ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 484-2023

Santiago de Cali, 17 de enero del 2023

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

Certifica que:

El señor, MAURICIO JURADO SOTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.286.186 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

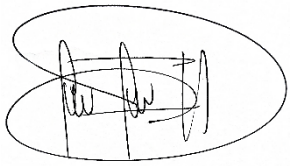
No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1.1022 de 2020	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$8.439.940	1 de junio 2020	30 de junio 2020
4162.010.26.1.1325 de 2020	Prestación de Servicios Profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044528)	$16.879.880	11 de julio 2020	30 de octubre 2020
4162.010.26.1.3144 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 "Adecuación de equipamientos deportivos y recreativos de Santiago de Cali" FICHA EBI BP-26002548.	$8.439.940	26 de noviembre 2020	31 de diciembre 2020
4162.010.26.1.0434 de 2021	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI. BP-26002547	$12.864.000	16 de febrero 2021	30 de abril 2021
4162.010.26.1.1482 de 2021	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de	$17.152.000	24 de junio 2021	31 de agosto 2021

	las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI. BP-26002547			
4162.010.26.1.30 14 de 2021	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI. BP-26002547	$12.864.000	17 de noviembre 2021	31 de diciembre 2021
4162.010.26.1.08 8 de 2022	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI. BP-26002547	$21.440.000	1 de febrero 2022	330 de junio 2022
4162.010.26.1.22 92 de 2022	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI. BP-26002547	$8.576.000	1 de agosto 2022	31 de agosto 2022
4162.010.26.1.37 81 de 2022	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI. BP-26002547	$8.576.000	22 de noviembre 2022	30 de diciembre 2022

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

Revisó: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006865108 FECHA EXPEDICION 16/01/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: MAURICIO JURADO SOTO C.C O NIT: 16286186
DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL ORDEN MUNICIPAL
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 9.200 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 9.200 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006865108 FECHA EXPEDICION 16/01/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: MAURICIO JURADO SOTO C.C O NIT: 16286186
DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL ORDEN MUNICIPAL
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 9.200 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 9.200 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

Banco de Bogota 375 Ulla Colombia Cali
Ser 2121 OC047502 [illegible] T852
CC [illegible]7498 16/01/23 11:31 H.NO
EF DEPTO VALLE- CTA CONT CEO 1765
Vr.Efectivo:9,200.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
[illegible]:0.00
[illegible]tal:9,200.00

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. USUARIO

V-1.4

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
16-01-2023	18-01-2023	333301393307

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: MAURICIO JURADO SOTO
CORREO ELECTRONICO: maurojurado@yahoo.com
TIPO DE DOCUMENTO: CC
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV: 16286186
VALOR CONTRATO O REGISTRO: 0
TELÉFONO: 3127042828
ORGANISMO: VARIOS
ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS:

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

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: 333301393307





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 1309-2022

Santiago de Cali, 10 de junio del 2022

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

Certifica que:

El señor, MAURICIO JURADO SOTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.286.186 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

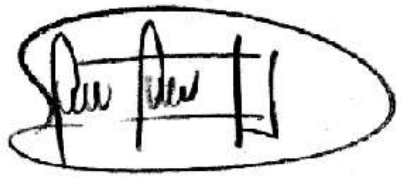
No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1. 1022 de 2020	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$8.439.940	1 de junio 2020	30 de junio 2020
4162.010.26.1. 1325 de 2020	Prestación de Servicios Profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044528)	$16.879.880	11 de julio 2020	30 de octubre 2020
4162.010.26.1. 3144 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 "Adecuación de equipamientos deportivos y recreativos de Santiago de Cali" FICHA EBI BP-26002548.	$8.439.940	26 de noviembre 2020	31 de diciembre 2020
4162.010.26.1. 0434 de 2021	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto	$12.864.000	16 de febrero 2021	30 de abril 2021

	denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI. BP-26002547			
4162.010.26.1. 1482 de 2021	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI. BP-26002547	$17.152.000	24 de junio 2021	31 de agosto 2021
4162.010.26.1. 3014 de 2021	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI. BP-26002547	$12.864.000	17 de noviembre 2021	31 de diciembre 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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006047451 FECHA EXPEDICION 13/06/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: MAURICIO JURADO SOTO
C.C O NIT: 16286186
DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
ORDEN MUNICIPAL
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 8.000
NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 8.000 PAGO EN EFECTIVO

USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006047451 FECHA EXPEDICION 13/06/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: MAURICIO JURADO SOTO
C.C O NIT: 16286186
DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
ORDEN MUNICIPAL
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 8.000
NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 8.000 PAGO EN EFECTIVO

USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

Scanned by TapScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
12-06-2022	14-06-2022	333301219718

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
MAURICIO JURADO SOTO	maurojurado@yahoo.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16286186	0	3127042828

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

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:
333301219718





Scanned by TapScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 2292-2021

Santiago de Cali, 22 de diciembre del 2021

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

Certifica que:

El señor, MAURICIO JURADO SOTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.286.186 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

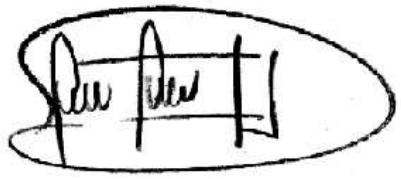
No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1. 1022 de 2020	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$8.439.940	1 de junio 2020	30 de junio 2020
4162.010.26.1. 1325 de 2020	Prestación de Servicios Profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044528)	$16.879.880	11 de julio 2020	30 de octubre 2020
4162.010.26.1. 3144 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 "Adecuación de equipamientos deportivos y recreativos de Santiago de Cali" FICHA EBI BP-26002548.	$8.439.940	26 de noviembre 2020	31 de diciembre 2020
4162.010.26.1. 0434 de 2021	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali en especial en la ejecución de las actividades del proyecto	$12.864.000	16 de febrero 2021	30 de abril 2021

	denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI. BP-26002547			
4162.010.26.1. 1482 de 2021	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI. BP-26002547	$17.152.000	24 de junio 2021	31 de agosto 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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005351926 FECHA EXPEDICION 17/12/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **MAURICIO JURADO SOTO** C.C O NIT: **16286186**

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005351926 FECHA EXPEDICION 17/12/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **MAURICIO JURADO SOTO** C.C O NIT: **16286186**

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

BANCO DE OCCIDENTE 82352 236
RECAUDO CODIGO BARRAS ********0419
11:16:28 2021/12/17 Normal 077
7709********1
81969866 7,200.00 EF

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. **USUARIO**

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
16-12-2021	19-12-2021	**333301071271**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
MAURICIO JURADO SOTO	maurojurado@yahoo.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16286186	0	3127042828

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

CONTRIBUYENTE

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

BANCO DE OCCIDENTE 82352 283
RECAUDO CODIGO BARRAS ********7867
11:27:40 2021/12/17 Normal 027
2707242084207 3,000.00 D
41784795 3,000.00 EF 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:
333301071271





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 233-2021

Santiago de Cali, 24 de febrero del 2021

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

Certifica que:

El señor, MAURICIO JURADO SOTO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.286.186 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

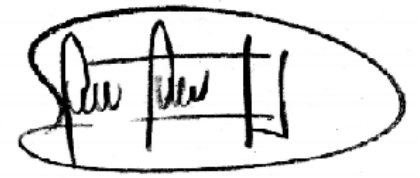
No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1.1022 de 2020	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$8.439.940	1 de junio 2020	30 de junio 2020
4162.010.26.1.1325 de 2020	Prestación de Servicios Profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044528)	$16.879.880	11 de julio 2020	30 de octubre 2020
4162.010.26.1.3144 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 "Adecuación de equipamientos deportivos y recreativos de Santiago	$8.439.940	26 de noviembre 2020	31 de diciembre 2020

	de Cali" FICHA EBI BP-26002548.			
4162.010.26. 1.434 de 2021	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas. Planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI. BP-26002547	$12.864.000	16 de febrero 2021	Se encuentra en ejecución

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

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

Cordialmente:



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

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
07-04-2021	09-04-2021	333300889361

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
MAURICIO JURADO SOTO	maurojurado@yahoo.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16286186	0	3127042828

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

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

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333300889361





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004625617 FECHA EXPEDICION 07/04/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **MAURICIO JURADO SOTO** C.C O NIT: **16286186**

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. **USUARIO**

V-1.4

BANCO DE OCCIDENTE 93546 150
RECAUDO CODIGO BARRAS ******9887
09:41:14 2021/04/07 Normal 077
7707262084207 2,800.00 D
82873398 2,800.00 EF

***-**

Referencia1 :
Referencia2 :
"COPIA"

BANCO DE OCCI
RECAUDO CODIG
09:46:01 2021/
7709998394001
82876414

Referencia1 :
Referencia2 :
"COPIA"

BANCO DE OCCIDENTE 93546 159
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419
09:46:01 2021/04/07 Normal 077
7709998394001 7,200.00 D
82876414 7,200.00 EF

***-**

Referencia1 :
Referencia2 :
"COPIA"

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACION

Certificación No. 1597-2020

Santiago de Cali, 08 de octubre del 2020

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

Certifica que:

El señor, MAURICIO JURADO SOTO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.286.186 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1. 1022 de 2020	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$8.439.940	1 de junio 2020	30 de junio 2020

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

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

Cordialmente:

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

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004091127 FECHA EXPEDICION 09/10/2020

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **MAURICIO JURADO SOTO**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** C.C O NIT: **16286186**

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: **$ 7.000**

VALOR TOTAL: $ 7.000 **PAGO EN EFECTIVO**

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: --

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			






UGEVA

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4



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: 333300753182





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCION DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el Señor: MAURICIO JURADO SOTO.

Identificado con cédula de ciudadanía No. 16.286.186

Laboró para el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.

Desde el 07 de Abril de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2019.

Ultimo Cargo Desempeñado: ASESOR.

Ultima Asignación Básica Mensual: $ 10.986.254.oo

Tipo de Vinculación: Empleado Público.

"ESTA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY CIRCULAR NO. 4131.030.22.2.1031.00109, EXPEDIDA POR EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, CIRCULAR NORMATIVA No. 1.120.40.13.3-450272 EXPEDIDA POR LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA"

Dado en Santiago de Cali, a los Veintidós (22) Días del Mes de Mayo del Año Dos Mil Veinte (2020).

OSCAR ROJAS RODRIGUEZ
Proceso Liquidaciones Laborales

Proyectó/ /Elaboró: Ricardo Lozano Castrillón- Auxiliar Administrativo.

Scanned by TapScanner



NUMERO PIN	99010000003827969	
IDENTIFICACION CONTRIB.	16286186	
NOMBRE CONTRIB.	MAURICIO JURADO SOTO	
NOMBRE ACTO	LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI	
ESTADO	Pagado	
DETALLE DEL RECIBO	CONCEPTO	VALOR
	VALOR DEL DOCUMENTO	$7000
	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	$3500
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	$3500	

Scanned by TapScanner

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL

CERTIFICA

Que verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, El Señor MAURICIO JURADO SOTO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.286.186 de Cali, ha celebrado con la entidad Contratos de Prestación de Servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	131
FECHA DE INGRESO:	06/05/2016
FECHA DE TERMINACION:	30/07/2016
OBJETO GENERAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEFENSA DEL INTERES PÚBLICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
VALOR:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($7.466.667) MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Además de los deberes señalados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tienen las siguientes obligaciones: 1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios de conveniencia y oportunidad y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA y aceptada por la PERSONERÍA. 2. Apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en el seguimiento a la ejecución de las políticas públicas relacionadas con el ambiente y los recursos

