ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.2242-2021

Santiago de Cali, 16 de diciembre del 2021

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

Certifica que:

La señora MARÍA EUSEBIA PRADA GARCÍA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.637.560 de Ibagué (Tolima), 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
4162.0.26.1.970 de 2016	Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión como gestor zonal para realizar actividades afines a 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 "MANTENIMIENTO ESCENARIOS DEPORTIVOS DE SANTIAGO DE CALI" con BP. 05-042981.	$9.900.000	27 de octubre 2016	30 de diciembre 2016
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Ademas de las obligaciones estipuladas en la cláusula anterior y las señaladas en el artículo 5°. De la 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones 1. Brindar apoyo a la administración de los escenarios de acuerdo a la zona que le sea asignada.2.Brindar apoyo en la elaboración de los estados financieros de los escenarios deportivo que le sean asignados.3.Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre el uso y mantenimiento de los escenarios deportivos que le sean asignados.4.Brindar apoyo en la supervisión y control de los escenarios deportivos que le sean asignados.5.Brindar apoyo en la elaboración de cronogramas de actividades de los escenarios deportivos que le sean asignados, teniendo como prioridad los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación.6. Brindar apoyo en el seguimiento y manejo del libro de ocupación de los escenarios deportivos que le sean asignados, verificando que se haya suscripto el acta de uso del equipamiento a utilizar por la comunidad. 7. Brindar apoyo en visitas a los escenarios deportivos verificando el cumplimiento de todas las actividades.8. Atender las sugerencias que el Municipio Santiago de Cali,-Secretaria del Deporte y la Recreación considere conveniente y pertinente la ejecución del objeto del contrato proyecto denominado "MANTENIMIENTO ESCENARIOS DEPORTIVOS DE SANTIAGO DE CALI" con BP. 05-042981.9 Rendir informes que requiera el MUNICIPIO, atreves del supervisor con el fin de cumplir el proyecto establecido en el objeto contractual.			
B4162.0.26.1.188 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	$13.200.000	02 de febrero 2017	28 de abril 2017

	especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: "Adecuación de escenarios y parques recreativos y deportivos de Santiago de Cali" con B.P. No. 05-044415.			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA, Ademas de las Obligaciones estipuladas en la cláusula anterior y en la señalada en el artículo 5o de la Ley 80 de 1993, el contratistas tiene las siguientes obligaciones: 1 Brindar apoyo en la coordinación de los eventos o las actividades que se realicen en el escenario, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones.2. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscriptos por la Secretaria de deporte y la recreación a las Juntas de Acción Comunal, fundaciones corporaciones, Asociaciones u otros.3. Apoyar en la verificación de los contratos de arrendamiento y las actas de uso de quienes ocupan los escenarios Deportivos y recreativos en cada acción.4.Apoyar la coordinación con los diferentes programas de la Secretaria del Deporte y la Recreación en las actividades a desarrollar en los escenarios sin generar conflictos con las diferentes actividades comunitarias.5.Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a los deportivos autorizados por el instituto, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con el visto bueno por parte de la Asesoría de jurídica de la Secretaria del Deporte y la Recreación.6. Apoyar la elaboración del plan de actividades.7.Atender las inquietudes y reclamos de la 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 espacios y el uso adecuado de los escenarios informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este(,Ligas,Clubes,Instituciones educativas, programas institucionales, instituciones educativas, Publicas, Instituciones Gubernamentales, Organizaciones Comunitarias, Entidades Privadas).De acuerdo a la Política Publica del Deporte y la Recreación.10.Brindar Apoyo en la atención 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.Brindar apoyo en las reuniones con la comunidad solo cuando los temas tratados, tengan directa relación con la administración de los escenarios Deportivos.12. Brindar apoyo en la revisión de mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades posterior mantenimiento a través del apoyo a la coordinación administrativa y con el profesional ingeniero arquitecto asignado.13.Brindar apoyo en Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de una rápida atención a los escenarios deportivos.14.Brindar apoyo asistiendo a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, además de presentar los requerimientos para la fecha acordadas.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.Brindar apoyo en Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta.				
4162.0.26.1. 1748 de 2017	Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión como gestor zonal para realizar actividades afines a 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 "MANTENIMIENTO ESCENARIOS DEPORTIVOS DE SANTIAGO DE CALI" con BP. 05-042981.	$26.400.000	31 de mayo de 2017	29 de diciembre 2017
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Ademas de las obligaciones estipuladas en la				

