ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.2217-2021

Santiago de Cali, 15 de diciembre del 2021

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

Certifica que:

El Señor JAIR ARLEY CASTRO RÍOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.397.741 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
4162.0.14.1. 0052 de 2011	Prestación de servicios Asistencia de apoyo a la gestión dentro de las aéreas de escenarios deportivos y administrativos de la Secretaria de deportes y Recreación, dentro del proyecto de inversión mantenimiento de escenarios deportivos..	$18.000.000	04 de abril 2011	30 de diciembre 2011
El Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran. 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área Administrativa. 3) Transcribir y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por el área Administrativa, con la oportunidad y la periodicidad requeridas por el Despacho del Secretario y las demás autoridades administrativas y jurisdiccionales. 4) Mantener actualizado en las disposiciones sobre Plan de Desarrollo Municipal, conocimientos básicos en derecho administrativo, constitución política y en el Estatuto de contratación pública vigente, y conocimientos en informática. 5) Prestar apoyo en el área Administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de La Secretaria de Deporte y Recreación. 6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos de los escenarios deportivos de la Secretaria. 7) Elaborar transcripciones de informes de las anomalías encontradas de los escenarios deportivos de la Secretaria. 8) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas las novedades de los servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 9) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 10) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos de los diferentes escenarios de la Secretaria, de acuerdo a las tablas de retención.				
4162.0.26.1. 030 de 2012	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión como administrador de empresas dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión Mantenimiento de Escenarios Deportivos Santiago de Cali.	$21.000.000	10 de febrero de 2012	31 de agosto 2012
El Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1.- 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran. 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa. 3) Transcribir y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por el área				

administrativa, con la oportunidad y la periodicidad requerida por el Despacho del Secretario y las demás autoridades administrativas y jurisdiccionales. 4) Mantener actualizado en las disposiciones sobre el Plan de Desarrollo Municipal, conocimientos básicos en derecho administrativo, constitución política y en el Estatuto de contratación pública vigente, y conocimientos en informática. 5) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes Escenarios Deportivos de la Secretaria de Deporte y Recreación. 6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos de los Escenarios Deportivos de la Secretaria. 7) Elaborar transcripciones de informes de las anomalías encontradas de los escenarios deportivos de la Secretaria. 8) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas las novedades de los Servicios Públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 9) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los Servicios Públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 10) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos de los diferentes escenarios de la Secretaria, de acuerdo a las tablas de retención. 11) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollan en el Municipio de Santiago de Cali. 12. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro a corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, 15. De conformidad con el Articulo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.				
4162.0.26.1. 424 de 2012	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión como administrador de empresas dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión Mantenimiento de Escenarios Deportivos Santiago de Cali.	$21.000.000	04 de septiembre de 2012	30 de diciembre 2012
El Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1.1. Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran. 2. Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa. 3. Transcribir y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por el área administrativa, con la oportunidad y la periodicidad requerida por el despacho de la Secretaria y las demás autoridades administrativas y jurisdiccionales 4. Mantener actualizado en las disposiciones sobre el Plan de Desarrollo Municipal, conocimientos básicos en derecho administrativo, constitución política y en el Estatuto de contratación pública vigente y conocimientos en informática 5.Presentar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes Escenarios Deportivos de la secretaria de Deporte y Recreación. 6. Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la secretaria 7.Tramitar de acuerdo a las normas establecidas las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la secretaria 8. Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la secretaria 9. Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos de los diferentes escenarios de la secretaria de acuerdo a las tablas de retención 10. Dar cumplimiento a los procesos de calidad que se desarrollan en el municipio de Santiago de Cali 11. Atender Las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Reportar a la entidad 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. 13. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 14. Deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por e Departamento Administrativo de la Función Pública, La información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.				
4162.0.26.1. 031 de 2013	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión como administrador de	$12.800.000	01 de febrero de 2013	31 de mayo 2013