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

	naturales renovables y conservación de cuencas hidrográficas. 3. Apoyo al seguimiento Y control del cumplimiento por parte de la autoridad ambiental municipal, de los procesos de vigilancia a la contaminación ambiental y a la aplicación de las normas ambientales en el municipio de Cali, para prevenir o mitigar el impacto de actividades que amenacen el entorno y el medio ambiente sano de la comunidad. 4. Apoyo y acompañamiento a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en el proceso pedagógico en la proyección, sustentación, análisis, estudios y desarrollo de espacios pedagógicos con la comunidad, para el adecuado ejercicio de los derechos de medioambiente, equilibrio ecológico, manejo y aprovechamiento racional de los recursos naturales, conservación de las especies animales y vegetales, conservación de cuencas hidrográficas, protección de áreas de especial importancia ecológica y ecosistemas en el municipio de Santiago de Cali. 5. Apoyo a la Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público en el cumplimiento de las comisiones de verificación de problemáticas medioambientales de ciudad, y en la sustentación de los respectivos informes situacionales al respecto. 6. Apoyar la desconcentración del Servicio Público de la Personería Municipal de Santiago de Cali, hacia las comunas y corregimientos en materia de protección al medioambiente. 7. Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con el ordenamiento legal vigente. 8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato. 9. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

	administración o a terceros. 10. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril del 2013, referente al examen médico ocupacional cuando a ello haya lugar el cual deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 11. Preservar, custodiar, guardar y reintegrar al finalizar la ejecución contractual la tarjeta de proximidad que le entregara la Sub. Dirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles del Municipio con la cual podrá acceder al edificio del Centro Administrativo Municipal CAM, sin las restricciones que se aplicaran al público en general; 12. Informar oportunamente por escrito a la PERSONERÍA, o a través del Supervisor los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato. 13. Incluir dentro de los informes que presente al/a la supervisor/a, la información que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones al sistema general de seguridad social (salud, riesgos profesionales y pensión), y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los trabajadores que laboran en la ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 14. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia. PARÁGRAFO. Adicionalmente, el contratista tendrá las siguientes obligaciones comunes: 1. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 2. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

	Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.
ESTADO:	TERMINADO A SATISFACIÓN

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de prestación de servicios Profesionales
N°	221
FECHA DE INGRESO:	08 DE AGOSTO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2017
ADICIÓN:	HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2017
OBJETO GENERAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEFENSA DEL INTERÉS PÚBLICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
VALOR:	VEINTE Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 21.866.667) MCTE
VALOR ADICIÓN:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000) MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Además de los deberes señalados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tienen las siguientes obligaciones: a) Realizar seguimiento técnico a la obras civiles, arquitectónicas, urbanísticas y de servicios públicos que ejecuten las diferentes entidades del orden municipal, en lo concerniente a los procesos precontractuales, pos contractuales, estado de ejecución de las mismas y diagnostico posterior a su entrega final; b) Conceptualización, análisis y seguimiento a obras específicas de infraestructura pública según la prioridad de la Personería; c) Apoyar en la atención y el seguimiento técnico de las

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

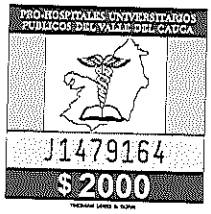
	solicitudes interpuestas por la comunidad a través de derechos de petición o solicitudes informales sobre el estado de las obras de infraestructura pública que según los peticionarios afecten sus derechos; D) Apoyo en el seguimiento institucional que se realiza al plan de desarrollo 2012 – 2015 de conformidad a los requerimientos de la oficina asesora de planeación y específicamente en lo concerniente a obras de infraestructura proyectadas por la actual administración e) Apoyo profesional en la elaboración de informes institucionales, respuestas a derechos de petición y solicitudes comunitarias, de conformidad con el seguimiento y visitas de inspección realizadas para tal fin; f) Apoyo en la revisión de documentos públicos de interés general, necesarios para la elaboración de informes, documentos y pronunciamientos de la entidad; g) Acompañamiento en las reuniones, comités o audiencias públicas relacionadas con obras de infraestructura pública en las cuales sea convocada la Personería Municipal; h) Apoyo a las comisiones asignadas a los Personeros Delegados de las demás dependencias de la entidad, en las cuales se requiera de la conceptualización profesional y el acompañamiento en las visitas de campo que sean requeridas; i) Apoyo en la conceptualización y análisis de documentación técnica allegada a la entidad como soportes en los procesos disciplinarios que se adelantas por parte de la Personería Municipal; j) Apoyo en los procesos de gestión institucional que se adelanten ante la municipalidad con el propósito de promover la acción estatal en lo relacionado con obras publicas de infraestructura ejecutadas, en ejecución o en proceso de contratación; k) Apoyo en los procesos de contratación para el mejoramiento de las diversas instalaciones con las que cuenta la Personería Municipal en lo relacionado con las evaluación técnicas requeridas para la adecuación y dotación de los mismos.
ESTADO:	ACTUALMENTE SE ESTA EJECUTANDO

