SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACION:	CEDULA DE CIUDADANIA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1143856411
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			MARCELA RAMIREZ MARTINEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCION:	CLL 15A 37A 58	TELEFONO:	3359344
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad Económica
FORMA DE PRESENTACION:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:	42631423857	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES enero AÑO 2019	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MES enero AÑO	2019
DIAS DE MORA:	7				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/02/12	NUMERO AUTORIZACIÓN:			9893313081

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 149.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 800	$ 0	$ 149.300	$ 800	$ 150.100
SUBTOTALES:										$ 149.300	$ 800	$ 150.100

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 116.700	$ 0	$ 700	$ 0	$ 116.700	$ 700	$ 0	$ 117.400
SUBTOTALES:													$ 116.700	$ 700	$ 0	$ 117.400

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACION		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN		APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0		$ 9.800	$ 9.800	$ 100	$ 0	$ 9.900
SUBTOTALES:										$ 9.800	$ 100	$ 0	$ 9.900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																											PENSIÓN								SALUD							ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL	COLOMBIANO EXTRANJERO	RETORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	SINDICATOS TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1143856411	MARCELA RAMIREZ MARTINEZ	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 828.116			NO							X										25-14 COLPENSIONES	30	933.000	$ 149.300	$ 0	$ 0			$ 149.300	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 933.000	$ 116.700	$ 0	$ 116.700	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 933.000	1143856411	$ 9.800	$ 0			$ 0	$ 0			

TOTAL	$ 277.400

EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
NIT. 830.131.993-1
Calle 96 No. 12-55 Bogota

ORDEN DE SERVICIO

No OS: 8679517615 DV: 252773

Cajero: CAVIVEDI

Cliente beneficiario:
110263 PILA RECAUDO

Fecha: 12/02/2019 10:32:35

PS Recaudador:
996139 CENTRO COMERCIAL CENTRO SUR.

Cantidad cupones: 1

Identificacion: 1143855411

Nombre: MARCELO
Apellido 1: RAMIREZ
Apellido 2: N A
Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 11111111
Codigo Planilla: 4263142867
Periodo Pago: 201970
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia Valor
1143855411 $277.400,00

Valor recibido: $277.400,00
Forma de pago: EFECTIVO

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.

Con la solicitud y aceptacion de mi parte, de la prestacion de este servicio, entiendase que manifiesto verbalmente mi autorizacion para el tratamiento de los datos personales que voluntariamente he entregado a Efectivo Ltda., Estos datos pueden ser utilizados unica y exclusivamente para la prestacion del servicio convenido.

Linea de servicio al cliente: (1) 6310101

servicioalcliente@efecty.com.co
www.efecty.com.co

CONTRATO: DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION N° 4162.010.26.1.0446

CONTRATANTE: MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI- SECRETARIA DEL DEPORTE Y RECREACION

OBJETO: Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaría 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 MUNICIIO DE SANTIAGO DE CALI. (05044531)

PLAZO: Hasta el 30 DE ABRIL 2019

SUPERVISOR: ANDRES CAMILO CERVINO TORO

INFORME MENSUAL DE EJECUCION
FEBRERO 2019

Durante el desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios No. 4162.010.26.1.0446 de 2019, se pudo verificar que el contratista realizó las siguientes actividades en cumplimiento de sus obligaciones y objeto contractual:

1.Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos.

- Apoye los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos de la zona 7

2.Apoyar con la recolección de insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la secretaría en los tiempos acordados.

- Apoye con la recolección de insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS.

3.Moderar los COCIDE del territorio en cual fue asignado.

- Modere los COCIDE del territorio de la zona 7.

4.Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación.

- Apoye las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación de la zona 7.

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.

- Apoye la coordinación de los eventos o acciones que se realizaron en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones

6.Brindar apoyo en el acompañamiento a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretaria del deporte y la recreación a las juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros.

- Brinde apoyo en el acompañamiento a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretaria del deporte y la recreación a las juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros de la comuna 10 y 3.

7.Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por el instituto, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la asesoría jurídica de la secretaria del deporte y recreación.

- Apoye la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por el instituto, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la asesoría jurídica de la secretaria del deporte y recreación.

8.Brindar apoyo en disponer de horarios específicos de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde será asignado.

- Brinde apoyo en disponer de horarios específicos de atención al ciudadano en los escenarios deportivos de la zona 7.

9.Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes.

- Establecí un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos de la zona 7, 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 públicas, instituciones gubernamentales y entidades privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios.

- Apoye 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 públicas, instituciones gubernamentales y entidades privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios.

11.Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.

- Asistí 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.

- Custodie, sistematice la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta.

13.Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por la secretaría y asociados.

- Vele por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por la secretaría y asociados.

14.Brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado.

- Brinde apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en la zona 7.

15.Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados.

- Vele por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados.

16. Asistir a las reuniones propias del territorio con el convocadas por el gestor zonal.

- Asistí a las reuniones propias del territorio con el convocadas por el gestor zonal.

17.Brindar apoyo en el seguimiento a la contratación de los escenarios comunitarios en cuanto a pagos, documentos que hacen parte integral del contrato.

- Brinde apoyo en el seguimiento a la contratación de los escenarios comunitarios en cuanto a pagos, documentos que hacen parte integral del contrato.

18.Brindar apoyo desde su área al área financiera en la elaboración de los contratos de arrendamiento escenarios deportivos del municipio de Santiago de Cali.

- Brinde apoyo desde mi área al área financiera en la elaboración de los contratos de arrendamiento escenarios deportivos del municipio de Santiago de Cali.

19.Brindar apoyo en la elaboración de fichas técnicas de los contratos suscritos por la secretaria de deporte y recreación.

- Brinde apoyo en la elaboración de fichas técnicas de los contratos suscritos por la secretaria de deporte y recreación

20.Brindar apoyo en la organización, radicación y envío de los documentos soporte para pagos de actas finales, parciales, pagos e contratos de prestación de servicios, servicios públicos de la secretaria de deporte, de conformidad a su profesión, en cumplimiento del objeto contractual.

- Brinde apoyo en la organización, radicación y envío de los documentos soporte para pagos de actas finales, parciales, pagos e contratos de prestación de servicios, servicios públicos de la secretaria de deporte, de conformidad a su profesión, en cumplimiento del objeto contractual.

21.Brindar apoyo en las actividades operativas, logística o asistencial de carácter misional de la secretaría del deporte y la recreación en cumplimiento del objeto contractual.

- Brinde apoyo en las actividades operativas, logística o asistencial de carácter misional de la secretaría 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.

- Apoye 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.

Marcela Ramírez

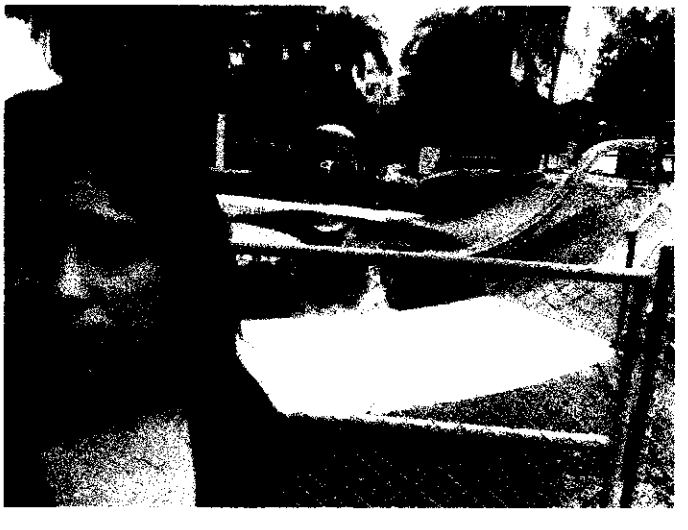
MARCELA RAMÍREZ MARTINEZ
CC 1.143.855.411 Cali
Contratista













ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL**	MAJA01.02.02.18.P09.F04	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/feb/2018

1. TIPO DE INFORME		
INFORME PARCIAL [X]		INFORME FINAL [ ]
Cuota Número: (2)		
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN		
Contrato No. 4162.010.26.1.0446 de 2019		
Fecha del Informe: 18 Febrero de 2019		
Nombre completo del contratista: MARCELA RAMÍREZ MARTÍNEZ		
Cédula y/o Nit: 1.143.855.411		
Nombre (s) del Supervisor (es): ANDRES CAMILO CERVINO		
Organismo: Secretaría de Deporte y Recreación	No. Telefónico: 5141190 Ext:127	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaría 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 MUNICIIO DE SANTIAGO DE CALI. (05044531)		
3. INFORME JURÍDICO		
Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución hasta	Fecha terminación
24 Enero 2019	30 Abril 2019	30 Abril 2019
Suspensión (Cuando aplique): N/A		
Fecha de inicio de la suspensión:		
Fecha final de la suspensión:		
Cesión (Cuando aplique): N/A		
Fecha de inicio de la cesión:		
Fecha final de la cesión:		
Otrosí (Cuando aplique): N/A		
Fecha de inicio del Otrosí:		
Fecha final del Otrosí:		
Terminación anticipada (Cuando aplique): N/A		
Acta de Liquidación:		
Observaciones al informe jurídico:		

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor del contrato: Es hasta por la suma de NUEVE MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($ 9.336.000)

Adición (Recursos):

Prórroga:

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
9.336.000	2.334.000	2.334.000	4.668.000

Observaciones al informe contable y financiero:

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4263142867 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9993313081 Operador: SOI Fecha de Pago: 12 febrero 2019 Periodo de pago de la seguridad social: ENERO 2019

Observaciones:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor (es): Durante el desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios No. 4162.010.26.1.0446 del 2019 se pudo verificar que el contratista realizó las siguientes actividades en cumplimiento de sus obligaciones y objeto contractual:

1.Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos.

- Apoyo los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos de la zona 14

2.Apoyar con la recolección de insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la secretaría en los tiempos acordados.

- Apoyo con la recolección de insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS.

3.Moderar los COCIDE del territorio en cual fue asignado.

- Modero los COCIDE del territorio de la zona 14.

4.Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación.

- Apoyo las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación de la zona 14.

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.

- Apoyo la coordinación de los eventos o acciones que se realizaron en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones

6.Brindar apoyo en el acompañamiento a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretaria del deporte y la recreación a las juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros.

- Brindo apoyo en el acompañamiento a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretaria del deporte y la recreación a las juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros de la comuna 19.

7.Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por el instituto, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la asesoría jurídica de la secretaria del deporte y recreación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Apoyo la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por el instituto, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la asesoría jurídica de la secretaria del deporte y recreación.

8.Brindar apoyo en disponer de horarios específicos de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde será asignado.

- Brindo apoyo en disponer de horarios específicos de atención al ciudadano en los escenarios deportivos de la zona 14.

9.Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes.

- Estableció un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos de la zona 14, 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 públicas, instituciones gubernamentales y entidades privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios.

- Apoyo 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 públicas, instituciones gubernamentales y entidades privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios.

11.Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.

- Asistió 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.

- Custodio, sistematizo la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta.

13.Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por la secretaría y asociados.

- Velo por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por la secretaría y asociados.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

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.

- Brindo apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en la zona 14.

15.Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados.

- Velo por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados.

16. Asistir a las reuniones propias del territorio con el convocadas por el gestor zonal.

- Asistió a las reuniones propias del territorio con el convocadas por el gestor zonal.

17.Brindar apoyo en el seguimiento a la contratación de los escenarios comunitarios en cuanto a pagos, documentos que hacen parte integral del contrato.

- Brindo apoyo en el seguimiento a la contratación de los escenarios comunitarios en cuanto a pagos, documentos que hacen parte integral del contrato.

18.Brindar apoyo desde su área al área financiera en la elaboración de los contratos de arrendamiento escenarios deportivos del municipio de Santiago de Cali.

- Brindo apoyo desde mi área al área financiera en la elaboración de los contratos de arrendamiento escenarios deportivos del municipio de Santiago de Cali.