	empresas dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión Mantenimiento de Escenarios Deportivos Santiago de Cali.			
El contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran. 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa 3) Transcribir, presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área administrativa, con Ia oportunidad y Ia periodicidad requeridas por el despacho de Ia Secretaria y las demás autoridades administrativas y jurisdiccionales. 4) Mantener Actualizado en las disposiciones sobre el Plan de Desarrollo municipal, conocimientos básicos en derecho Administrativo, constitución Política y en el Estatuto de Contratación pública vigente y conocimientos en informática. 5) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria de Deporte y Recreación. 6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria. 7) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria 8) Realizar el seguimiento de las solicitudes sabré Ia cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria. 9) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de Ia Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 10) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para Ia ejecución del objeto del contrato. 12) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, 13) Reportar a Ia Entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de Ia ejecución del presente contrato. 14) Registrar en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de Ia Función Pública, Ia información de su hoja de vida, 15) El contratista está en Ia obligación de Ia preservación, custodia, y guarda de Ia "tarjeta de proximidad" que es un sistema inteligente de seguridad necesaria para el ingreso a las instalaciones del CAM Torre Alcaldía, de igual forma será necesario el reintegro de Ia misma, al supervisor del contrato al momento de Ia terminación del contrato.				
4162.0.26.1 343 de 2013	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión como administrador de empresas dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión Mantenimiento de Escenarios Deportivos Santiago de Cali.	$9.600.000	04 de junio 2013	31 de agosto 2013
El contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran. 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa 3) Transcribir, presentar los informes sabré las actividades desarrolladas en el área administrativa, con La oportunidad y La periodicidad requeridas por el despacho de Ia Secretaria y las demás autoridades administrativas y jurisdiccionales. 4) Mantener Actualizado en las disposiciones sobre el Plan de Desarrollo municipal, conocimientos básicos en derecho Administrativo, constitución política y en el Estatuto de Contratación público vigente y conocimientos en informática, 5) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria de Deporte y Recreación. 6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria. 7) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de las diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria 8) Realizar el seguimiento de Las solicitudes sabré Ia cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria. 9) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de Ia Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 10) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y				

pertinentes para Ia ejecución del objeto del contrato. 12) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 13) Reportar a Ia Entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de Ia ejecución del presente contrato. 14) Registrar en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de Ia Función Pública, Ia información de su hoja de vida. 15) El contratista está en Ia obligación de Ia preservación, custodia, y guarda de Ia "tarjeta de proximidad" que es un sistema inteligente de seguridad necesaria para el ingreso a las instalaciones del CAM Torre Alcaldía, de igual forma será necesario el reintegro de Ia misma, al supervisor del contrato al momento de Ia terminación del contrato.				
4162.0.26.1. 690 de 2013	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión como administrador de empresas dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión adecuación de Escenarios Deportivos Barriales de Santiago de Cali.	$2.800.000	17 de octubre 2013	15 de noviembre 2013
El contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran. 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa 3) Transcribir, presentar los informes sabré las actividades desarrolladas en el área administrativa, con la oportunidad y La periodicidad requeridas por el despacho de Ia Secretaria y las demás autoridades administrativas y jurisdiccionales. 4) Apoyo en Ia implantación e implementación del programa PGIRS Municipal 5) Mantener Actualizado en las disposiciones sobre el Plan de Desarrollo municipal, conocimientos básicos en derecho Administrativo, constitución Política y en el Estatuto de Contratación publico vigente y conocimientos en informática. 6) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria de Deporte y Recreación. 7) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria. 8) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria 9) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria. 10) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de Ia Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 11) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para Ia ejecución del objeto del contrato. 13) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 14) Reportar a Ia Entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de Ia ejecución del presente contrato. 15) Registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de La Función Pública, Ia información de su hoja de vida. 16) El contratista está en Ia obligación de Ia preservación, custodia, y guarda de Ia "tarjeta de proximidad' que es un sistema inteligente de seguridad necesaria para el ingreso a las instalaciones del CAM Torre Alcaldía, de igual forma será necesario e reintegro de Ia misma, al supervisor del contrato al momento de Ia terminación del contrato.				
4162.0.26.1. 835 de 2013	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión como administrador de empresas dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión adecuación de Escenarios Deportivos Barriales de Santiago de Cali.	$4.200.000	18 de noviembre 2013	30 de diciembre 2013
El contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran. 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa 3) Transcribir, presentar los informes sabré las actividades desarrolladas en el área administrativa, con la oportunidad y Ia periodicidad requeridas por el despacho de Ia Secretaria y las demás autoridades administrativas y jurisdiccionales.4) Apoyo en Ia implantación e implementación del programa PGIRS				