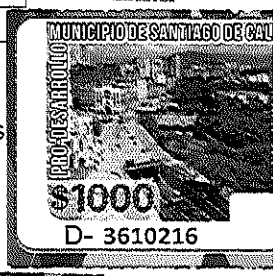
Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de prestación de servicios Profesionales
N°	34
FECHA DE INGRESO:	17 DE ENERO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE JUNIO DE 2017
OBJETO GENERAL:	Prestación de servicios profesionales de apoyo y acompañamiento en el seguimiento que realiza la personería municipal a las obras civiles, arquitectónicas, urbanísticas y de servicios públicos que adelantan las diferentes entidades del orden municipal
VALOR:	VEINTE Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 21.866.667) MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Además de los deberes señalados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tienen las siguientes obligaciones: a) Realizar seguimiento técnico a la obras civiles, arquitectónicas, urbanísticas y de servicios públicos que ejecuten las diferentes entidades del orden municipal, en lo concerniente a los procesos precontractuales, pos contractuales, estado de ejecución de las mismas y diagnostico posterior a su entrega final; b) Conceptualización, análisis y seguimiento a obras específicas de infraestructura pública según la prioridad de la Personería; c) Apoyar en la atención y el seguimiento técnico de las solicitudes interpuestas por la comunidad a través de derechos de petición o solicitudes informales sobre el estado de las obras de infraestructura pública que según los peticionarios afecten sus derechos; D) Apoyo en el seguimiento institucional que se realiza al plan de desarrollo 2012 – 2015 de conformidad a los requerimientos de la oficina asesora de planeación y específicamente en lo concerniente a obras de infraestructura proyectadas por la actual administración e) Apoyo profesional en la elaboración de informes institucionales, respuestas a derechos de petición y solicitudes comunitarias, de conformidad con el seguimiento y visitas de inspección realizadas para tal fin; f) Apoyo en la revisión de documentos públicos de interés general, necesarios para la

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

	elaboración de informes, documentos y pronunciamientos de la entidad; g) Acompañamiento en las reuniones, comités o audiencias públicas relacionadas con obras de infraestructura pública en las cuales sea convocada la Personería Municipal; h) Apoyo a las comisiones asignadas a los Personeros Delegados de las demás dependencias de la entidad, en las cuales se requiera de la conceptualización profesional y el acompañamiento en las visitas de campo que sean requeridas; i) Apoyo en la conceptualización y análisis de documentación técnica allegada a la entidad como soportes en los procesos disciplinarios que se adelantas por parte de la Personería Municipal; j) Apoyo en los procesos de gestión institucional que se adelanten ante la municipalidad con el propósito de promover la acción estatal en lo relacionado con obras publicas de infraestructura ejecutadas, en ejecución o en proceso de contratación; k) Apoyo en los procesos de contratación para el mejoramiento de las diversas instalaciones con las que cuenta la Personería Municipal en lo relacionado con las evaluación técnicas requeridas para la adecuación y dotación de los mismos.
ESTADO:	ACTUALMENTE SE ESTA EJECUTANDO

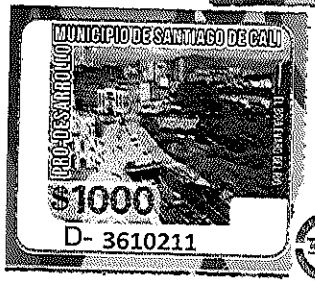




Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes marzo de 2017.

