ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificado N° 00998 - 2018

Santiago de Cali, 15 de noviembre del 2018

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

Certifica que:

El señor, EYDER ARLEY ALVEAR VARELA, identificado con la cedula de ciudadanía No. 6.382.878 de Palmira (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
4162.0.26.1. 3760 de 2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO RECREADOR PARA REALIZAR ACTIVIDADES AFINES A 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 RECREACIÓN A TRAVÉS DE PROGRAMAS LÚDICOS Y RECREATIVOS CON NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI CON BP 05044405	$3.000.000	30 de noviembre 2017	29 de diciembre 2017
4162.010.26. 1.377 de 2018	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "RECREACIÓN A TRAVÉS DE EXPERIENCIAS LÚDICAS CON NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI 05044496"	$12.360.000	07 de febrero 2018	28 de septiembre 2018
4162.010.26.	Prestación de Servicios de apoyo a	$4.120.000	16 de	30 de

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificado N° 00998 - 2018

1.2759 de 2018	la gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretarla del Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Call, en especial en la ejecución del proyecto denominado "RECREACION CON PROGRAMAS PREVENTIVOS DE LUDICA Y RECREATIVOS DIRIGIDOS A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JOVENES DEL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI. BP 05044497"		octubre 2018	noviembre 2018

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:

FRANCISCO ALBERTO SANDOVAL BAFFONI
Jefe de oficina
Unidad de apoyo a la gestión



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300207616





Proyecto: Lina Mayerlin Taborda Otero, Contratista
Reviso: Rodolfo Machado Bernal, Contratista

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO – IDIGER

CERTIFICA

Que verificados los archivos que reposan en la Entidad, se establece que **EIDER ARLEY ALVEAR VARELA** identificado con la Cedula de Ciudadanía No 6.382.878 ha suscrito los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 370 DE 2014

OBJETO: Prestar servicios operativos y asistenciales para atender a los ciudadanos en las oficinas de atención al ciudadano de la entidad, en los temas relacionados con el programa de reasentamiento y en la gestión de riesgos.

FECHA DE INICIACION: 25 de agosto de 2014
DURACION: Nueve (9) meses
FECHA DE TERMINACION: 24 de mayo de 2015

OBLIGACIONES:
1 Realizar las actividades del proceso de Atención y Servicio al Ciudadano, los procedimientos de Administración y análisis de Peticiones, Quejas y Soluciones y Defensoría de los Derechos de la Ciudadanía.
2 Suministrar información a la comunidad sobre el proceso de reasentamiento y orientar a las personas acerca de de los requisitos y trámites que se debe surtir en el proceso de reasentamiento.
3 Apoyar en la recepción y registro en el sistema de información de los documentos exigidos en el proceso de reasentamiento, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
4 Orientar las personas que soliciten información, acerca de las políticas ,ofertas de Servicios, normas, procesos, procedimientos, requisitos para la obtención de servicios y en general sobre asuntos relacionados con el funcionamiento de la entidad y demás temas referidos a la gestión del riesgo, consultando previamente los antecedentes y los sistemas de información de la entidad.
5 Participar en el desarrollo de reuniones, mesas de trabajo, comités y demás instancias que se implementen en el marco de la atención al ciudadano, a los que sea designado por el supervisor.
6 Organizar el archivo de gestión para ser entregado al grupo de Gestión Documental para su administración.
7 Asistir a los SUPERCADES Móviles que se realicen en las diferentes localidades de la ciudad, de acuerdo con la programación establecida.
8 Elaborar los informes, estadísticas, presentaciones, bases de datos y demás documentos que se requieran, así como el reporte semanal donde se evidencie la trazabilidad de las solicitudes de los ciudadanos(as) y las respuestas frente a las mismas.
9 Participar en la elaboración de un plan de trabajo que recoja las actividades necesarias para ser ejecutadas en el marco de la oficina de Atención al ciudadano y manejo de Correspondencia, así como el cronograma de trabajo mensual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 261 DE 2015

OBJETO: Prestar servicios asistenciales para atender a las familias en condición de alto riesgo, que hacen parte del proceso de reasentamiento.
FECHA DE INICIACION: 05 de junio de 2015
DURACION: Nueve (9) meses
FECHA DE TERMINACION: 04 de marzo de 2016

OBLIGACIONES:

1 Suministrar información a la comunidad del proceso de reasentamiento que se adelanta en la localidad donde sea asignado
2 Orientar a las personas acerca de los requisitos y trámites que se debe surtir en el proceso de reasentamiento
3 Apoyar en la recepción, registro y cargue de información en el sistema de información de los documentos exigidos para el proceso de reasentamiento, verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos
4 Apoyar en el trámite y proyección de respuestas a los derechos de petición y las respuestas proyectadas en el punto de atención a la base de datos del SIRE, previa autorización del supervisor
5 Revisar consolidado semanal de las acciones que se adelantaron en los puntos de información de localidad asignada
6 Asistir y participar en las reuniones y actividades que convoca la Subdirección, los equipos sociales o el supervisor del contrato
7 Apoyar en la recepción, orientación, y el seguimiento de las solicitudes que ingresan a FOPAE en transición IDIGER, mediante el aplicativo de la página Web sobre Peticiones, Quejas y Reclamos y del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la comunidad o entidades en general