clausula anterior y las señaladas en el articulo 5°. De la 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones 1. Brindar apoyo a la administración de los escenarios de acuerdo a la zona que le sea asignada.2.Brindar apoyo en la elaboración de los estados financieros de los escenarios deportivo que le sean asignados.3.Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre el uso y mantenimiento de los escenarios deportivos que le sean asignados.4.Brindar apoyo en la supervisión y control de los escenarios deportivos que le sean asignados.5.Brindar apoyo en la elaboración de cronogramas de actividades de los escenarios deportivos que le sean asignados, teniendo como prioridad los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación.6. Brindar apoyo en el seguimiento y manejo del libro de ocupación de los escenarios deportivos que le sean asignados, verificando que se haya suscripto el acta de uso del equipamiento a utilizar por la comunidad. 7. Brindar apoyo en visitas a los escenarios deportivos verificando el cumplimiento de todas las actividades.8. Atender las sugerencias que el Municipio Santiago de Cali,-Secretaria del Deporte y la Recreación considere conveniente y pertinente la ejecución del objeto del contrato proyecto denominado "MANTENIMIENTO ESCENARIOS DEPORTIVOS DE SANTIAGO DE CALI" con BP. 05-042981.9 Rendir informes que requiera el MUNICIPIO, atreves del supervisor con el fin de cumplir el proyecto establecido en el objeto contractual.

4162.010.26.1.228 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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el articulo 50 de Ia Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de Ia ley y de Ia naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Apoyar los procesos 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 secretara 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 secretaria. 20. Brindar apoyo en Moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo 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. 1.2247 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	15 de agosto 2018	28 de diciembre 2018
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el articulo 50 de Ia Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de Ia ley y de Ia naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Apoyar los procesos 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 secretara 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 secretaria. 20. Brindar apoyo en Moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo 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. 1.0360 de 2019	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 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
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el articulo 50 de Ia Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de Ia ley y de Ia naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Apoyar los procesos 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 secretara 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 secretaria. 20. Brindar apoyo en Moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo 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. 1.2370 de 2019	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 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
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el articulo 50 de Ia Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de Ia ley y de Ia naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Apoyar los procesos 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 secretara 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 secretaria. 20. Brindar apoyo en Moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo 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. 1.3404 de 2019	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: MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$10.506.000	6 de agosto 2019	31 de octubre 2019
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el articulo 50 de Ia Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de Ia ley y de Ia naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Apoyar los procesos 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 secretara 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 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, 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 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, 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 secretaria. 20. Brindar apoyo en Moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo 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. 1.4581 de 2019	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: MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$7.0004.000	8 de noviembre 2019	30 de diciembre 2019
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el articulo 50 de Ia Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de Ia ley y de Ia naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Apoyar los procesos 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 secretara 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 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, 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 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, 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 secretaria. 20. Brindar apoyo en Moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo 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. 1.341 de 2020	Prestación de servicios como profesional para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta las 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 26001384	$3.500.000	24 de marzo 2020	17 de abril 2020
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el articulo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:1Brindar apoyo en el manejo y revisión permanente del Orfeo para dar respuesta oportuna de acuerdo a las peticiones de los diferentes escenarios deportivos y parques de la ciudad, realizando el seguimiento y disposición final.2.Brinda apoyo en la realización de actas de reuniones.3.Brindar apoyo en solicitar excepcionar y verificar la documentación necesaria para la contratación.4.Brindar apoyo recolectar la información para la elaboración de informes a los órganos de vigilancia y control y a la entidad que corresponda, de acuerdo a las normas legales vigente cuando la Secretaria lo requiera.5.Brindar apoyo,estructurar,organizar, y mantener actualizado el archivo documental del área de escenarios comunitarios.6.Brindar apoyo en la consolidación y actualización de las base de datos.7.Brindar apoyo para asistir a reuniones convocadas concerniente con el objeto contractual.8.Brindar atención presencial y/o telefónica a los visitantes de la oficina de la oficina de los escenarios comunitarios.9.Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas de carácter misional de la Secretaria del Deporte y la Recreación en el cumplimiento del objeto contractual.10.Apoyar en las demás actividades asignadas inherentes al objeto contractual del contrato de prestación de servicios suscritos con esta dependencias.11.Brindar apoyo estructurar organizar y mantener actualizado el archivo documental del área de escenarios comunitarios.12.Brindar apoyo en el área a fin que los requerimientos allegados por la plataforma del orfeo, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria del Deporte,13. Brindar apoyo 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. 1.947 de 2020	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 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 MEJORAMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI BP-26001454)	$6.933.662	19 de mayo 2020	30 de junio 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de				

	la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventarío 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 Secretaría en los tiempos acordados.3. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación.4. 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.5. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría del Deporte y la Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u otros, en la zona asignada.6. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a los deportivos autorizados por el instituto los cuales deberán tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con el visto bueno por parte de la Asesoría Jurídica de la Secretaria del Deporte y la Recreación.7.Atender en el escenario las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios.8.Realizar visitas a los escenarios Deportivos.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, Ligas deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, instituciones Educativas Publicas, instituciones Gubernamentales y entidades Privadas) de acuerdo a la Resolución Institucional de Administración de escenarios.10. 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 escenarios.11.Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional.12. Asistir a las reuniones programadas por coordinador de administración de escenarios.13.Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta.14. 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 Secretaría y asociados.15. 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, 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.16.Moderar reuniones propias del territorio con el equipo de trabajo de la Secretaria.17.Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual.18.Brindar apoyo 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.19.Brindar apoyo en la realización de visitas para la supervisión de las obras a los diferentes escenarios deportivos de Santiago de Cali, y sus corregimientos.20.Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma Orfeo, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos de la Secretaria del Deporte.			
4162.010.26.1.1258 de 2020	Prestación de servicios profesionales 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 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

