desde el 10 de octubre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.
VALOR	$ 10.000.000
OBJETO	Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión para la socialización del manual de proceso de gestión documental en la Secretaria de Desarrollo Económico para la implementación de la Ficha EBI: 22047752 " FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE SANTIAGO DE CALI" .

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. *Brindar apoyo en socialización del manual de gestión documental.*
2. *Apoyar en la verificación y control de los documentos recibidos en el organismo, que estén completos que correspondan a lo enunciado y sean competencia de la dependencia para su registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes para la generación de la respuesta, utilizando el Sistema de Información ORFEO y los medios que proporcione la entidad.*
3. *Ejecutar y controlar el flujo de los documentos al interior y al exterior de la dependencia, utilizando los medios de distribución disponibles, ejecutando mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos, para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.*

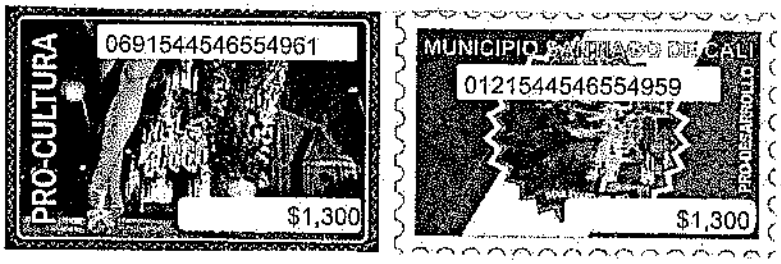
4. *Proyectar y brindar apoyo en las respuestas a los oficios, solicitudes, peticiones y requerimientos realizados por la ciudadanía, Entes de Control, organismos de la administración; así como las que conforman las otras ramas del poder público, en relación a las funciones que por competencia tiene asignada la Secretaria de Desarrollo Económico.*
5. *Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.*
6. *Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo*

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas municipales y departamentales vigencia 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de enero de 2019.

ANGÉLICA MARÍA MAYOLO OBREGÓN
Secretaria de Despacho





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0421/2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) RICARDO ORDOÑEZ CEDEÑO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.107.034.913 expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0690	Marzo 13 de 2017 a Junio 30 de 2017	$5.817.600
4131.010.26.1.1222	Julio 13 de 2017 a Diciembre 29 de 2017	$9.696.000

OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en las actividades de notificación y atención a usuarios dentro del subproceso de Conservación Catastral en desarrollo del proyecto: "Fortalecimiento de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali". Según ficha EBI 22022744.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. Recepcionar, analizar, clasificar y radicar documentos que ingresan a la Subdirección, con relación a trámites catastrales.2. Analizar en sus componentes físicos, jurídicos y económicos las solicitudes de trámites. 3. Seleccionar y direccionar los documentos presentados por los usuarios para el trámite catastral correspondiente .4. Brindar atención personalizada al usuario con efectividad y oportunidad. 5. Consultar y analizar la información que reposa en la base de datos catastral para la expedición de los certificados catastrales. 5. Verificar la información de la base de datos catastrales para la venta de productos catastrales. 6. Realizar registro de las radicaciones realizadas diariamente.7. Realizar el proceso de notificación de usuarios de los actos administrativos expedidos por la Subdirección.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0226	Enero 9 de 2018 a Agosto 31 de 2018	$13.512.000

OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de Catastro Municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en las actividades de notificación

y atención a usuarios, en desarrollo del Proyecto "Conservación de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047007.

OBLIGACIONES
1. Liderar y gestionar las actualizaciones de la carga de las declaraciones en el SGFT. 2. Garantizar la integración del módulo (PSCD), dentro de la cadena de valor de los 1. Realizar la depuración de la base de datos que contiene los actos administrativos que requieran notificación. 2. Apoyar el proceso de notificación de los actos administrativos. 3. Apoyar en las actividades de archivo de la documentación necesaria para el proceso de notificación de los actos administrativos expedidos por la Subdirección de Catastro Municipal. 4. Apoyar a la estructuración e identificación de citaciones para notificaciones de los actos administrativos. 5. Apoyar la diligencia de notificación personal de los actos administrativos expedidos por la Subdirección de Catastro Municipal. 6. Apoyar al componente jurídico en la validación de los actos administrativos que requieren notificación por aviso. 7. Apoyar en la conformación de expedientes de los actos administrativos que son objeto de notificación personal y/o por aviso. 8. Las demás actividades que se asignen, en relación con el objeto contractual.

