EL SUSCRITO ADMINISTRADOR DEL CENTRO RECREATIVO GALICIA DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFENALCO VALLE DELAGENTE

CERTIFICA:

La Señorita ANGELICA PATRICIA LUGO PEÑA identificada con cedula de ciudadanía No 1.114.831.370 de Cerrito Valle del Cauca, Tuvo una relación comercial a través de la modalidad de prestación de servicios como Auxiliar administrativo – Caja, desde el 01 de Mayo del 2014 hasta el 01 de Febrero del 2015.

Durante este tiempo dicha proveedora se destaco por su responsabilidad y cumplimiento.

Para más información por favor comunicarse a los Teléfonos 2707929 o celular 314 682 48 03.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Palmira a los veinte (20) días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete (2017).

Comfenalco Valle
delagente

DUBERNEY QUINTERO ARICAPA

26 NOV 2017

CENTRO RECREACIONAL
PARQUE SUR

INSTECOM
Instituto Técnico Comercial
La calidad hecha competencia

Bachillerato Semipresencial por ciclos para adultos
Aprobación S.E.D. Resolución Nº 0298 del 21 de Febrero de 2011
Programas de formación para el trabajo y desarrollo humano
Aprobación S.E.D. Resolución Nº 2386 del 24 de Agosto de 2011
Nit: 815004601-1

CONSTANCIA LABORAL

EL SUSCRITO RECTOR DEL INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL "INSTECOM"

HACE CONSTAR

Que **ANGELICA PATRICIA LUGO PEÑA,** identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.114.831.370 expedida en El Cerrito Valle; laboró en nuestra Institución Educativa, desempeñándose como Docente en el Programa de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, desde el 7 de Febrero 2015 hasta el 30 de Julio 2015.

Durante este tiempo se desempeñó con alto sentido humano y se destacó por la práctica de valores éticos como; respeto, responsabilidad, honestidad y puntualidad.

Para constancia de lo anterior se firma y sella, en El Cerrito (V), a los quince (15) del mes de Junio del año dos mil dieciocho (2018), a solicitud del interesado.

Esp. LUIS IGNACIO ARANGO GONZALEZ
Rector.

Red OralPlus
Odontología con Responsabilidad

CLINICA ODONTOLOGICA PARRA Y JARAMILLO S.A.S
NIT. 900.499.354-9

CERTIFICA

Que la señorita ANGELICA PATRICIA LUGO PEÑA identificada con cédula de ciudadanía número 1.114.831.370 de El Cerrito (Valle), laboró en la clínica desde el 16 de diciembre de 2015 hasta el 16 de diciembre de 2016, desempeñando labores como Auxiliar Administrativa en la sede del Cerrito.

Dada en Palmira a los veintisiete (27) días del mes de Enero de 2017.

Gina Alexandra Romo Aguiar
Auxiliar Contable
Tel. 286 7149

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 46-2021

Santiago de Cali, 19 de enero del 2021

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

Certifica que:

La señora ANGÉLICA PATRICIA LUGO PEÑA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.114.831.370 de El Cerrito (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1. 123 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	$16.100.000	19 de enero 2018	31 de julio 2018
LA 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. Apoyar con la recolección de 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. 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. Brindar apoyo en el acompañamiento a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaria del deporte y la Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones. Asociaciones u Otros. 7Apoyar 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.8. Brindar apoyo en disponer de horarios específicos de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde será asignado. 9. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 10. 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. 11 .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.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 la secretaría y asociados. 14. 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. 15. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 16. Asistir a las reuniones propias del territorio con la convocada por el gestor zonal. 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. 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. 2180 de 2018	Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta a Secretaria de Deporte y Recreación del	$11.500.000	16 de agosto 2018	28 de diciembre 2018

LA 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. Apoyar con la recolección de 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. Brindar apoyo en el acompañamiento 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. 7. 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. 8. Brindar apoyo en disponer de horarios específicos de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde será asignado. 9. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 10. 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. 11 .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.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 la secretaria y asociados. 14. 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. 15. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 16. Asistir a as reuniones propias del territorio con las convocadas por el gestor zonal. 17. 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. 18. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y et sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

4162.010.26.1. 0390 de 2019	Prestación de servicios 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 MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$9.336.000	24 de enero 2019	30 de abril 2019

Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el en el artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, 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. Apoyar con la recolección de 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. brindar apoyo en el acompañamiento a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretaria del deporte y la recreación a las juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros. 7. 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.8.Brindar apoyo en disponer de horarios específicos de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde será asignado. 9. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 10. 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 públicas, instituciones gubernamentales y entidades privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios. 11.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.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 la secretaria y asociados. 14. 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. 15. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 16. Asistir a las reuniones propias del territorio con la convocada por el gestor zonal. 17. Brindar apoyo en el seguimiento a la contratación de los escenarios comunitarios en cuanto a pagos, documentos que hacen parte integral del contrato. 18. Brindar apoyo desde su área al área financiera en la elaboración de los contratos de arrendamiento escenarios deportivos del municipio de Santiago de Cali. 19. Brindar apoyo en la elaboración de fichas técnicas de los contratos suscritos por la secretaria de deporte y recreación. 20. Brindar apoyo en la organización, radicación y envió de los documentos soporte para pagos de actas finales, parciales, pagos e contratos de prestación de servicios, servicios públicos de la secretaria de deporte, de conformidad a su profesión, en cumplimiento del objeto contractual. 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. 2368 de 2019	Prestación de servicios 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 MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$7.002.000	10 de mayo 2019	31 de julio 2019

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el 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 inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Apoyar con la recolección de 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 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 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.. 8. Brindar apoyo en disponer horas específicas de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde sera asignado.9.Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 10. 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 Educativas Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas).11. 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. 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 secretaria y asociados.14. 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.15. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados 16.Asistir a las reuniones propias del territorio convocadas por el Gestor Zonal. 17.Brindar apoyo en el seguimiento a la contratación de los escenarios comunitarios en cuanto a pagos documentos que hacen parte integral de los contratos.18.Brindar apoyo desde su área financiera en la elaboración de los contratos de arrendamientos de escenarios Deportivos del Municipio de Santiago de Cali.19.Brindar apoyo en la elaboración de las fichas técnicas de los contratos suscritos por la Secretaria del Deporte y la Recreación .20.Brindar apoyo en la organización, radicación y envió de los documentos soporte para pagos de actas, finales ,parciales, pagos en contratos de prestación de servicios públicos de la Secretaria del Deporte de conformidad a su profesión en cumplimiento al objeto contractual.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. 3397 de 2019	Prestación de servicios 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 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

Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el en el artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, 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. Apoyar con la recolección de 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/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 la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento 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 autorizado 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 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 escenario12.Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las área de apoyo institucional.13. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, además de presentar los requerimientos para 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 secretaria. 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 .4552 de 2019	Prestación de servicios 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 MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$7.004.000	09 de noviembre 2019	30 de diciembre 2019

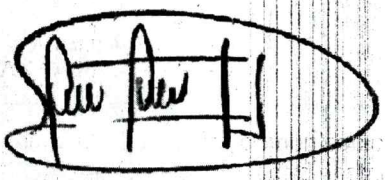
Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el en el artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1.Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Apoyar con la recolección de 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/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 la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento 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 autorizado 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 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 escenario12.Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las área de apoyo institucional.13. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, además de presentar los requerimientos para 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 secretaria. 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

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

Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA, A PETICION DE LA PARTE INTERESADA,

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

Que la señora **ANGÉLICA PATRICIA LUGO PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **1114831370**, suscribió con este ente territorial el contrato de prestación de servicios que se describe a continuación, el cual reposa en el archivo de Gestión y/o Central del Municipio de el Cerrito, en el que se pudo constar:

TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios**
NUMERO CONTRATO:	**PSP-VALLEELCERRITO-0055-2022**
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN - PROMOCIÓN DE DEPORTE"
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	**Seis (06) meses**
VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: **Diez millones trescientos sesenta y ocho mil Pesos ($10.368.000).**
FECHA DE INICIO:	**25 de enero de 2022**
FECHA DE FINALIZACION:	**20 de julio de 2022**

La anterior constancia se expide a petición de la parte interesada, a los veintidós (22) días de julio de dos mil veintidós (2022).

BLANCA LUCÍA CAMPO SÁNCHEZ
Directora Administrativa

Proyectó: Blanca Lucia Campo Sánchez – Directora Administrativa
Elaboró: Yamileth Rudas Zapata – Auxiliar Administrativa
Revisó: Blanca Lucia Campo Sánchez – Directora Administrativa