ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No1885-2022

Santiago de Cali, 22 de agosto de 2022

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

Certifica que:

El Señor OSCAR EDUARDO GARCÍA ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.715.461 de Bogotá (D.C.), suscribió con la Secretaría de Deporte y Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.0.26.1. 596 de 2016	Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a la Administración de escenarios Deportivos dentro del proyecto denominado Mantenimiento escenarios deportivos con B.P. No. 05042981	$12.500.000	25 de julio 2016	30 de diciembre 2016
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA, Además de las Obligaciones estipuladas en la cláusula anterior y en la señalada en el artículo 5o de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones: 1.Brindar apoyo en la coordinación de los eventos o las actividades que se realicen en el escenario, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones.2. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos elaborados, relacionados con los escenarios respectivos.3. Apoyar en la verificación de los contratos de arrendamiento y las actas de uso de quienes ocupan los escenarios Deportivos.4. Coordinar el uso de los escenarios dando prioridad a la estrategia institucional. 5. Apoyar la verificación de eventos y espectáculos diferentes a los deportivos autorizados, por la Secretaria los cuales deben tener los requisitos exigidos según sea el caso y con los vistos buenos respectivos.6.Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad.7.Desarrollar permanentemente una labor diagnóstica sobre el uso de los escenarios asignados.8.Establecer un cronograma semanal de actividades y uso de los escenarios asignados.9.Apoyar la asignación de espacios y el uso adecuado de los escenarios informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este(Federaciones,Ligas,Clubes,Instituciones educativas, programas institucionales,etc).10.Participar en reuniones con la comunidad solo cuando los temas tratados, tengan directa relación con la administración de los escenarios.11.Establecer periódicamente la revisión de mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades posterior mantenimiento a través del área encargada.12.Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias mas importantes y relevantes que requieran de una rápida atención.13.Asistir a las reuniones programadas .14.custodiar la documentación propia de cada escenario, de tal forma que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación.15.Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios.16. Apoyar el control de publicidad comercial exterior que se exhibe en los escenarios, deben cumplir con las Políticas establecidas por la Secretaria.17. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y administración de los escenarios deportivos administrados por la Secretaria.				
4162.0.26.1. 186 de 2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, aplicando sus conocimientos administrativos, para realizar las actividades de 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 actividades del proyecto denominado: ADECUACIÓN ESCENARIOS DEPORTIVOS DE ALTO RENDIMIENTO SANTIAGO DE CALI. Con B:P: 05-42982	$11.200.000	02 de febrero 2017	28 de abril 2017
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA, Además de las Obligaciones estipuladas en la cláusula anterior y en la señalada en el artículo 5o de la Ley 80 de 1993, el contratistas tiene las siguientes obligaciones : 1.Brindar apoyo en la coordinación de los eventos o las actividades que se realicen en el escenario, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones en especial las correspondientes al proyecto denominado ADECUACIÓN ESCENARIOS DEPORTIVOS DE ALTO RENDIMIENTO SANTIAGO DE CALI. Con B:P: 05-42982 .2.Brindar apoyo a la supervisión de contratos y/o convenios relacionados con escenarios deportivos de alto rendimiento.3.Brindar apoyo a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y de las actas de uso de quien ocupa los escenarios deportivos y recreativo en cada acción.4 Apoyar la coordinación con los diferentes programas de la Secretaria del Deporte y la Recreación en las actividades a desarrollar en los escenarios sin generar conflictos con las actividades comunitarias.5. Apoyar la verificación de eventos y espectáculos diferentes a los deportivos autorizados, por la Secretaria los cuales				

deben tener los requisitos exigidos según sea el caso y con los vistos bueno por parte de la oficina Asesora de Jurídica.6.Apoyar la elaboración del plan de actividades.7.dar apoyo en la atención de las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios.8 Dar apoyo en establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes.9. Apoyar la asignación de espacios y el uso adecuado de los escenarios informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este(programas institucionales,,Ligas,Clubes,organizaciones Comunitarias, Instituciones educativas Publicas, Instituciones Gubernamentales y entidades privadas de acuerdo a la Política del Deporte y la Recreación.10.Dar apoyo en la atención a todas las personas y miembros de las comunidades sin diferencia, además de recibir las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios.11.Dar apoyo y participar en reuniones con la comunidad, solo cuando los temas tratados en ellas sea de entera relación con la administración d los Escenarios Deportivos.12.Dar apoyo en establecer periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios Deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a la unidad. De apoyo a la gestión y con el Profesional o Ingeniero, Arquitecto asignado.13.Apoyar la actualización de la información semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de una rápida atención a los escenarios Deportivos.14.Apoyar y asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, además de presentar los requerimientos para la fecha de citación.15.Apoyar a la administración de escenarios Deportivos en actividades relacionadas con los programas y acciones encomendadas por la Secretaria del Deporte y la Recreación.16.Dar apoyo en la custodia de la documentación propia de cada escenario, de tal forma que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación.17.Apoyar el cumplimiento y hacer cumplir las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y al administración de los escenarios Deportivos administrados por la Secretara del Deporte y la Recreación .18 Brindar apoyo en la actividades inherentes a los planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado: ADECUACIÓN ESCENARIOS DEPORTIVOS DE ALTO RENDIMIENTO SANTIAGO DE CALI. Con B:P: 05-42982 .			
4162.0.26.1. 1611 de 2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, aplicando sus conocimientos administrativos, para realizar las actividades de los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado Mantenimiento de Escenarios Deportivos Santiago de Cali, con B.P. No. 05-42981	$22.400.000	17 de mayo 2017	29 de diciembre 2017
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA, Además de las Obligaciones estipuladas en la cláusula anterior y en la señalada en el artículo 5o de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones: 1.Brindar apoyo en la coordinación de los eventos o las actividades que se realicen en el escenario, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones en especial en las correspondientes al proyecto denominado: Mantenimiento de Escenarios Deportivos Santiago de Cali, con B.P. No. 05-42981 .2.Brindar apoyo a la supervisión de los contratos elaborados, relacionados con los escenarios respectivos.3.Apoyar en la verificación de los contratos de arrendamiento y las actas de uso de quienes ocupan los escenarios Deportivos.4.Coordinar el uso de los escenarios dando prioridad a la estrategias institucionales. 5. Apoyar la verificación de eventos y espectáculos diferentes a los deportivos autorizados, por la Secretaria los cuales deben tener los requisitos exigidos según sea el caso y con los vistos buenos respectivos.6.Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad.7.Desarrollar permanentemente una labor diagnóstica sobre el uso de los escenarios asignados.8.Establecer un cronograma semanal de actividades y uso de los escenarios asignados.9.Apoyar la asignación de espacios y el uso adecuado de los escenarios informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este(Federaciones,Ligas,Clubes,Instituciones educativas, programas institucionales,etc).10.Participar en reuniones con la comunidad solo cuando los temas tratados, tengan directa relación con la administración de los escenarios.11.Establecer periódicamente la revisión de mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades posterior mantenimiento a través del área encargada.12.Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de una rápida atención.13.Asistir a las reuniones programadas .14.custodiar la documentación propia de cada escenario, de tal forma que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación.15.Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios.16. Apoyar el control de publicidad comercial exterior que se exhibe en los escenarios, deben cumplir con las Políticas establecidas por la Secretaria.17. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y administración de los escenarios deportivos administrados por la Secretaria. 18 Brindar apoyo en la actividades inherentes a los planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado: Mantenimiento de Escenarios Deportivos Santiago de Cali, con B.P. No. 05-42981			
4162.010.26.	Prestación de Servicios profesionales y de	$20.188.000	22 de enero	31 de julio 2018