Municipal 5) Mantener Actualizado en las disposiciones sabré el Plan de Desarrollo municipal, conocimientos básicos en derecho Administrativo, constitución Política y en el Estatuto de Contratación publico vigente y conocimientos en informática. 6) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria de Deporte y Recreación. 7) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 8) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria 9) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 10) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de la Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 11) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para Ia ejecución del objeto del contrato. 13) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 14) Reportar a La Entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de Ia ejecución del presente contrato. 15) Registrar en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de Ia Función Pública, Ia información de su hoja de vida. 16) El contratista está en Ia obligación de Ia preservación, custodia, y guarda de La "tarjeta de proximidad" que es un sistema inteligente de seguridad necesaria para el ingreso a las instalaciones del CAM Torre Alcaldía, de igual forma será necesario el reintegro de Ia misma, a supervisor del contrato al momento de la terminación del contrato.				
4162.0.26.1. 096 de 2014	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas a la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio Santiago de Cali, en el marco del proyecto de inversión denominado mantenimiento de Escenarios Deportivos de Santiago de Cali.	$19.200.000	15 de enero 2014	14 de julio 2014
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran para los escenarios deportivos 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa .3) Apoyo en Ia implantación e Implementación del programa PGIRS Municipal 4) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria de Deporte y Recreación. 5) Asistir a las reuniones que le sean encomendadas, presentando los informes respectivos. 6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria. 7) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria 8) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre Ia cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 9) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de Ia Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 10) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para Ia ejecución del objeto del contrato. 12) Reportar a Ia Subdirección de Tesorería de Rentas, Ia cuenta bancaria a Ia cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 13). Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 14). Dar cumplimiento a los procesos de calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 15). Registrar Ia información de su hoja de vida el Sistema de información y Gestión del Empleo Público —SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de Ia Función Pública, de conformidad con Ío previsto en el Articulo 227 del Decreto 019 de 2012. 16) Preservar, custodiar y guardar Ia tarjeta de proximidad" que entregará el municipio para ingresar a las instalaciones del CAM Torre Alcaldía. 17) Reintegrar Ia "tarjeta de proximidad" mencionada anteriormente al momento de Ia terminación del contrato. 18). Manejar el archivo de conformidad con Ia Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 19). Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, ORFEO.				

4162.0.26.1. 452 de 2014	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas a la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio Santiago de Cali, en el marco del proyecto de inversión denominado Mantenimiento Escenarios Deportivos Santiago de Cali.	$14.400.000	17 de julio 2014	30 de diciembre 2014
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran para los escenarios deportivos 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa .3) Apoyo en Ia implantación e Implementación del programa PGIRS Municipal 4) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria de Deporte y Recreación. 5) Asistir a las reuniones que le sean encomendadas, presentando los informes respectivos. 6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria. 7) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria 8) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre Ia cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria. 9) Archivar los documentos generados sabré los servicios públicos en los diferentes escenarios de Ia Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 10) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para Ia ejecución del objeto del contrato. 12) Reportar a Ia Subdirección de Tesorería de Rentas, Ia cuenta bancaria a Ia cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 13). Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 14). Dar cumplimiento a los procesos de calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 15). Registrar Ia información de su hoja de vida el Sistema de información y Gestión del Empleo Público —SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de Ia Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Articulo 227 del Decreto 019 de 2012. 16) Preservar, custodiar y guardar Ia "tarjeta de proximidad" que entregará el municipio para ingresar a las instalaciones del CAM Torre Alcaldía. 17) Reintegrar Ia "tarjeta de proximidad" mencionada anteriormente al momento de Ia terminación del contrato. 18). Manejar el archivo de conformidad con Ia Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 19). Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, ORFEO.				
4162.0.26.1. 025 de 2015	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas a la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio Santiago de Cal, teniendo como fuente de financiación honorarios	$16.000.000	16 de enero 2015	29 de mayo 2015
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran para los escenarios deportivos 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa .3) Apoyo en la Implantación e Implementación del programa PGIRS Municipal 4) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de la Secretaría de Deporte y Recreación. 5) Asistir a las reuniones que le sean encomendadas, presentando los informes respectivos.6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 7) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria 8) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 9) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de la Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 10) Brindar Apoyo y seguimiento a las supervisiones que realice el jefe del área administrativa, cuando este así, lo requiera. 11) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.				