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, a los ocho (8) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016)

JUAN CARLOS LEON ACOSTA

Elaboró: Sandra Yiseli

Fundacion @lfazeta

CERTIFICACION

A QUIEN INTERESE

La fundación @lfazeta con domicilio en la ciudad de Santiago de Cali, CERTIFICA que el señor, EIDER ARLEY ALVEAR VARELA, identificado con cedula de ciudadanía No.6'382.878 de la ciudad de Palmira Valle del Cauca. Trabajo en la Fundación @lfazeta, desde el periodo comprendido entre el cuatro de enero de dos mil doce (04.01.2012) y el dieciséis de junio de dos mil catorce, (16.06.2014) realizado actividades de carácter deportivo y recreativo con población juvenil e infantil en varias comunas de la ciudad de Santiago de Cali.

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado a los dieciocho días de octubre de dos mil diecisiete (18-10-2017).

Atentamente,

Antoni Andrade Peralta
Coordinador Operativo
Cel.: 315 402 75 75

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL
NIT: 890.399.011-3

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el señor, EIDER ARLEY ALVEAR VARELA mayor de edad, vecino de Santiago de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía 6.382.878 expedida en Palmira (V), Prestó sus servicios de Apoyo a la Gestión como Técnico Administrativo en la Secretaría de Vivienda Social del Municipio de Santiago de Cali, mediante los contratos de Prestación de Servicios relacionados a continuación.

Nº CONTRATO: SVS.4147.0.26.1.209-2010

VALOR: $ 4.944.000

TIEMPO: Desde el 01 de septiembre de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010

OBJETO: Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión en actividades administrativas, según Ficha EBI 42508.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1). Ejecutar de manera idónea y oportuna el objeto del contrato. 2) Prestar la asistencia y apoyo acorde al objeto contractual en el momento que sea requerido. 3) El contratista se obliga a presentar el pago mensual de los servicios de Seguridad Social Integral (EPS, AFP Y ARP). 4) Cumplir con las metas indicadas por el supervisor para el desarrollo del objeto. 5) En cumplimiento de las Cláusulas primera y tercera del presente contrato, el Contratista deberá presentar un (1) informe mensual de las tareas desarrolladas y un (1) informe final que deberá contener el consolidado de las actividades. 6) Reportar a la Subdirección de Tesorería de Rentas la cuenta bancaria la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato.

Nº CONTRATO: FEV.4147.0.26.1.053-2011

VALOR: $ 10.020.000

TIEMPO: Desde el 21 de enero de 2011 hasta el 28 de junio de 2011

OBJETO: Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión en el área de Cartera del Fondo Especial de Vivienda del Municipio de Santiago de Cali como técnico, de conformidad con las actividades que se señalan en la cláusula tercera del presente contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1). Ejecutar de

manera idónea y oportuna el objeto del contrato. 2) Prestar la asistencia y apoyo acorde al objeto contractual en el momento que sea requerido. 3) El contratista se obliga a presentar el pago mensual de los servicios de Seguridad Social Integral (EPS, AFP Y ARP). 4) En cumplimiento de la Cláusula primera y tercera del presente Contrato, el contratista deberá presentar un (1) informe mensual de las tareas desarrolladas y un (1) informe final que deberá contener el consolidado de las actividades. 5) Reportar al Fondo Especial de Vivienda la cuenta de cobro oportunamente.

Nº CONTRATO: FEV.4147.0.26.1.106-2011

VALOR: $ 10.020.000

TIEMPO: Desde el 29 de junio de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011

OBJETO: Prestación de servicios y de Apoyo a la Gestión como Técnico Administrativo en el Despacho del director del Fondo Especial de Vivienda apoyando en el cumplimiento de los procesos misionales y de apoyo del Fondo Especial de Vivienda – Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1). Ejecutar de manera idónea y oportuna el objeto del contrato. 2) Prestar la asistencia y apoyo acorde al objeto contractual en el momento que sea requerido. 3) El contratista se obliga a presentar el pago mensual de los servicios de Seguridad Social Integral (EPS, AFP Y ARP). 4) En cumplimiento de la Cláusula primera y tercera del presente Contrato, el contratista deberá presentar un (1) informe mensual de las tareas desarrolladas y un (1) informe final que deberá contener el consolidado de las actividades. 5) Reportar al Fondo Especial de Vivienda la cuenta de cobro oportunamente.

Dado en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de julio del año 2014

GERARDO HERNAN CHAVERRA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ELABORO: MARVI ZULEY MARIN
AUXILIAR- CONTRATISTA



NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Nº 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLAS