Ginebra, 18 de mayo de 2018

La suscrita propietaria del restaurante El Jordán, a petición del interesado

HACE CONSTAR

Que Jaime Alberto Hernández Reyes identificado con cedula de ciudadanía número 1112.956.664 laboro en nuestra empresa desde el 01 de abril de 2014 hasta el 30 de junio de 2016 desempeñando el cargo de: ADMINISTRADOR.

Para constancia de lo anterior se firma en Ginebra (v) a los 18 días del mes de mayo de 2018.

Atentamente,

ESPERANZA BAND

Propietaria. TEL: 2561680

TRANSPORTES GINEBRA S.A.

NIT. 891.300.441 – 5

EL SUSCRITO JEFE OPERATIVO DE TRANSPORTE DE LA EMPRESA TRANSPORTES GINEBRA S.A

CERTIFICA:

Que el señor **JAIME ALBETO HERNANDEZ REYES**, identificado con la cedula de ciudadanía No. **1.112.956.664** expedida en ginebra (Valle), laboro en la empresa desde el primero (01) de febrero del año dos mil trece (2013) hasta el primero (01) de diciembre del dos mil catorce (2014), desempeñando el cargo de inspector de vías, bajo un contrato de prestación de servicios.

Para constancia de lo anterior se firma en Ginebra (Valle) a los once (11) días del mes de Mayo del dos mil dieciocho (2018).

Atentamente.

TRANSPORTES GINEBRA S.A. JEFE OPERATIVO DE TRANSPORTE

JUAN CAMILO MEDINA SAAVEDRA
Jefe Operativo de Transporte

Calle 4 Nº 2 – 54
Tel: 256 1166 – Celular: 314 685 3263
E – mail: transportesginebrasa@hotmail.com
Ginebra - Valle del Cauca - Colombia

Carvajal
EMPAQUES

Ginebra, 15 de Julio de 2013

El suscrito Gerente de Gestión Humana, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que Jaime Alberto Hernandez Reyes identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1112956664 trabajó con contrato a termino fijo con interrupciones en las empresas de la Organización Carvajal en Colombia desde el 17 de Enero de 2008 hasta el 13 de Diciembre de 2009.

Su último cargo desempeñado fue: Operario 4-Termoformado.

Atentamente,

Alejandro Guzman Cañon
Gerente General de Visipak

Para verificar informacion comunicarse con el Centro Global de Atencion de Gestion Humana en Cali (092) 6510550, Bogota (091) 4100400, Medellin (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extension 25000 opcion 4

DITE S.A.
FREEWAY REMOLQUES

Cra. 32 No. 10 - 380 Urb. Industrial Acopi
P.B.X 6917878 Ventas: 690 4305 - 6904306
Fax: 6914223 Indicativos: Nal. (092) Internal. (5
Celulares (310) 846 1659 - (310) 831 4442
Apartado Aéreo 43070 Cali - Colombia
E-mail: ventas@ditetrailer.com

36
Años

CERTIFICAMOS QUE:

El Sr. **JAIME ALBERTO HERNANDEZ REYES,** identificado con la cédula de ciudadanía No 1.112.956.664, laboro en nuestra empresa desde Febrero 15 de 2006 hasta Septiembre 21 de 2006, desempeñando el cargo de: **OPERARIO.**

Para constancia de lo anterior se firma en Cali (V.) a los 29 días del mes de Septiembre de 2006.