4162.0.26.1. 438 de 2015	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas a la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio Santiago de Cal, teniendo como fuente de financiación honorarios	$16.000.000	01 de junio 2015	30 de octubre 2015
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran para los escenarios deportivos 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa .3) Apoyo en la Implantación e Implementación del programa PGIRS Municipal 4) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de la Secretaría de Deporte y Recreación. 5) Asistir a las reuniones que le sean encomendadas, presentando los informes respectivos.6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 7) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria 8) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 9) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de la Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 10) Brindar Apoyo y seguimiento a las supervisiones que realice el jefe del área administrativa, cuando este así, lo requiera. 11) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.				
4162.0.26.1. 773 de 2015	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas a la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio Santiago de Cal, teniendo como fuente de financiación honorarios	$6.400.000	10 de noviembre 2015	30 de diciembre 2015
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran pala los escenarios deportivos 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa .3) Apoyo en Ia Implantación e implementación del programa PGIRS Municipal 4) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria de Deporte y Recreación. 5) Asistir a las reuniones que le sean encomendadas, presentando los informes respectivos.6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 7) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria 8) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de Ia Secretaria. 9) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de Ia Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 10) Brindar Apoyo y seguimiento a las supervisiones que realice el jefe del área administrativa, cuando este así la requiera. 11) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación considere convenientes y pertinentes para Ia ejecución del objeto del contrato, en el marco del proyecto de inversión denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS SANTIAGO DE CALI, según FICHA El 05-042981 vigencia 2015.				
4162.0.26.1. 013 de 2016	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área de la administración de empresas, para realizar actividades afines a su profesión en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado mantenimiento de	$21.000.000	19 de enero 2016	30 de junio 2016

	escenarios deportivos con B.P. No. 05042981			
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Recepción de facturas, digitalización y gestión para el pago, convenios con Encale y verificación de consumo en los escenarios. 2) Elaboración de actas de inicio y liquidación. 3) Revisar Ia documentación, revisar los informes que presentan los contratistas, verificar los pagos de los aportes y seguimiento, informes de supervisión y actas de recibo final. 4) Apoyo en Ia verificación de documentos para pago de los contratistas. 5) Seguimiento a Ia supervisión contratos a cargo del líder administrativo. 6) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación considere convenientes y pertinentes para Ia ejecución del objeto del contrato.				
4162.0.26.1. 571 de 2016	Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión en el área de la Administración de empresas, para realizar actividades afines a su profesión en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Adecuación de Espacios Recreativos para la Primera Infancia en Santiago de Cali" con B.P. No. 05-043656.	$ 21.000.000	13 de julio 2016	30 de diciembre 2016
El Contratista brindará apoyo en las siguientes obligaciones: 1) Dar apoyo a la supervisión de contratos para la adecuación de espacios recreativos. 2) Respuesta a las solicitudes de préstamo de uso de los escenarios deportivos. 3) Recepción de facturas, digitalización y gestión para el pago, convenios con Encale y verificación de consumo en los escenarios deportivos. 4) Dar apoyo en la programación de los préstamos de los escenarios deportivos. 5) Dar apoyo en la adecuación de espacios recreativos para la primera infancia. 6) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Secretaria de Deporte y Recreación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.				
4162.0.26.1. 193 de 2017	Prestación de servicios profesionales en el área de la administración de empresas, para realizar actividades afines a su profesión en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: "Adecuación escenarios y parques recreativos y deportivos de Santiago de Cali" con B.P. No. 05-044415.	$13.200.000	02 de febrero 2017	29 de abril 2017
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Apoyar a coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 2) Realizar el apoyo a Ia supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaria del deporte y Ia Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u Otros. 3) Apoyar a la coordinación en Ia verificación de los contratos de arrendamiento y convenios de las actas de uso de quienes ocupan los escenarios deportivos y recreativos en cada acción. 4) Apoyar Ia coordinación con los diferentes programas de Ia Secretaria del Deporte y Ia Recreación en las actividades desarrolladas en los escenarios sin generar conflictos con las actividades comunitarias. 5) Apoyar Ia verificación de los eventos o espectáculos diferentes a Ío deportivo autorizados por el instituto, los cuales deben tener a legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de Ia asesoría Jurídica de Ia Secretaria del Deporte y Recreación. 6) Apoyar Ia elaboración del plan de actividades. 7) Atender las inquietudes y reclamos de Ia comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 8) Establecer un cronograma semanal				