1.089 de 2018	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, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (05044531).		2018	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el articulo 50 de Ia Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de La fe y de Ia naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar Ia coordinación de os eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 2. Realizar el apoyo a Ia supervisión de los contratos yb convenios relacionados con escenarios deportivos respectivos. 3. Apoyar a a coordinación en Ia verificación de los contratos de arrendamiento y de las actas de uso de quienes ocupan los escenarios deportivos y recreativos en cada acción. 4. Apoyar Ia coordinación con los diferentes programas de a Secretaria del Deporte y Recreación en las actividades a desarrollar en los escenarios, sin generar conflictos con las actividades comunitarias. 5. Apoyar Ia verificación de los eventos o espectáculos diferentes a to deportivo autorizados por Ia Secretarla del Deporte y Recreación, los cuales deben tener Ia legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de Ia oficina Asesora de Jurídica. 6. Apoyar Ia elaboración del plan de actividades. 7. Atender las inquietudes y reclamos de Ia comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 8. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 9. Apoyar Ia 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) de acuerdo a Ia política Publica del Deporte y Ia Recreación. 10. Atender a todas las personas y miembros de as comunidades sin diferencia, además de recibir las inquietudes y reclamos de Ia comunidad sobre as actividades desarrolladas en los escenarios. 11. Participar en reuniones con Ia comunidad, solo cuando el tema tratado en ella sea de entera relación con Ia administración de los Escenarios Deportivos. 12. Establecer periódicamente Ia revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a Ia unidad de apoyo a Ia gestión, y con el profesional ingeniero o arquitecto asignado. 13. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de una rápida atención a los escenarios deportivos. 14. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a Ia coordinación de Ia administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados para Ia fecha de citación. 15. Apoyar a Ia Administración de Escenarios Deportivos en actividades relacionadas con los programas y acciones encomendadas por Ia Secretarla del Deporte y Recreación. 16. Custodiar Ia documentación propia de cada escenario, de forma tat que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación. 17. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y Ia administración de los Escenarios Deportivos administrados por Ia Secretarla del Deporte y Recreación.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.				
4162.010.26.1.2 282 de 2018	Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a Ia gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta Ia Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en Ia ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (05044531).	$14.420.000	15 de agosto 2018	28 de diciembre 2018
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el articulo 50 de Ia Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de Ia Ley y de Ia naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Apoyar Ia coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 2. Realizar el apoyo a Ia supervisión de los contratos yb convenios relacionados con escenarios deportivos respectivos. 3. Apoyar a Ia coordinación en Ia verificación de los contratos de arrendamiento y de las actas de uso de quienes ocupan los escenarios deportivos y recreativos en cada acción. 4. Apoyar Ia coordinación con los diferentes programas de Ia Secretaria del Deporte y Recreación en las actividades a desarrollar en los escenarios, sin generar conflictos con las actividades				

comunitarias. 5. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a to deportivo autorizados por la Secretaria del Deporte y Recreación, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina Asesora de Jurídica. 6. Apoyar la elaboración del plan de actividades. 7. Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 8. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 9. Apoyar la asignación de 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) de acuerdo a la política Pública del Deporte y la Recreación. 10. Atender a todas las personas y miembros de las comunidades sin diferencia, además de recibir las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 11. Participar en reuniones con la comunidad, solo cuando los temas tratados en ella sean de entera relación con la administración de los Escenarios Deportivos. 12. Establecer periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a la unidad de apoyo a la gestión, y con el profesional ingeniero o arquitecto asignado. 13. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de una rápida atención a los escenarios deportivos. 14. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados para la fecha de citación. 15. Apoyar a la Administración de Escenarios Deportivos en actividades relacionadas con los programas y acciones encomendadas por la Secretaria del Deporte y Recreación. 16. Custodiar la documentación propia de cada escenario, de forma tat que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación. 17. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por la Secretaria del Deporte y Recreación. 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..				
4162.010.26.1.0 376 de 2019	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$14.008.000	24 de enero 2019	30 de abril 2019
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. aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la secretaria en los tiempos acordados. 3. Moderar los cocide del escenario al cual fue asignado, 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretara del deporte y la recreación a las federaciones, ligas, clubes, juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros, en los escenarios asignados. 7. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y préstamo de uso, realizando las actas de entrega y recibo de las instalaciones de los escenarios deportivos y recreativos. 8. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la secretaria del deporte, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina jurídica. 9. Atender en unos horarios específicos y en el escenario asignado las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 10. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 11. Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario. 12. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias mas importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional. 13. asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.14. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 15. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por el por la secretaria y asociados. 16. Brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve				