CLÁUSULA PRIMERA. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventarío 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 Secretaría en los tiempos acordados. 3. Brindar apoyo a los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 5. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría del Deporte y la Recreación a las Federaciones, Ligas, Clubes, Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u otros, en los escenarios asignados. 6. Brindar apoyo 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. 7. Brindar apoyo la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaría del Deporte. 8. Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios deportivos y recreativos. 9. Brindar apoyo 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. 10. Informar semanalmente al área de escenarios deportivos sobre las incidencias más importantes y relevantes escenarios comunitarios 11. Asistir a las reuniones programadas por el área de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.12. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 13. 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 Secretaría y Administradores. 14. Moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo de la Secretaría15. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual. 16. Realizar visita periódicas a los diferentes escenarios deportivos y recreativos que le sean asignados.17. Apoyar la supervisión de las obligaciones contractuales de los contratos de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico. 18. Apoyar en las demás actividades asignadas inherentes al objeto contractual del contrato de prestación de servicio suscrito con esta dependencia. 19. Brindar apoyo en atender las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali- secretaria del deporte y la recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, MANTENIMIENTO DE UNIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DE SANTIAGO DE CALI 20. Brindar apoyo 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				
4162.010.26.1.3112 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 MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI (BP-26002547)	$8.439.940	24 de noviembre 2020	31 de diciembre 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventarío de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las				

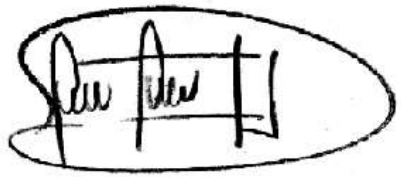
	PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaría en los tiempos acordados. 3. Brindar apoyo a los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 5. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría del Deporte y la Recreación a las Federaciones, Ligas, Clubes, Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u otros, en los escenarios asignados. 6. Brindar apoyo 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. 7. Brindar apoyo la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaría del Deporte. 8. Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios deportivos y recreativos. 9. Brindar apoyo 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. 10. Informar semanalmente al área de escenarios deportivos sobre las incidencias más importantes y relevantes escenarios comunitarios 11. Asistir a las reuniones programadas por el área de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.12. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 13. 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 Secretaría y Administradores. 14. Moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo de la Secretaría. 15. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual. 16. Realizar visita periódicas a los diferentes escenarios deportivos y recreativos que le sean asignados.17. Apoyar la supervisión de las obligaciones contractuales de los contratos de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico. 18. Apoyar en las demás actividades asignadas inherentes al objeto contractual del contrato de prestación de servicio suscrito con esta dependencia. 19. Brindar apoyo en atender las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali-secretaria del deporte y la recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, ADECUACIÓN DE ESCENARIOS PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI 20. Brindar apoyo 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.			
4162.010.26.1.367 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	18 de febrero 2021	31 de mayo 2021
4162.010.26.1.1648 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	$17.152.000	26 de junio 2021	30 de septiembre 2021

	CALI (BP-26002547)			
4162.010.26.1.2555 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)	$4.288.000	16 de octubre 2021	30 de octubre 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

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

AUV 102 20211221 12:18 SC 558 LINEA D
EF 3,000.00 CH 0.00
NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
CTA:487022683 PIN: 0000000000000000000
REF:333301074036
****0885
PIN TXN: 11032417103563
DESTINO:DIGICOM Cali
REF1 333301074036

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No.
21-12-2021	31-12-2021	333301074036

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: MARIA EUSEBIA PRADA GARCIA

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	28637560	0	

ORGANISMO: SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

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

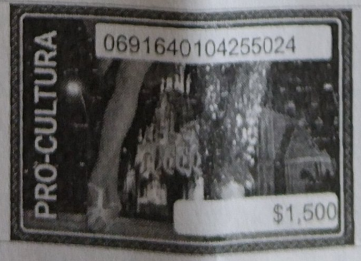
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
	TOTAL	3,000

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:
333301074036





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005362586 FECHA EXPEDICION 21/12/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: MARIA EUSEBIA PRADA GARCIA