de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 9) Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativa Publicas, instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la política Publica del Deporte y la Recreación. 10) Atender a todas las personas y miembros de las comunidades sin diferencia, además de recibir las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 11). Participar en reuniones con la comunidad, solo cuando los temas tratados en ella sea de entera relación con la administración de los Escenarios Deportivos. 12) Establecer periódicamente la revisión del mantenimiento preventiva y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a la unidad de apoyo a la gestión, y con el profesional ingeniero arquitecto asignado. 13) Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de una rápida atención a los escenarios deportivos. 14) Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados para la fecha de citación. 15) Apoyar a la Administración de Escenarios Deportivos en actividades relacionadas con los programas y acciones encomendadas por la Secretaria del Deporte y la Recreación. 16) Custodiar la documentación propia de cada escenario, de forma del que se encuentra organizada.17) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos.				
4162.0.26.1. 1710 de 2017	Prestación de servicios profesionales en el área de la administración de empresas, para realizar actividades afines a su profesión en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: “Mantenimiento escenarios deportivos Santiago de Cali” con B.P. No.05-042981.	$26.400.000	30 de mayo 2017	29 de diciembre 2017
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2) Aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaria en los tiempos acordados. 3) Moderar los COCIDE del territorio en cual fue asignado. 4) Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5) Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6) Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaria del deporte y la Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u Otros, en la Zona asignada. 7) Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y convenios de las actas de uso de quienes ocupan los escenarios deportivos y recreativos en cada acción. 8) Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por el instituto, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la asesoría Jurídica de la Secretaria del Deporte y Recreación. 9) Atender en unos horarios específicos y en el territorio asignado las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios.10) Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos. Además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 11) Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativa Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios. 12) Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a la unidad de apoyo a la gestión, y con el profesional técnico ingeniero o arquitecto asignado al territorio. 13) Mantener información actualizada				

semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional. 14) Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.15) Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 16) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por el por la secretaria y asociados. 17) Brindar apoyo en la información a la comunidad sabré la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado. 18) Apoyar el diligenciamiento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el Sistema de Gestión de la información de manera correcta y oportuna, además de generar la información pertinente solicitada por la UAG (Unidad Apoyo a la Gestión, Planeación, Financiera y Jurídica) de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 19) Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 20) Moderar reuniones propias del territorio con el equipo de trabajo de la Secretaria.				
4162.010.26.1.207 de 2018	Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali. BP-05044531	$23.793.000	17 de enero 2018	31 de julio 2018
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y Control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaria en los tiempos acordados. 3. Moderar los COCIDE del territorio en cual fue asignado. 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaria del deporte y la Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u Otros. En la Zona asignada. 7. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y convenios de las actas de uso de quienes ocupan los escenarios deportivos y recreativos en cada acción. 8. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a Ío deportivo autorizados por el instituto, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la asesoría Jurídica de la Secretaria del Deporte y Recreación. 9. Atender en unos horarios específicos y en el territorio asignado las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 10. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos. Además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 11. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativa Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios. 12. Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a la unidad de apoyo a la gestión y con el profesional técnico, ingeniero o arquitecto asignado al territorio. 13. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las Áreas de apoyo institucional. 14. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas. 15. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentre organizado y dispuesto para su consulta, 16. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administradas por el por la secretaria y asociados. 17. Brindar apoyo en la información a la comunidad sabré la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado. 18. Apoyar el				