la SDR en el territorio donde será asignado. 17.Apoyar el 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				
4162.010.26.1.2 292 de 2019	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$10.506.000	10 de mayo 2019	31 de julio 2019
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el articulo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. APOYAR LOS PROCESOS DE actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la secretaria en los tiempos acordados. 3. Moderar los cocide del escenario al cual fue asignado, 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretara del deporte y la recreación a las federaciones, ligas, clubes, juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros, en los escenarios asignados. 7. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y préstamo de uso, realizando las actas de entrega y recibo de las instalaciones de los escenarios deportivos y recreativos. 8. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la secretaria del deporte, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina jurídica. 9. Atender en unos horarios específicos y en el escenario asignado las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 10. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 11. Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario. 12. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias mas importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional. 13. asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.14. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 15. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por el por la secretaria y asociados. 16. Brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado. 17.Apoyar el 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. 3401 de 2019	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS	$10.506.000	06 de agosto 2019	31 de octubre 2019

	DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)			
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. aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la secretaria en los tiempos acordados. 3. Moderar los cocide del escenario al cual fue asignado, 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretara del deporte y la recreación a las federaciones, ligas, clubes, juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros, en los escenarios asignados. 7. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y préstamo de uso, realizando las actas de entrega y recibo de las instalaciones de los escenarios deportivos y recreativos. 8. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la secretaria del deporte, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina jurídica. 9. Atender en unos horarios específicos y en el escenario asignado las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 10. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 11. Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario. 12. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias mas importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional. 13. asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.14. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 15. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por el por la secretaria y asociados. 16. Brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde sera asignado. 17.Apoyar el diligencia miento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el sistema de gestión de la información de manera correcta y oportuna, 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.22.EL CONTRATISTA: deberá hacer parte de los comités estructuradores y/o evaluadores en el marco de los procesos de la selección que lleve la Secretaria del Deporte y la Recreación y/o asumir el apoyo a la supervisión de los contratos a los cuales le sean asignados por la Secretaria del Deporte y la Recreación.				
4162.010.26.1. 4558 de 2019	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$7.004000	09 de noviembre 2019	30 de diciembre 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.Brindar apoyo en el acompañamiento 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 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, Ligas deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, instituciones Educativas 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 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 con el convocadas por 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				
4162.010.26.1.095 de 2020	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del Proyecto denominado mejoramiento de escenarios deportivos y recreativos del Municipio de Santiago de Cali, (ficha EBI No. 26001454)	$13.500.000	31 de enero 2020	31 de marzo 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventarío de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaría en los tiempos acordados.3. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación.4. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones.5. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría del Deporte y la Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u otros, en la zona asignada.6. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a los deportivos autorizados por el instituto los cuales deberán tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con el visto bueno por parte de la Asesoría Jurídica de la Secretaria del Deporte y la Recreación.7.Atender en el escenario las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios.8.Realizar visitas a los escenarios Deportivos.9.Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos días y jornadas hacen uso de este (Programa Institucional, Ligas deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, instituciones Educativas Publicas, instituciones Gubernamentales y entidades Privadas) de acuerdo a la Resolución Institucional de Administración de escenarios.10. Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenarios.11.Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional.12. Asistir a las reuniones programadas por coordinador de administración de escenarios.13. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta.14. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por el por la Secretaría y asociados.15. Apoyar el diligencia miento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el				

sistema de gestión de la información de manera correcta y oportuna, además de generar la información pertinente solicitada por la UAG (unidad de apoyo a la gestión. planeación, comunicaciones, financiera y jurídica) de la secretaria del deporte y la recreación.16.Moderar reuniones propias del territorio con el equipo de trabajo de la Secretaria.17.Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual.18.Brindar apoyo con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.19.Brindar apoyo en la realización de visitas para la supervisión de las obras a los diferentes escenarios deportivos de Santiago de Cali, y sus corregimientos.20.Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma Orfe, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos de la Secretaria del Deporte.				
4162.010.26.1. 999 de 2020	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: MEJORAMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI -26001454)	$8.439.940	22 de mayo 2020	30 de junio 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventarío de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaría en los tiempos acordados. 3. Moderar las reuniones con los actores realizadas en los escenarios deportivos de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 4. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones.5. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría del Deporte y la Recreación a las Federaciones, Ligas, Clubes, Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u otros, en los escenarios deportivos. 6. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de aprovechamiento económico la Secretaría y asociados. 7. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaría del Deporte.8. Atender en el escenario las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 9. Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario.10. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional. 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.13. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 14. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por el por la Secretaría y asociados.15. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 16. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual. 16. Brindar apoyo en atender las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali-secretaria del deporte y la recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, MEJORAMIENTOS DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI 17. Brindar apoyo con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo..				
4162.010.26.1. 1259 de 2020	Prestación de servicios profesionales en el área de infraestructura, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE UNIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DE SANTIAGO DE CALI, CON (BP-26001384)	$16.879.880	14 de julio 2020	30 de octubre 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y				