ARMANDO ZUNIGA PAZ

Director Financiero y Administrativo



Elaboro: Cristhian Quintero – Apoyo a la Gestión

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

NOMBRE: MAURICIO JURADO SOTO
CEDULA: 16.286.186

FECHA DE INGRESO: 08/Noviembre/2012 FECHA DE RETIRO: 02/Mayo/2016
ESTADO: RETIRADO

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 312416 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Que mediante Resolución No. 01768 de 08 de Octubre de 2012 y acta de posesión No. 1329 de 08 de Noviembre de 2012, fue nombrado y posesionado, en el cargo Técnico Administrativo, Código 3124 Grado 16, de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que según Resolución No. 00070 del 06 de Febrero de 2012 ,por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo Técnico Administrativo, Código 3124 Grado 16 fueron las siguientes:

1. Acompañar y apoyar a la Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutrición en los diferentes procesos que se realicen en los territorios.
2. Acompañar y apoyar en campo a los Supervisores de los convenios y contratos de la Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutrición que se desarrollen en los territorios.
3. Socializar y difundir la filosofía, lineamientos y esquema operativo de las Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutrición y de la Dirección de Programas Especiales a los actores regionales y a la población objetivo de estas dependencias.
4. Brindar soporte a las Direcciones Territoriales en los temas relacionados con la Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutrición.
5. Participar y representar a la Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutrición en actividades delegadas por ésta, a nivel interno y externo, en donde tenga lugar el desarrollo de temas de seguridad alimentaria y nutricional

Que según Resolución No. 1602 del 01 de julio de 2014,por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo Técnico Administrativo, Código 3124 Grado 16 fueron las siguientes:

SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
Conmutador (57 1) 5960800 * Calle 7 No. 6-54 Piso 02 - Bogotá – Colombia *
www.prosperidadsocial.gov.co

1. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
2. Apoyar técnicamente, en los territorios asignados, la formulación y puesta en marcha de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Desarrollar actividades orientadas a la implementación, actualización y administración de los Sistemas de Información y/o bases de datos que utilice la Subdirección de Seguridad Alimentaria, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
4. Participar el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrollen en la dependencia, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.
5. Apoyar las actividades administrativas, financieras e informáticas de la Subdirección de Seguridad Alimentaria, con el fin de contribuir al normal funcionamiento de los procesos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos.
6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
8. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
9. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Decretos No. 2559, 2560 y 2561 del 30 de Diciembre de 2015, se fusionaron la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial –UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de Diciembre de 2015, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que de acuerdo con la Resolución No.04420 del 31 de Diciembre de 2015, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y modificatorias, las funciones asignadas al cargo Técnico Administrativo, Código 3124 Grado 16, son las siguientes:

1. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
2. Apoyar técnicamente, en los territorios asignados, la formulación y puesta en marcha de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Desarrollar actividades orientadas a la implementación, actualización y administración de los Sistemas de Información y/o bases de datos que utilice la Subdirección de Seguridad Alimentaria, de acuerdo con las directrices de la Entidad.

4. Participar el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrollen en la dependencia, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.
5. Apoyar las actividades administrativas, financieras e informáticas de la Subdirección de Seguridad Alimentaria, con el fin de contribuir al normal funcionamiento de los procesos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos.
6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
8. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
9. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 00926 de 19 de Abril 2016, a partir del 02 de Mayo de 2016, le fue aceptada la renuncia al cargo de Técnico Administrativo, Código 3124 Grado 16, ubicado en la Dirección de Inclusión Productiva, de la planta de personal global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que Según Resolución No.00693 del 23 de Febrero de 2015, la jornada laboral ordinaria para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

Se expide en Bogotá el 24 de Mayo de 2016.