diligenciamiento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el Sistema de Gestión de la información de manera correcta y oportuna, además de generar la información pertinente solicitada por la UAG (Unidad Apoyo a la Gestión, Planeación, Financiera y Jurídica) de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 19. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 20. Moderar reuniones propias del territorio con el equipo de trabaja de la Secretaria. 21. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaria del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual. 22. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.				
4162.010.26.1.2233 de 2018	Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali.BP-05044531	$16.995.000	16 de agosto 2018	28 de diciembre 2018
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y Control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaria en los tiempos acordados. 3. Moderar los COCIDE del territorio en cual fue asignado. 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaria del deporte y la Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u Otros. En la Zona asignada. 7. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y convenios de las actas de uso de quienes ocupan los escenarios deportivos y recreativos en cada acción. 8. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a Ío deportivo autorizados por el instituto, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la asesoría Jurídica de la Secretaria del Deporte y Recreación. 9. Atender en unos horarios específicos y en el territorio asignado las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 10. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos. Además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 11. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativa Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios. 12. Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a la unidad de apoyo a la gestión y con el profesional técnico, ingeniero o arquitecto asignado al territorio. 13. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las Áreas de apoyo institucional. 14. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas. 15. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentre organizado y dispuesto para su consulta, 16. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administradas por el por la secretaria y asociados. 17. Brindar apoyo en la información a la comunidad sabré la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado. 18. Apoyar el diligenciamiento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el Sistema de Gestión de la información de manera correcta y oportuna, además de generar la información pertinente solicitada por la UAG (Unidad Apoyo a la Gestión, Planeación, Financiera y Jurídica) de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 19. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 20. Moderar reuniones propias del territorio con el equipo de trabaja de la Secretaria. 21.				

Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de Ia Secretaria del Deporte y Ia Recreación en cumplimiento del objeto contractual. 22. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.				
4162.010.26. 1.0355 de 2019	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$14.008.000	24 de enero 2019	30 de abril 2019
EL CONTRATISTA TIENE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la secretaria en los tiempos acordados. 3. moderar el cocido del escenario al cual fue asignado, 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretaria del deporte y la recreación a las federaciones, ligas, clubes, juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros, en los escenarios asignados. 7. apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y préstamo de uso, realizando las actas de entrega y recibo de las instalaciones de los escenarios deportivos y recreativos. 8. apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la secretaria del deporte, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina jurídica. 9. atender en unos horarios específicos y en el escenario asignado las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 10. establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 11. apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario. 12. mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional. 13. asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.14. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 15. velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por el por la secretaria y asociados. 16. brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado. 17. apoyar el diligenciamiento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el sistema de gestión de la información de manera correcta y oportuna, además de generar la información pertinente solicitada por la UAG (unidad de apoyo a la gestión. planeación, comunicaciones, financiera y jurídica) de la secretaria del deporte y la recreación. 18. velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 19. moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo de la secretara. 20. brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la secretaria del deporte y la recreación en cumplimiento del objeto contractual. 21. apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de				

seguridad y salud en el trabajo.				
4162.010.26.1.2333 de 2019	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$10.506.000	10 de mayo 2019	31 de julio 2019
EL CONTRATISTA TIENE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la secretaria en los tiempos acordados. 3. moderar el cocido del escenario al cual fue asignado, 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretaria del deporte y la recreación a las federaciones, ligas, clubes, juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros, en los escenarios asignados. 7. apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y préstamo de uso, realizando las actas de entrega y recibo de las instalaciones de los escenarios deportivos y recreativos. 8. apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la secretaria del deporte, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina jurídica. 9. atender en unos horarios específicos y en el escenario asignado las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 10. establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 11. apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario. 12. mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional. 13. asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.14. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 15. velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por el por la secretaria y asociados. 16. brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado. 17. apoyar el diligenciamiento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el sistema de gestión de la información de manera correcta y oportuna, además de generar la información pertinente solicitada por la UAG (unidad de apoyo a la gestión. planeación, comunicaciones, financiera y jurídica) de la secretaria del deporte y la recreación. 18. velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 19. moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo de la secretara. 20. brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la secretaria del deporte y la recreación en cumplimiento del objeto contractual. 21. apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.				
4162.010.26.1.3492 de	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas,	$10.506.000	08 de agosto 2019	31 de octubre 2019