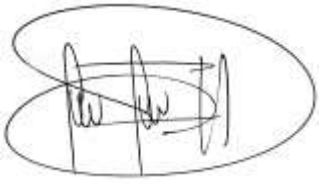
control de inventarío de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaría en los tiempos acordados. 3. Moderar las reuniones con los actores realizadas en los escenarios deportivos de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 4. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones.5. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría del Deporte y la Recreación a las Federaciones, Ligas, Clubes, Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u otros, en los escenarios deportivos. 6. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de aprovechamiento económico y préstamo de uso, realizando las actas de entrega y recibo de las instalaciones de los escenarios deportivos y recreativos. 7. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaría del Deporte.8. Atender en el escenario las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 9. Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario.10. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional. 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.13. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 14. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por el por la Secretaría y asociados. 15. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 16. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual. 16. Brindar apoyo en atender las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali- secretaria del deporte y la recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, MANTENIMIENTO DE UNIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DE SANTIAGO DE CALI 17. Brindar apoyo con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo..			
4162.010.26.1. 2736 de 2020	Prestación de Servicios Profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI. (BP-26002547).	$8.439.940	18 de noviembre 2020	31 de diciembre 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventarío de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaría en los tiempos acordados. 3. Moderar las reuniones con los actores realizadas en los escenarios deportivos de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 4. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones.5. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría del Deporte y la Recreación a las Federaciones, Ligas, Clubes, Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u otros, en los escenarios deportivos. 6. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de aprovechamiento económico y préstamo de uso, realizando las actas de entrega y recibo de las instalaciones de los escenarios deportivos y recreativos. 7. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaría del Deporte.8. Atender en el escenario las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 9. Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario.10. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional. 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.13. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 14. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por el por la Secretaría y asociados. 15. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 16. 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.				
4162.010.26.1.	Prestación de servicios profesionales para	$21.440.000	8 de febrero	31 de mayo 2021

0252 de 2021	realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 26002547)"		2021	
4162.010.26.1. 1586 de 2021.	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 26002547)"	$17.152.000	24 de junio 2021	30 de septiembre 2021
4162.010.26.1. 2991 de 2021.	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 26002547)"	$12.864.000	17 de noviembre 2021	31 de diciembre 2021
4162.010.26.1. 0081 de 2022	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 26002547)"	$17.152.000	21 de enero 2022	30 de junio 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

Proyecto: Myriam Filigrana, Contratista

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
09-09-2022	09-09-2022	**333301283499**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
OSCAR EDUARDO GARCIA ORTIZ	oscar.garcia77@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	80715461	0	3188407860

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CONTRIBUYENTE

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: 333301283499





FORMA DE PAGO — CHEQUE — EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

BANCO

(415)7707262084207(8020)333301283499(3900)3000(96)20220909

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

Banco Caja Social
Su banco amigo.

Pago de servicios electrónicos

Resultado de la transacción

Transacción exitosa.
Apreciado cliente. Pago sujeto a aprobación. Para concluir, por favor seleccione la opción “Regresar al comercio” y verifique el estado final de la transacción. Si tiene algún inconveniente, comuníquese con la entidad con la que liquidó su planilla o con el comercio desde el cual está realizando la compra o pago.

FECHA Y HORA
9 septiembre 2022 9:01 am

DIRECCIÓN IP. 190.68.25.171

NÚMERO DE TRANSACCIÓN
APII2252322127991064

NÚMERO DE CONFIRMACIÓN
10647M8V

NOMBRE DEL COMERCIO	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
NIT DEL COMERCIO	8903990113
CÓDIGO DEL SERVICIO	6912
VALOR DE LA TRANSACCIÓN	$3.000,00
VALOR DEL IMPUESTO	$0,00
REFERENCIA DE PAGO	333301283499
FECHA DE LA SOLICITUD	9 septiembre 2022
REFERENCIA 1	172.18.20.196
REFERENCIA 2	CC
REFERENCIA 3	80715461
CÓDIGO DE LA TRANSACCIÓN (CUS)	1645649347
CICLO DE LA TRANSACCIÓN	2
DESCRIPCIÓN DEL PAGO	ESTAMPILLAS VARIAS
CUENTA ORIGEN	Cuentamiga / OSCAR EDUARDO GARCIA ORTIZ *******5082

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha:

Sep 9, 2022 8:58:09 AM

Referencia:

333301283499

Valor:

3000

Banco:

BANCO CAJA SOCIAL

Numero Transaccion / CUS:

1645649347

Estado:

APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:
Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co
Teléfono: 195 ó 01-8000-222195
Twitter @TICAlcaldiaCali

Alcald&#65533;a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados &#65533; 2018

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006380860 FECHA EXPEDICION 09/09/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **OSCAR EDUARDO GARCIA ORTIZ** C.C O NIT: **80715461**

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION** **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			

(415)7709998394001(8020)990100000006380860(3900)0000008000(96)20220909

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006380860 FECHA EXPEDICION 09/09/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **OSCAR EDUARDO GARCIA ORTIZ** C.C O NIT: **80715461**

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION** **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. 990100000006380860 FECHA EXPEDICION 09/09/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **OSCAR EDUARDO GARCIA ORTIZ** C.C O NIT: **80715461**

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION** **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

Banco Caja Social
Su banco amigo.

Pago de servicios electrónicos

Resultado de la transacción

Transacción exitosa.
Apreciado cliente. Pago sujeto a aprobación. Para concluir, por favor seleccione la opción “Regresar al comercio” y verifique el estado final de la transacción. Si tiene algún inconveniente, comuníquese con la entidad con la que liquidó su planilla o con el comercio desde el cual está realizando la compra o pago.