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI C.C O NIT: 28637560

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.200

VALOR TOTAL: $ 7.200 PAGO EN EFECTIVO

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

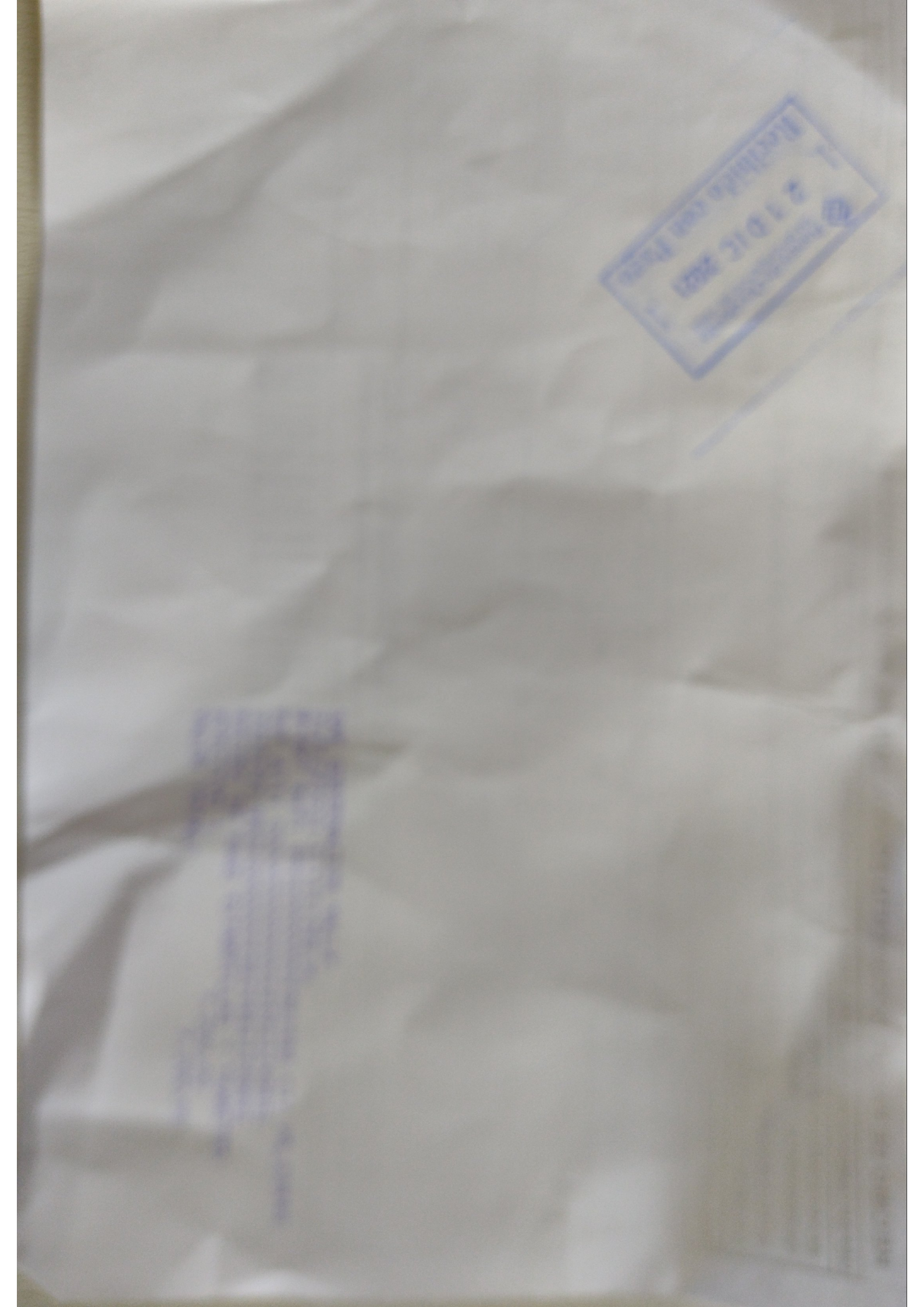
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

USUARIO GENERADOR: 6550175

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



FINANCIERA JURISCOOP

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DE LA FINANCIERA JURISCOOP S.A. COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **MARIA EUSEBIA PRADA GARCIA,** identificada con la cédula de ciudadanía número **28.637.560,** laboró en esta entidad mediante contrato de trabajo a término indefinido desde el **19 de Marzo de 1999 hasta el 21 de Julio de 2016.**

Al momento de su desvinculación se desempeñaba en el cargo de **EJECUTIVO SEGMENTO PREFERENTE** en la oficina **CALI.**

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado el 21 de Julio de 2016 en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,

SANDRA SANCHEZ FORERO
Directora Gestión Humana

Firma recibido
C.C

Copia Hoja de Vida

Elaboro: Maria Angelica Rico