19.Brindar apoyo en la elaboración de fichas técnicas de los contratos suscritos por la secretaria de deporte y recreación.

- Brindo apoyo en la elaboración de fichas técnicas de los contratos suscritos por la secretaria de deporte y recreación

20.Brindar apoyo en la organización, radicación y envío de los documentos soporte para pagos de actas finales, parciales, pagos e contratos de prestación de servicios, servicios públicos de la secretaria de deporte, de conformidad a su profesión, en cumplimiento del objeto contractual.

- Brindo apoyo en la organización, radicación y envío de los documentos soporte para pagos de actas finales, parciales, pagos e contratos de prestación de servicios, servicios públicos de la secretaria de deporte, de conformidad a su profesión, en cumplimiento del objeto contractual.

21.Brindar apoyo en las actividades operativas, logística o asistencial de carácter misional de la secretaría del deporte y la recreación en cumplimiento del objeto contractual.

- Brindo apoyo en las actividades operativas, logística o asistencial de carácter misional de la secretaría 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- 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.

Recibo a Satisfacción de Servicios (Solo aplica para el informe final):

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, de los servicios prestados pactados en el CN/Aceptación de Oferta No. _____de _____

Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deberán consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".

Revaluación del Contratista o prestador de servicios:

Constancia de Paz y Salvo (Solo aplica para el informe final):

Que el Contratista _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No._____ de _____(_____), vinculado a la _____, mediante contrato de Prestación de Servicios No. _____, durante el tiempo comprendido entre el ___ de _____ y el ____de ___ del _____, a la fecha no posee elementos devolutivos a su cargo de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por parte de esta oficina.

Así mismo se encuentra a Paz y Salvo del Archivo de Gestión Documental, ORFEO y otros sistemas, entrego Backup al área de Sistemas.

6. FIRMA RESPONSABLES

ANDRES CAMILO CERVINO
Supervisor

MARCELA RAMÍREZ MARTÍNEZ
Contratista

Ciudad y Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali 18 Febrero 2019

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

DOCUMENTO EQUIVALENTE – REGIMEN SIMPLIFICADO
Art. 3 Decreto 522 de 2003

Dependencia: SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN No. 1065

Fecha de la Transacción: 18 Febrero 2019

Nombre y/o Razón Social Adquiriente: MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

Nit: 8903990113 Dirección: Torre Alcaldía Av. 2 N Cl 10 y 11 No. Teléfono: 5141190

Ciudad: Santiago de Cali

Nombre y/o Razón Social Beneficiario: MARCELA RAMÍREZ MARTÍNEZ

Cedula o Nit: 1.143.855.411 Dirección Beneficiario: Calle 15ª # 37 A - 58

Teléfono: 3206640579 Correo Electrónico: marcelaramirez713@hotmail.com
Ciudad: Cali

INFORMACION CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaría 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) INFORMACIÓN DETALLADA VER FORMATO EN INFORME PARCIAL Y/O FINAL

No. RPC: 4500156150 No. CDP: 3500106413 Vr. Contrato $ $ 9.336.000

Concepto: Cancelación Segunda (02) Cuota según Contrato de Prestación de Servicios No.4162.010.26.1.0446 De 2019 Valor $: 2.334.000

Son: DOS MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE

Marcela Ramírez

MARCELA RAMÍREZ MARTÍNEZ
c.c. 1.143.855.411

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALE DE ENTRADA DE MERCANCÍAS Nº. 5000648900 Pág. 1

Fecha EM : 22.02.2019
Fecha actual : 22.02.2019

Centro : MCAL
Denominación : Municipio de Cali

Proveedor : 0300034072
Nombre : RAMIREZ MARTINEZ MARCELA
Pedido : 4500156150
Texto Cabecera : 2DA CUOTA
Grp compras : 046 Deportes Teléfono :5414277

Pos	Material	Denominación		
0001	1000138	SERVICIOS PROFESIONALES	300034072	
	P BP050445311010107		1	UN

Emisor FRANSANB F I R M A