FECHA Y HORA
9 septiembre 2022 9:12 am

DIRECCIÓN IP. 190.68.25.171

NÚMERO DE TRANSACCIÓN
APII2252325286133958

NÚMERO DE CONFIRMACIÓN
395829XZ

NOMBRE DEL COMERCIO	Fiduciaria Popular
NIT DEL COMERCIO	8903990295
CÓDIGO DEL SERVICIO	003
VALOR DE LA TRANSACCIÓN	$8.000,00
VALOR DEL IMPUESTO	$0,00
REFERENCIA DE PAGO	990100000006380860
FECHA DE LA SOLICITUD	9 septiembre 2022
REFERENCIA 1	190.68.25.171
REFERENCIA 2	IDC
REFERENCIA 3	80715461
CÓDIGO DE LA TRANSACCIÓN (CUS)	1645669315
CICLO DE LA TRANSACCIÓN	2
DESCRIPCIÓN DEL PAGO	LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN
CUENTA ORIGEN	Cuentamiga / OSCAR EDUARDO GARCIA ORTIZ *******5082

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
80715461

Fecha de la transacción:
2022-09-09 09:08:59

Nombre:
OSCAR EDUARDO GARCIA ORTIZ

Correo:
oscar.garcia77@hotmail.com

Referencia de pago:
990100000006380860

Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:
1645669315

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 8.000

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCO CAJA SOCIAL

IP Cliente:
190.68.25.171

PCI DSS Certified
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Todos los derechos reservados ©. Sitio administrado por: Realtech Ltda.

COLOMBIA

EL SUSCRITO GERENTE DEL COMITÉ OLÍMPICO COLOMBIANO

CERTIFICA

Que la entidad celebró la siguiente orden de servicios con él (la) señor(a) **Óscar Eduardo García Ortiz,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80.715.461:

TIPO DE CONTRATACIÓN	ORDEN DE SERVICIO
OBJETO	Prestación de servicios como apoyo a la coordinación de alimentos y bebidas, en los escenarios deportivos Canchas Panamericanas, Estadio de Atletismo Pedro Grajales y Coliseo Mundialista Iván Vassilev pertenecientes al Clúster Panamericano, en la segunda fase de organización, desarrollo y cierre de los I Juegos Panamericanos Junior Cali, Valle 2021.
PLAZO:	Un (1) Mes.
VALOR:	DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000)
FECHA DE INICIO	Diez (10) de noviembre 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN	Diez (10) de diciembre 2021.

Esta certificación se expide en Bogotá, a petición del (la) interesado(a), el Quince (15) de febrero de 2022.

ARMANDO FARFÁN PEÑA
Gerente.

EL SECRETARIO GENERAL (E) DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-

HACE CONSTAR:

Que, de acuerdo con la información que reposa en los archivos del **FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-,** el señor **OSCAR EDUARDO GARCIA ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.80.715.461 expedida en Bogotá D.C.; suscribió con el FODESEP, los Contratos que a continuación se relacionan:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDEPENDIENTES No. 03-02-484 DE FECHA DOCE (12) DE MARZO DE 2018.**

OBJETO: "EL CONTRATISTA, se compromete para con **EL CONTRATANTE,** a realizar capacitaciones y prestar asistencia técnica en el Municipio de Bolívar – Valle; en el marco del Contrato Interadministrativo No.320 del 24 de enero de 2018 ESAP/FODESEP.**"**

DURACION: Cinco (5) meses, contados a partir del veinte (20) de marzo de 2018.

VIGENCIA: A la fecha, el contrato se encuentra terminado y liquidado.

VALOR: CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.500.000), valor que incluye los impuestos a que haya lugar, y todos los demás costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

SUPERVISION: La Supervisión del Contrato, estuvo a cargo de la Coordinación de la Gestión Territorial asignada para el Municipio de Bolívar – Valle

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: "En desarrollo del objeto del Contrato, **EL CONTRATISTA** contrajo las siguientes obligaciones específicas para la correcta ejecución del Contrato Interadministrativo No.320 de 2018 ESAP/FODESEP: **1.** Realizar el levantamiento de información del Municipio de Bolívar – Valle a través de la aplicación de instrumentos de recolección de información y revisión de archivos municipales; de conformidad a las directrices establecidas por la Coordinación Técnica Nacional del Contrato Interadministrativo No. 320 de 2018 ESAP/FODESEP. **2**. Establecer contacto con los actores claves o grupos de interés para el fortalecimiento institucional, esto es, altos funcionarios del Estado en el territorio (municipio o su área de influencia); incluyendo (Alcaldes, concejales, personeros, gerentes públicos y equipos de gobierno). **3**. Acompañar mediante la realización de capacitaciones, asesorías, asistencias técnicas a la Alcaldía del Municipio de Bolívar – Valle y los actores clave; en la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 320 de 2018 ESAP/FODESEP. **4.** Brindar apoyo a la Coordinación Técnica Nacional del Contrato Interadministrativo No.320 de 2018 ESAP/FODESEP en el Municipio designado, desarrollando las actividades propuestas para la correcta ejecución del Contrato Interadministrativo No. 320 de 2018 ESAP/FODESEP. **5.** Informar a la supervisión del contrato por escrito y en el informe mensual de actividades del contratista; los inconvenientes que se le presenten en el desarrollo del presente contrato. **6.** Diligenciar la matriz DOFA del Municipio de Bolívar – Valle de conformidad a las directrices entregadas por la Coordinación Técnica Nacional del Contrato

Interadministrativo No. 320 de 2018 ESAP/FODESEP. **7.** Garantizar que la información requerida o el lleno de las exigencias solicitadas por el FODESEP sea entregada a la supervisión del presente contrato. **8.** Realizar las gestiones y recomendaciones necesarias para la intervención posterior del Municipio de Bolívar – Valle. **9.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del presente contrato, en el marco del objeto del Contrato Interadministrativo No.320 de 2018 ESAP/FODESEP."