En la actualidad se encuentra vinculado(a) al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, mediante contrato de prestación de servicios, por valor de TRECE MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL PESOS CON CERO CENTAVOS ($13.512.000) M/CTE., el cual se pagara en ocho (8) cuotas por valor de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS CON CERO CENTAVOS ($1.689.000) M/CTE.,s A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de Julio de 2018.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento Municipal de Hacienda

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillón.
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria
Nit 890399011-3

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO
19-07-2018	31-07-2018

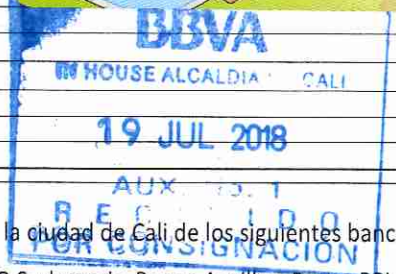
NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
RICARDO ORDOÑEZ CEDEÑO

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
CC	1107034913	

ORGANISMO
VARIOS

CODIGO	CONCEPTO		
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL		0
069	PROCULTURA MUNICIPAL		0
			0
		TOTAL	2,600





NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

---

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300240078





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1887/2017

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), RICARDO ORDOÑEZ CEDEÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.107.034.913, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.1222	Julio 13 de 2017 a Diciembre 29 de 2017	$9.696.000

OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en las actividades de notificación y atención a usuarios dentro del subproceso de Conservación Catastral en desarrollo del proyecto: "Fortalecimiento de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali". según ficha EBI 22022744.

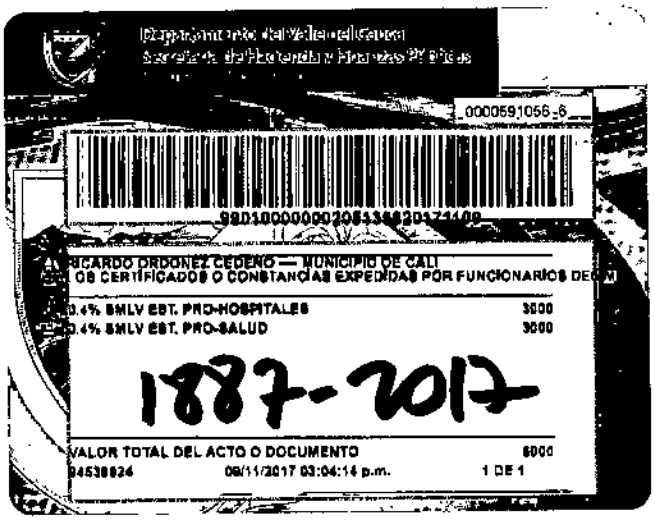
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. Recepcionar, analizar, clasificar y radicar documentos que ingresan a la Subdirección, con relación a trámites catastrales.2. Analizar en sus componentes físicos, jurídicos y económicos las solicitudes de trámites. 3. Seleccionar y direccionar los documentos presentados por los usuarios para el trámite catastral correspondiente .4. Brindar atención personalizada al usuario con efectividad y oportunidad. 5. Consultar y analizar la información que reposa en la base de datos catastral para la expedición de los certificados catastrales. 5. Verificar la información de la base de datos catastrales para la venta de productos catastrales. 6. Realizar registro de las radicaciones realizadas diariamente.7. Realizar el proceso de notificación de usuarios de los actos administrativos expedidos por la Subdirección.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Para constancia, se firma en Santiago de Cali el día veintidós (22) del mes de Diciembre de 2017.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe de Oficina Unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Andrea Charria
NIT:890.399.011-3



Media Marketing
Agencia Digital
Calle 43 # 111 - 50. Apto 301 E
Barrio Ciudad Bochalema
Celular: (301) 622 7011
info@media-marketing.co

Cali, 22 de Noviembre del 2016

Media Marketing Colombia S.A.S

Cali - Colombia

Mediante la presente carta laboral quiero hacer constar que el señor RICARDO ORDOÑEZCEDEÑO, con cedula de ciudadanía 1.107.034.913 laboró en nuestra compañía desempeñando el cargo de Ejecutivo de Cuenta desde El 13 de ENERO del 201 hasta el 10 dé NOVIEMBRE DEL 2015, con un contrato por prestación de servicios.

Durante todo el periodo laboral demostró ser un trabajador con grandes cualidades, buen trato person, excelente servicio al cliente, capacidad de liderazgo, eficiencia y responsable.

Alejandro Vélez
General Manager
MEDIA MARKETING
Email: alejandro@media-marketing.co
Celular: (314) 872 9313
Cali • Colombia