PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1143855411
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			MARCELA RAMIREZ MARTINEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	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 PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4268698231	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES				
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES marzo	AÑO 2019	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES marzo	AÑO 2019		
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/03/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9993999834				

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	$ 0	$ 0	$ 149.300	$ 0	$ 149.300
SUBTOTALES:										$ 149.300	$ 0	$ 149.300

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	$ 0	$ 0	$ 116.700	$ 0	$ 0	$ 116.700
SUBTOTALES:													$ 116.700	$ 0	$ 0	$ 116.700

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	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	$ 0	$ 0	$ 9.800
SUBTOTALES:									$ 9.800	$ 0	$ 0	$ 9.800

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES							
N°	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	ING INTEGRAL	COLOMBIANO EXTRANJERO	RES SIRVA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COM	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD							ARP							CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																										ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR 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	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1143855411	RAMIREZ MARTINEZ MARCELA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 933.000			NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 933.000	$ 149.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 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	114385541	$ 9.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 275.800

EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
NIT 830.731.293-1
Calle 96 No. 12-55 Bogota

ORDEN DE SERVICIO

No OS: 8690902123 OO: 409869

Cajero: CAUTUELDI

Cliente beneficiario:
110263 PILA RECAUDO

Fecha: 29/03/2019 16:07:47

PS Recaudador:
496139 CENTRO COMERCIAL CENTRO SUR.

Cantidad cupones: 1

Identificacion. 1143855411

Nombre:	MARCELA
Apellido 1:	RAMIREZ
Apellido 2:	N 0
TIPO DOCUMENTO:	CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO:	1111111111
Codigo Planilla:	4268698251
Periodo Pago:	2019/03
Valor Comision:	0
Valor Iva Comision:	0
Referencia	Valor
1143855411	$275.800,00

Valor recibido: $275.800,00
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) 6510101

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

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
ABRIL 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 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.

- 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 14.

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 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.

- 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 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.

- 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 14.

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 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.

- 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 14.

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.

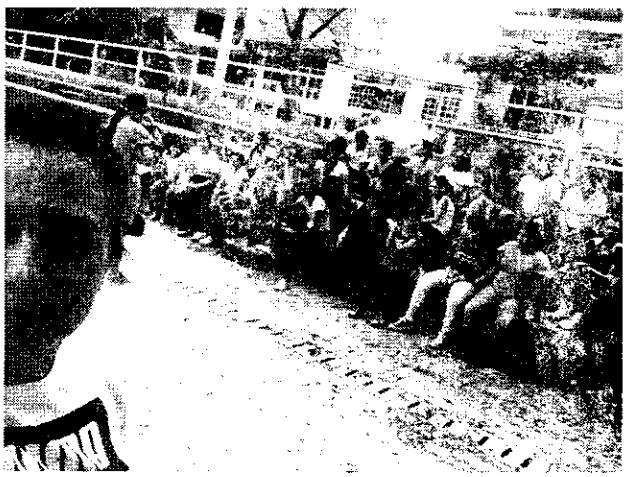
22.Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- 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 Ramirez

MARCELA RAMÍREZ MARTINEZ
CC 1.143.855.411 Cali
Contratista





1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [ ] INFORME FINAL [X]

Cuota Número 4

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4162.010.26.1.0446 de 2019

Nombre completo del contratista: MARCELA RAMÍREZ MARTÍNEZ

Documento de identificación: 1.143.855.411 de Cali (V)

Nombre del Supervisor: ANDRES CAMILO CERVINO TORO

Organismo: Secretaria de Deporte y Recreación

Objeto del contrato: Prestación de Servicios y de Apoyó 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, BP-05044531

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
24/01/2019	30/04/2019

Modificación(es) al Contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

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 TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($9.336.000)

Adición: N/A

Prórroga: N/A

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	$7.002.000	$0.

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4268698251 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9993999833 Operador: SOI Fecha de Pago: 29 MARZO 2019 Periodo de pago de la seguridad social: MARZO 2019

Observaciones al informe financiero y contable:

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.

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.

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.

- ✓ 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.

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.

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.

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.

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.

- ✓ 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.
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:

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION. De los servicios prestados pactados en el contrato No. 4162.010.26.1.0446 de 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.

Constancia de Paz y Salvo:

El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

ANDRES CAMILO CERVINO TORO
Nombre y firma del Supervisor

Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 25 ABRIL del 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. 4898

Fecha de la Transacción: 25 ABRIL 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 Cuarta (04) 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 Ramirez

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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

PAZ Y SALVO BACKUP

El área de TICS de la Secretaria del Deporte y La Recreación representada por el funcionario Jaime Restrepo Henao identificado con cédula de ciudadanía N 10.086.585 de Pereira facultada para administrar BACKUPS da constancia que el funcionario:

Nombre: MARCELA RAMIREZ MARTINEZ

CC: 1143855411

AREA: ESCENARIOS

Entregó el Backup de Información requerido mediante circular No 4162.010.22.2.1020. 000509.

Se firma en Cali el día 09 de Abril de 2019.

JAIME RESTREPO HENAO
Contratista
Coordinador de TICS
CC. 10.086.585

VALE DE ENTRADA DE MERCANCÍAS Nº. 5000665924 Pág. 1

Fecha EM : 15.04.2019
Fecha actual : 15.04.2019

Centro : MCAL
Denominación : Municipio de Cali

Proveedor : 0300034072
Nombre : RAMIREZ MARTINEZ MARCELA
Pedido : 4500156150
Texto Cabecera : 4TA 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