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: "En desarrollo del objeto del Contrato, **EL CONTRATISTA** contrajo las siguientes obligaciones generales, para la correcta ejecución del Contrato Interadministrativo No. 320 de 2017 ESAP/FODESEP: **1.** Suscribir conjuntamente con la supervisión las correspondientes actas de inicio y terminación y/o liquidación de presente contrato. **2.** Presentar ante la supervisión la garantía que avala el cumplimiento del presente contrato para la aprobación de la misma. **3.** Coordinar la ejecución de las actividades a desarrollar, descritas en la cláusula segunda del presente contrato. **4.** Asistir y atender a las reuniones que sea convocado o solicitadas por la supervisión del presente contrato, de manera presencial o virtual con el fin de informar los avances del proceso, así como soportar con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contraídas. **5**. Mantener permanente comunicación con el supervisor del Contrato y la Coordinación Técnica Nacional. **6**. Atender oportunamente las solicitudes, observaciones, requerimientos, reuniones que demande la supervisión del presente contrato, para el adecuado desarrollo del objeto contractual. **7.** La base de datos y la información documental que maneja **EL CONTRATISTA** en desarrollo del presente contrato de prestación de servicios independientes son de propiedad del **CONTRATANTE,** por lo tanto, se obliga a no suministrar la información que allí reposa a terceros; y debe ser entregada al supervisor del contrato una vez finalice el mismo **8.** La información que reposa en la base de datos que maneja **EL CONTRATISTA** y la información documental debe ser entregada en su totalidad al Supervisor del presente Contrato, al finalizar la ejecución del mismo, o cuando lo requiera la Representante Legal del FODESEP. **9.** Presentar un informe mensual en copia dura y arial 11 que contenga las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, su alcance y demás obligaciones; así como resultados obtenidos en la ejecución del mismo. **9.** Presentar al FODESEP un informe final, en medio magnético, copia dura y en arial 11, que contenga el consolidado de ejecución contractual, el alcance al objeto del contrato y demás obligaciones; con respecto a los servicios prestados, junto con las recomendaciones y sugerencias a que haya lugar, indicando en forma resumida los resultados obtenidos. **11.** Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos y condiciones establecidos en la Leyes 100 de 1993, 797 de 2003 y sus Decretos Reglamentarios, especialmente de lo previsto en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y el Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 y demás normas que las modifiquen o adicionen. Si para la ejecución del presente contrato, **EL CONTRATISTA** vincula o contrata autónomamente personal alguno, será de su cargo exclusivo el cumplimiento de las obligaciones que por ley, convención o pacto colectivo y contratos de trabajo adquiera con dicho personal. **12.** Realizar el cargue de la hoja de vida con toda la información como contratista de FODESEP en el SIGEP. **13.** Guardar absoluta reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtenga en el desarrollo del contrato de prestación de servicios independientes. Se entenderá consiguientemente como incumplimiento de **EL CONTRATISTA,** la violación de esta reserva. **14.** Adelantar oportunamente los trámites y actividades que le sean asignadas. **15.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del Contrato y hasta la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación del presente contrato. **16.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del presente contrato en el marco del desarrollo del objeto del Contrato Interadministrativo No.320 de 2018 ESAP/ FODESEP.**"**

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDEPENDIENTES No.03-02-403 DE FECHA ONCE (11) DE SEPTIEMBRE DE 2017.

OBJETO: "EL CONTRATISTA, se compromete para con **EL CONTRATANTE,** a realizar capacitaciones y prestar asistencia técnica en el Municipio de Bolívar – Valle del Cauca; en el marco del Contrato Interadministrativo No.209 del 31 de enero de 2017 ESAP/FODESEP.**"**

DURACION: Tres (3) meses, contados a partir del catorce (14) de septiembre de 2017.

VIGENCIA: A la fecha, el contrato se encuentra terminado y liquidado.

VALOR: SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000), valor que incluye los impuestos a que haya lugar, y todos los demás costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

SUPERVISION: La Supervisión del Contrato, estuvo a cargo de la Coordinación de la Gestión Territorial asignada para el Municipio de Bolívar – Valle del Cauca.

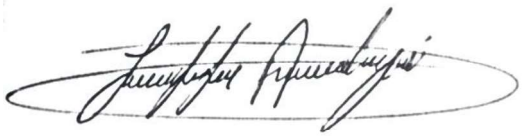
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: "En desarrollo del objeto del Contrato, **EL CONTRATISTA** contrajo las siguientes obligaciones específicas para la correcta ejecución del Contrato Interadministrativo No.209 de 2017 ESAP/FODESEP: **1.** Realizar el levantamiento de información del Municipio de Bolívar – Valle del Cauca; a través de la aplicación de instrumentos de recolección de información y revisión de archivos municipales; de conformidad a las directrices establecidas por la Coordinación Técnica Nacional del Contrato Interadministrativo No.209 de 2017 ESAP/FODESEP. **2**. Establecer contacto con los actores clave, esto es, altos funcionarios del Estado en el territorio (municipio o su área de influencia); incluyendo (Alcaldes, concejales, personeros, gerentes públicos y equipos de gobierno). **3.** Asesorar mediante la realización de capacitaciones, a la Alcaldía del Municipio de Bolívar – Valle del Cauca y los actores clave; en la ejecución del Contrato Interadministrativo No.209 del 31 de enero de 2017 ESAP/FODESEP. **4.** Brindar apoyo a la Coordinación Técnica Nacional del Contrato Interadministrativo No.209 de 2017 ESAP/FODESEP en el Municipio de Bolívar – Valle del Cauca, desarrollando las actividades propuestas para el correcto desarrollo del Contrato Interadministrativo No.209 de 2017 ESAP/FODESEP. **5.** Informar a la supervisión del contrato los inconvenientes que se le presenten en el desarrollo del presente contrato. **6.** Diligenciar la matriz DOFA del Municipio de Bolívar – Valle del Cauca, de conformidad a las directrices entregadas por la Coordinación Técnica Nacional del Contrato Interadministrativo No.209 de 2017 ESAP/FODESEP. **7.** Garantizar que la información requerida sea entregada a la supervisión del presente contrato, con el lleno de las exigencias solicitadas por el FODESEP. **8.** Realizar las recomendaciones necesarias para la intervención posterior del Municipio de Bolívar – Valle del Cauca. **9.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del presente contrato, en el marco del objeto del Contrato Interadministrativo No. 209 de 2017 ESAP/FODESEP.**"**

OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA: "En desarrollo del objeto del Contrato, **EL CONTRATISTA** contrajo las siguientes obligaciones generales, para la correcta ejecución del Contrato Interadministrativo No.209 de 2017 ESAP/FODESEP: **1.** Suscribir conjuntamente con la supervisión las correspondientes actas de inicio y terminación y/o liquidación de presente contrato. **2.** Presentar ante la supervisión la garantía que avala el cumplimiento del presente

contrato para la aprobación de la misma. **3.** Coordinar la ejecución de las actividades a desarrollar, descritas en la cláusula segunda del presente contrato. **4.** Asistir a las reuniones que sea convocado por la supervisión del presente contrato, con el fin de informar los avances del proceso, así como soportar con evidencias el cumplimiento de las obligaciones contraídas. **5**. Mantener permanente comunicación con el supervisor del Contrato y la Coordinación Técnica Nacional. **6**. Atender oportunamente las solicitudes, observaciones, requerimientos, reuniones que demande la supervisión del presente contrato, para el adecuado desarrollo del objeto contractual. **7.** La base de datos y la información documental que maneja **EL CONTRATISTA** en desarrollo del presente contrato de prestación de servicios independientes son de propiedad del **CONTRATANTE,** por lo tanto, se obliga a no suministrar la información que allí reposa a terceros; y debe ser entregada al supervisor del contrato una vez finalice el mismo **8.** La información que reposa en la base de datos que maneja **EL CONTRATISTA** y la información documental debe ser entregada en su totalidad al Supervisor del presente Contrato, al finalizar la ejecución del mismo, o cuando lo requiera la Representante Legal del FODESEP. **9.** Presentar en copia dura informes mensuales, los cuales deberán contener las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, su alcance y demás obligaciones; así como resultados obtenidos en la ejecución del mismo. **10.** Presentar en copia dura y medio magnético, un informe a la finalización del contrato, el cual contenga el consolidado de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, su alcance y demás obligaciones; así como resultados obtenidos. **11.** Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos y condiciones establecidos en la Leyes 100 de 1993, 797 de 2003 y sus Decretos Reglamentarios, especialmente de lo previsto en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y el Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 y demás normas que las modifiquen o adicionen. Si para la ejecución del presente contrato, **EL CONTRATISTA** vincula o contrata autónomamente personal alguno, será de su cargo exclusivo el cumplimiento de las obligaciones que por ley, convención o pacto colectivo y contratos de trabajo adquiera con dicho personal. **12.** Guardar absoluta reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtenga en el desarrollo del contrato de prestación de servicios independientes. Se entenderá consiguientemente como incumplimiento de **EL CONTRATISTA,** la violación de esta reserva. **13.** Adelantar oportunamente los trámites y actividades que le sean asignadas. **14.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del Contrato y hasta la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación del presente contrato. **15.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del presente contrato en el marco del desarrollo del objeto del Contrato Interadministrativo No.209 de 2017 ESAP/ FODESEP.**"**

La presente certificación, se expide a solicitud del señor **OSCAR EDUARDO GARCIA ORTIZ;** según comunicación radicada en el FODESEP, el quince (15) de enero de 2021, bajo el No.41.

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).



JEFFERSON AMORTEGUI WALTEROS
Secretario General (E)

C. Copia: Carpeta Certificaciones; Carpeta Contrato No.03-02-484, 03-02-403
Proyecto, Revisó y Aprobó: Jefferson Amortegui Walteros/ Secretario General (E)

REFERENCIA LABORAL

Santiago de Cali, Junio 12 de 2018

A quien corresponda:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes con el objetivo de comunicarles que el señor OSCAR EDUARDO GARCIA ORTIZ identificado con Cedula No. 80.715.461 de Bogotá D.C, prestó sus servicios profesionales para la CORPORACIÓN MUNDO SOCIAL, desde 01 de Marzo del 2015 hasta el 30 de abril de 2016.

Por medio de un contrato de asesoría comercial y financiera. Percibiendo unos ingresos mensuales promedio de $ 2.000.000 (Dos millones de pesos m.cte)

Sin otro particular y para los fines que el interesado crea conveniente se extiende la presente carta.

Atentamente,



GERMÁN CAMACHO LÓPEZ
Tel.: 4887364 3187129845

SERALSA - O.S.

NIT: 900.566.178-6

LA SUSCRITA PRESIDENTA DE SERVICIOS ALTERNATIVOS DE SALUD – ORGANIZACIÓN SINDICAL

CERTIFICA:

Que el señor **OSCAR EDUARDO GARCIA ORTIZ,** titular de la cedula de ciudadanía No. 80.715.461 expedida en Bogotá , fue afiliado participe de nuestra Organización Sindical desde el 1 de Noviembre del 2012 hasta el 30 de Abril del 2015, Interviniendo en el Contrato Colectivo Sindical como Profesional Universitario II, en el proceso que nuestra entidad desarrolla en la Red de Salud del Oriente ESE Hospital Carlos Holmes Trujillo, recibiendo por el sistema de Beneficios y auxilios económicos establecidos en el Convenio de participación para la ejecución del Contrato Colectivo Sindical, los siguientes derechos económicos:

BENEFICIO POR LA PARTICIPACION PRESTADA	$	*1.933.855.00*
BENEFICIO POR PRODUCTIVIDAD	$	*287.509.00*
AUXILIO PARA SALUD	$	*443.519.00*

De conformidad con la Cláusula Tercera del Convenio de Participación, Ordinales 3.2 – Autorización de descuentos y 3.3 – Seguridad Social, esta será asumida por el afiliado participe. Este Derecho Económico del Auxilio para la Salud, no debe entenderse como un valor que haga parte integral del reconocimiento para la Liquidación de Beneficios extraordinarios

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Tres (03) días del mes de Junio de Dos Mil Dieciséis (2016).