Atentamente,

DITE S.A.
DIRECTOR DEPTO. CONTABILIDAD
Y PERSONAL

LUZ MARINA MOLANO GOMEZ.
Director Dpto. de Contabilidad y Personal

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.814-2023

Santiago de Cali, 24 de enero del 2023

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

Certifica que:

El señor, JAIME ALBERTO HERNÁNDEZ REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.112.956.664 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. 2278 de 2018	Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelantan la Secretaria del 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)	$14.420.000	16 de agosto 2018	28 de diciembre 2018
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. 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. 2. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios relacionados con escenarios deportivos respectivos. 3. Apoyar a la coordinación en la 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 la coordinación con los diferentes programas de la 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 lo 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 Publica 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 tal 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. 0371 de 2019	Prestación de Servicios Profesionales y para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de	$14.008.000	24 de enero 2019	30 de abril 2019

	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).			
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 Secretaría en los tiempos acordados. 3. Moderar los COCIDE del escenario al cual fue asignado. 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 más 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 Secretaría 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 UDAG (Unidad de Apoyo a la Gestión. Planeación, Comunicaciones, Financiera y Jurídica) de la Secretaría 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 Secretaría. 20. 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. 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. 2318 de 2019	Prestación de Servicios Profesionales y 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).	$10.506.000	10 de mayo 2019	31 de julio 2019
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 Secretaría en los tiempos acordados. 3. Moderar los COCIDE del escenario al cual fue asignado. 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 más 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 Secretaría 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 UDAG (Unidad de Apoyo a la Gestión. Planeación, Comunicaciones, Financiera y Jurídica) de la Secretaría 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 Secretaría. 20. 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. 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. 3457 de 2019	Prestación de Servicios Profesionales y 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).	$10.506.000	06 de agosto 2019	31 de octubre 2019
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 los COCIDE del escenario al cual fue asignado. 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 más 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 Secretaría 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 UDAG (Unidad de Apoyo a la Gestión. Planeación, Comunicaciones, Financiera y Jurídica) de la Secretaría 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 Secretaría. 20. 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. 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. 4559 de 2019	Prestación de Servicios Profesionales y 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).	$7.004.000	09 de noviembre 2019	30 de diciembre 2019

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 los COCIDE del escenario al cual fue asignado. 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 más 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 Secretaría 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

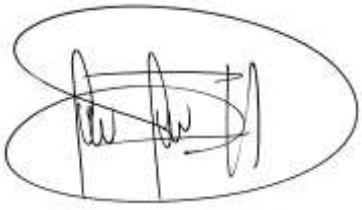
en el Sistema de Gestión de la información de manera correcta y oportuna, además de generar la información pertinente solicitada por la UDAG (Unidad de Apoyo a la Gestión. Planeación, Comunicaciones, Financiera y Jurídica) de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 18. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 19. Moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo de la Secretaría. 20. 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. 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. 0004 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	20 de enero 2022	30 de junio 2022
4162.010.26.1. 1706 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)	$8.576.000	19 de julio 2022	31 de agosto 2022
4162.010.26.1. 3777 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)	$8.576.000	22 de noviembre 2022	30 de diciembre 2022

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

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
20-01-2023	20-01-2023

RECIBO OFICIAL No: **333301400108**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: JAIME ALBERTO HERNANDEZ REYES

CORREO ELECTRONICO: JAIMEHERNANDEZREYES17@HOTMAIL.COM

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
CC	1112956664	

VALOR CONTRATO O REGISTRO: 0

TELÉFONO: 3104979246

ORGANISMO: DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

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

CONTRIBUYENTE

Banco de Bogotá 346 Glebra
OC034602 ***339 Horario Normal
AH******862 20/01/23 11:34 T 612
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CEO 1765
FAU 333300400108 0
Valor Efectivo:3,400.00
Valor Cheq: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:3,400.00
2121 21641RecaudoWebServicel

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006897721 **FECHA EXPEDICION** **20/01/2023**

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **JAIME ALBERTO HERNANDEZ REYES** C.C O NIT: **1112956664**

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: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

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

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **ORDEN MUNICIPAL**

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			

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 Bogota 346 Ginebra
Srv 2121 OC034602 Usu0139 T618
CCte*****7498 20/01/23 15:35 H.NO
EF DEPTO VALLE- CTA CONT CEO 1765
Us:990100000006897721
Valor Efectivo:9,200.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:9,200.00