TANIA MARGARITA LÓPEZ LLAMAS

V° Bo: Edward F.
Verificó: Martin P.
Proyecto: Jaiver M

SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
Conmutador (57 1) 5960800 * Calle 7 No. 6-54 Piso 02 - Bogotá – Colombia *
www.prosperidadsocial.gov.co

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

NOMBRE: MAURICIO JURADO SOTO
CEDULA: 16.286.186

FECHA DE INGRESO: 08/Noviembre/2012 FECHA DE RETIRO: 02/Mayo/2016
ESTADO: RETIRADO

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA
ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 312416 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Que mediante Resolución No. 01768 de 08 de Octubre de 2012 y acta de posesión No. 1329 de 08 de Noviembre de 2012, fue nombrado y posesionado, en el cargo Técnico Administrativo, Código 3124 Grado 16, de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que según Resolución No. 00070 del 06 de Febrero de 2012 ,por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo Técnico Administrativo, Código 3124 Grado 16 fueron las siguientes:

1. Acompañar y apoyar a la Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutrición en los diferentes procesos que se realicen en los territorios.
2. Acompañar y apoyar en campo a los Supervisores de los convenios y contratos de la Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutrición que se desarrollen en los territorios.
3. Socializar y difundir la filosofía, lineamientos y esquema operativo de las Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutrición y de la Dirección de Programas Especiales a los actores regionales y a la población objetivo de estas dependencias.
4. Brindar soporte a las Direcciones Territoriales en los temas relacionados con la Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutrición.
5. Participar y representar a la Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutrición en actividades delegadas por ésta, a nivel interno y externo, en donde tenga lugar el desarrollo de temas de seguridad alimentaria y nutricional

Que según Resolución No. 1602 del 01 de julio de 2014,por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo Técnico Administrativo, Código 3124 Grado 16 fueron las siguientes:

SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
Conmutador (57 1) 5960800 * Calle 7 No. 6-54 Piso 02 - Bogotá – Colombia *
www.prosperidadsocial.gov.co

1. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
2. Apoyar técnicamente, en los territorios asignados, la formulación y puesta en marcha de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Desarrollar actividades orientadas a la implementación, actualización y administración de los Sistemas de Información y/o bases de datos que utilice la Subdirección de Seguridad Alimentaria, de acuerdo con las directrices de la Entidad.
4. Participar el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrollen en la dependencia, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.
5. Apoyar las actividades administrativas, financieras e informáticas de la Subdirección de Seguridad Alimentaria, con el fin de contribuir al normal funcionamiento de los procesos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos.
6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
8. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
9. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Decretos No. 2559, 2560 y 2561 del 30 de Diciembre de 2015, se fusionaron la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial –UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de Diciembre de 2015, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que de acuerdo con la Resolución No.04420 del 31 de Diciembre de 2015, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y modificatorias, las funciones asignadas al cargo Técnico Administrativo, Código 3124 Grado 16, son las siguientes:

1. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
2. Apoyar técnicamente, en los territorios asignados, la formulación y puesta en marcha de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad alimentaria de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Desarrollar actividades orientadas a la implementación, actualización y administración de los Sistemas de Información y/o bases de datos que utilice la Subdirección de Seguridad Alimentaria, de acuerdo con las directrices de la Entidad.

4. Participar el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrollen en la dependencia, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.
5. Apoyar las actividades administrativas, financieras e informáticas de la Subdirección de Seguridad Alimentaria, con el fin de contribuir al normal funcionamiento de los procesos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos.
6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
8. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
9. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 00926 de 19 de Abril 2016, a partir del 02 de Mayo de 2016, le fue aceptada la renuncia al cargo de Técnico Administrativo, Código 3124 Grado 16, ubicado en la Dirección de Inclusión Productiva, de la planta de personal global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que Según Resolución No.00693 del 23 de Febrero de 2015, la jornada laboral ordinaria para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

Se expide en Bogotá el 24 de Mayo de 2016.

TANIA MARGARITA LÓPEZ LLAMAS

V° Bo: Edward F.
Verificó: Martin P.
Proyecto: Jaiver M

SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
Conmutador (57 1) 5960800 * Calle 7 No. 6-54 Piso 02 - Bogotá – Colombia *
www.prosperidadsocial.gov.co