ELIZABETH RIOS HERNANDEZ
Presidenta

Calle.22 N No. 4N-56 – Oficina 801 – PBX 5242301 Edif. Vanessa
Santiago de Cali – E-mail:seralsa_os@hotmail.com

ALTERNATIVA LABORAL C.T.A.

NIT: 805 019 991-8

LA SUSCRITA GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ALTERNATIVA LABORAL CTA.

CERTIFICA:

Que el señor, **OSCAR EDUARDO GARCIA ORTIZ**, titular de la cedula de ciudadanía No. 80.715.461 expedida en Bogota (D.C.), estuvo asociado a nuestra Cooperativa desde el 12 de Septiembre de 2012 hasta el 31 de Octubre del 2012, prestando sus servicios como Profesional Universitario II, en el proceso que nuestra Cooperativa desarrolla en la Red de Salud del Oriente E.S.E Hospital Carlos Holmes Trujillo, Devengando una compensación básica mensual que asciende a la suma de Dos Millones Doscientos Veinte Tres Mil Ochocientos Veinticinco Pesos Mcte. ($2.223.825) Con un Convenio de Trabajo Asociado por termino de Contratación entre Alternativa Laboral C.T.A. y Red de Salud del Oriente E.S.E Carlos Holmes Trujillo.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Veintiuno (21) días del mes de Enero de Dos Mil Trece (2013).

ELIZABETH RIOS HERNÁNDEZ
Gerente y Representante Legal

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

551/2013

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor **Oscar Eduardo Garcia Ortiz**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.715.461 expedida en Bogotá D.C, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado en las siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500048373	Marzo 17/2011 a Noviembre 30/2011	$ 19.800.000

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veintitrés (23) días del mes de Abril de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado



***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley**
Elaboró: Ilcm Charria

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 6671146
www.cali.gov.co

ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA GENERAL

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

La suscrita Secretaria General del Municipio de Santiago de Cali, hace constar que el señor *OSCAR EDUARDO GARCIA ORTIZ* identificado con Cédula de Ciudadanía número 80.715.461 de Bogota D.C, suscribió los siguientes contratos:

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.1715 de 2010. Por un valor de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 9.826.667)

Fecha de inicio: 17 de Agosto de 2010

Fecha de finalización: 31 de Diciembre de 2010 (Incluyendo adicion de OTRO SI)

El objeto contractual consistió en: "La Prestación de Servicios en la Secretaria General, para la Coordinación de las actividades administrativas, pedagógicas y los operativos de control preventivo que realizan los Guardas Cívicos en el Municipio de Santiago de Cali en ejecución del proyecto de inversión, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices impartidas por el Departamento Administrativo de Planeación, para el desarrollo del proyecto denominado IMPLEMENTACION DE GUARDAS CIVICOS EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según ficha EBI Nro. 38494". Por un valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.600.000) hasta el 17 de Noviembre del 2010.

El contrato de prestación de servicios Nro. 4111.0.26.1.1715 de 2010, fue adicionado conforme OTRO SI de fecha 12 de Noviembre de 2010, ampliando el plazo hasta el 31 de Diciembre del 2010 y el valor por la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($3.226.667).El contrato se encuentra terminado y liquidado conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.1272 de 2009. Por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.200.000)

Fecha de inicio: 01 de Diciembre de 2009

Fecha de finalización: 31 de Diciembre de 2009

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA GENERAL

El objeto contractual consistió en: "La Prestación de Servicios profesionales en la Secretaria General, para la Coordinación de las actividades administrativas, pedagógicas y los operativos de control preventivo y el fomento de la cultura ciudadana durante las diferentes actividades organizadas por la administracion municipal en el marco de la Feria de Cali, en desarrollo del proyecto IMPLEMENTACION DE GUARDAS CIVICOS EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según ficha EBI Nro. 38494".

El contrato se encuentra terminado y liquidado conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los veintitres (23) días del mes de Abril de 2013.

XIMENA HOYOS LAGO
Secretaria General Alcaldía

Proyectó y Elaboro: Juan Pablo Cobo Salazar, Contratista
Revisó: Dra. Ana Milena Ceron, Abogada

JUAN BOSCO CORPORACION

Fundada en 1993

CERTIFICO

que el señor **OSCAR EDUARDO GARCIA ORTIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.715.461 expedida en Bogotá, presto sus servicios para el convenio Alcaldía de Cali y la Secretaría de Cultura y Turismo, como dinamizador para el proceso educativo y pedagógico en desarrollo del programa del cultura ciudadana desde 01 de febrero de 2009 al 30 de agosto de 2.009 realizando las siguientes funciones:

a) Apoyo en la formulación de los proyectos del programa de Cultura Ciudadana para el año 2009.

b)Diseño en la matriz de Costos y Presupuestos de los Proyectos del Programa.

c)Participación en los procesos pedagógicos del programa.

d) Apoyo al desarrollo de iniciativas sociales de organizaciones relacionadas con Cultura Ciudadana.

e) Participación en los eventos de ciudad desarrollados por el programa de Cultura Ciudadana.

Su dedicación, compromiso y alto sentido de responsabilidad durante su permanencia en la institución fueron garantía de excelente desempeño.

Para tal efecto se firma en Santiago de Cali, a los Veintitrés (23) días del mes de abril del año de dos mil trece (2.013)

Atentamente,

MALBY ELISABET RESTREPO M.
Representante legal.

NIT. 800.196.208-8
Calle 5B3 # 36B-19 B. San Fernando
PBX. 5242370
Cali Valle
www.corpobosco.org

Construyendo cultura ciudadana a ritmo juvenil