2019	planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)			
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la secretaria en los tiempos acordados. 3. moderar los cocide del escenario al cual fue asignado, 4. apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretaria del deporte y la recreación a las federaciones, ligas, clubes, juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros, en los escenarios asignados. 7. apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y préstamo de uso, realizando las actas de entrega y recibo de las instalaciones de los escenarios deportivos y recreativos. 8. apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la secretaria del deporte, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina jurídica. 9. atender en unos horarios específicos y en el escenario asignado las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 10. establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, ademas de visitarlos en días y jornadas diferentes. 11. apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnostico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario. 12. mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias mas importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional. 13. asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, ademas de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.14. custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 15. velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por el por la secretaria y asociados. 16. brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde sera asignado. 17. apoyar el diligenciamiento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el sistema de gestión de la información de manera correcta y oportuna, ademas de generar la información pertinente solicitada por la UAG (unidad de apoyo a la gestión. planeación, comunicaciones, financiera y jurídica) de la secretaria del deporte y la recreación. 18. velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 19. moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo de la secretara. 20. brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la secretaria del deporte y la recreación en cumplimiento del objeto contractual. 21. apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.				
4162.010.26.1.4548 de 2019	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del	$7.004.000	09 de noviembre 2019	30 de diciembre 2019

	proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)			
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la secretaria en los tiempos acordados. 3. moderar los cocide del escenario al cual fue asignado, 4. apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretaria del deporte y la recreación a las federaciones, ligas, clubes, juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros, en los escenarios asignados. 7. apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y préstamo de uso, realizando las actas de entrega y recibo de las instalaciones de los escenarios deportivos y recreativos. 8. apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la secretaria del deporte, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina jurídica. 9. atender en unos horarios específicos y en el escenario asignado las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 10. establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, ademas de visitarlos en días y jornadas diferentes. 11. apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnostico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario. 12. mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias mas importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional. 13. asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, ademas de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.14. custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 15. velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por el por la secretaria y asociados. 16. brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde sera asignado. 17. apoyar el diligencia miento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el sistema de gestión de la información de manera correcta y oportuna, ademas de generar la información pertinente solicitada por la UAG (unidad de apoyo a la gestión. planeación, comunicaciones, financiera y jurídica) de la secretaria del deporte y la recreación. 18. velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 19. moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo de la secretara. 20. brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la secretaria del deporte y la recreación en cumplimiento del objeto contractual. 21. apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo				
4162.010.26. 1.319 de 2020	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades inherentes en los planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI FICHA	$3.500.000	18 de marzo 2020	17 de abril 2020

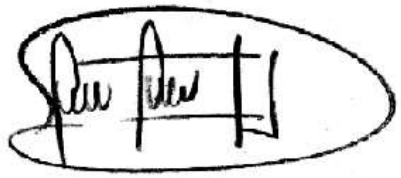
	EBI 26001384			
4162.010.26.1.987 de 2020	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades inherentes en los planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: MEJORAMIENTOS DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI(FICHA EBI BP-26001454)	$8.439.940	21 de mayo 2020	30 de junio 2020
4162.010.26.1.1250 del 2020	Prestación de servicios profesionales en el área de Infraestructura 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: MANTENIMIENTO DE UNIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DE SANTIAGO DE CALI, CON (BP-26001384)	$21.099.850	14 de julio 2020	30 de octubre 2020
4162.010.26.1.2761 del 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 MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI (BP-26002547	$8.439.940	18 de noviembre 2020	31 de diciembre 2020
4162.010.26.1.301 de 2021	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 MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI (BP-26002547	$21.440.000	10 de febrero 2021	31 de mayo 2021
4162.010.26.1.1643 de 2021	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 MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI	$17.152.000	25 de junio 2021	30 de septiembre 2021

	(BP-26002547			
4162.010.26.1.2554 de 2021	Prestación de servicios como profesional en el área de infraestructura, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI (26002547)	$4.288.000	16 de Octubre de 2021	30 de octubre de 2021

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

Elaboró: Valentina Díaz Cataño, Contratista
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 DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
17-12-2021	31-12-2021	**333301071317**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: JAIR ARLEY CASTRO RIOS

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	94397741		0	

ORGANISMO: VARIOS

ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS:

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
	TOTAL	3,000

BANCO DE OCCIDENTE 82352 277
RECAUDO CODIGO BARRAS ********7887
11:30:57 2021/12/17 Normal 077
7707242084207 3,000.00 D
41787110 3,000.00 EF

Referencia1 :333301071317

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:
333301071317





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005351959 FECHA EXPEDICION 17/12/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **JAIR ARLEY CASTRO RIOS** C.C O NIT: **94397741**

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			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005351959 FECHA EXPEDICION 17/12/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **JAIR ARLEY CASTRO RIOS** C.C O NIT: **94397741**

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