ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.2506-2023

Santiago de Cali, 23 de octubre del 2023

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

Certifica que:

La Señora LEIBY BRIGGYTTE MÉNDEZ CARVAJAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.569.604 de Cali (Valle), 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. 837 de 2017	Prestar de servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos q adelanta la secretaria del deporte y recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades de los proyectos denominados "ADECUACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS DE ALTO RENDIMIENTO SANTIAGO DE CALI con B.P. 05-042982.	$5.600.000	13 de marzo 2017	28 de abril 2017
4162.0.26.1.17 21 de 2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, con experiencia en áreas administrativas para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado: Mantenimiento escenarios deportivos Santiago de Cali, con B.P. No. 05-04291	$22.400.000	31 de mayo 2017	29 de diciembre 2017
4162.010.26.1. 034 de 2018	Prestación de Servicios y de 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).	$20.188.000	17 de enero 2018	31 de julio 2018
4162.010.26.1. 2275 de 2018	Prestación de Servicios y de 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).	14.420.000	16 de agosto 2018	28 de diciembre de 2018
4162.010.26.1. 0374 de 2019	Prestación de Servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas,	$14.008.000	24 de enero 2019	30 de abril 2019

	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).			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 50 de ia 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 000rdinacion de los eventos 0 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 secretaria 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 0 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 0 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 000rdinacion de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en programadas por el apoyo a la 000rdinacion de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en 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 fara su consulta. 15. velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados fara el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por la secretara 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 afortuna, 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 0 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. 2287 de 2019	Prestación de Servicios profesionales 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
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 50 de ia 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 000rdinacion de los eventos 0 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 secretaria 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 0 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 0 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 000rdinacion de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en programadas por el apoyo a la 000rdinacion de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en 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 fara su consulta. 15. velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados fara el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por la secretara 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 afortuna, 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 0 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. 3452 de 2019	Prestación de Servicios profesionales 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	6 de agosto 2019	31 de octubre 2019
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 50 de ia 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 000rdinacion de los eventos 0 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 secretaria 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 0 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 0 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 000rdinacion de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en programadas por el apoyo a la 000rdinacion de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en 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 fara su consulta. 15. velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados fara el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por la secretara 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 afortuna, 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 0 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 ser parte de los comités estructuradores u/o evaluadores en el marco de los procesos de selección que lleve la Secretaria del Deporte y la Recreación y/o asumir el apoyo a la supervisión de los contratos a los cuales sean designados por la Secretaria del Deporte y la Recreación				
4162.010.26.1. 4612 de 2019	Prestación de Servicios profesionales 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	9 de noviembre 2019	30 de diciembre 2019
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 50 de ia 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 000rdinacion de los eventos 0 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 secretaria 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 0 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 0 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 000rdinacion de administración de escenarios, ademas de presentar los requerimientos solicitados en programadas por el apoyo a la 000rdinacion de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en 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 fara su consulta. 15. velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados fara el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por la secretara 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 afortuna, 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 0 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. 137 de 2020	Prestación de Servicios profesionales 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: MEJORAMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, (FICHA EBI 26001454)	$13.500.000	31 de enero 2020	31 de marzo 2020
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventarlo 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 Ia Secretarla en los tiempos acordados. 3. 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. 4. Realizar el apoyo a Ia supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por Ia Secretaria del Deporte y Ia Recreación a las Federaciones, Ligas, Clubes, Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u otros, en los escenarios asignados. 5. Apoyar a Ia 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. 6. Apoyar Ia verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por Ia Secretaria del Deporte, los cuales deben tener Ia legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de Ia oficina jurídica. 7. Atender en el escenario las inquietudes y reclamos de Ia comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 8. Apoyar periódicamente Ia 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. 9. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional. 10. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a Ia coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas. 11. Custodiar, sistematizar Ia documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 12. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y Ia administración de los Escenarios Deportivos administrados por el por Ia Secretarla y asociados. 15. Brindar apoyo en Ia Información a Ia comunidad sobre Ia oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve Ia SDR en el territorio donde será asignado. 16. Apoyar el diligenciamiento de Ia información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el Sistema de Gestión de Ia información de manera correcta y oportuna, además de generar Ia información pertinente solicitada por Ia UAG (Unidad de Apoyo a Ia Gestión. Planeación, Comunicaciones Financiera y Jurídica) de Ia Secretaria del Deporte y Ia Recreación. 17. Velar por Ia identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 18. Moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo de Ia Secretaria. 19. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de Ia				

Secretarla del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual. 20. 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.				
4162.010.26.1.996 de 2020	Prestación de Servicios profesionales 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: MEJORAMIENTO DE 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 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 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 arrendamiento 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. 17. 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 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.			
4162.010.26.1.1254 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 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 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 arrendamiento 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. 17. 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 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..				
4162.010.26.1.2732 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 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 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 arrendamiento 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.				
4162.010.26.1.333 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	12 de febrero 2021	30 de abril 2021
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 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 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 arrendamiento 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. 17. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid-19				
4162.010.26.1.1390 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	23 de junio 2021	31 de agosto 2021
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 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 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. 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 Secretaría y asociados. 14. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 15. 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 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. 17. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid- 19.				
4162.010.26.1. 2988 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
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 arrendamiento 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. 17. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid-19.				
4162.010.26.1.0044 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	19 de enero 2022	30 de junio 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable 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 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 arrendamiento 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.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 la Secretaría y asociados. 14. 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. 15. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid-19. 16. El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.				
4162.010.26.1.2285 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	$8.576.000	1 de agosto 2022	31 de agosto 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable 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 Secretaría en los tiempos acordados. 3. Moderar las reuniones con los actores realizadas en los				

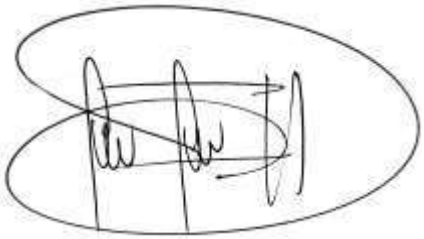
escenarios deportivos de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 4. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 5. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios 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 arrendamiento 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.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 Secretaría y asociados. 14. 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. 15. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid-19. 16. El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.				
4162.010.26.1.3778 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	$8.576.000	22 de noviembre 2022	30 de diciembre 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable 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 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 arrendamiento 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.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 Secretaría y asociados. 14. 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. 15. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid-19. 16. El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.				
4162.010.26.1.00210 de 2023	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	$17.152.000	7de febrero 2023	28 de abril 2023

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

Proyectó: Myriam Filigrana-Contratista
Revisó: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO
25-10-2023	31-10-2023

RECIBO OFICIAL No **333301607379**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
LEIBY BRIGGYTTE MENDEZ CARVAJAL

CORREO ELECTRONICO
brigytem8@hotmial.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	38569604		0	

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301607379





BANCO

FORMA DE PAGO
CHEQUE
EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301607379(3900)3400(96)20231031

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha: Oct 25, 2023 9:23:51 AM

Referencia: 333301607379

Valor: 3400

Banco: NEQUI

Numero Transaccion / CUS: 237544743

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. 990100000007893278 FECHA EXPEDICION 25/10/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **MENDEZ CARVAJAL BRIGGTTE** C.C O NIT: **38569604**

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:

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			

(415)7709998394001(8020)990100000007893278(3900)0000009200(96)20231025

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007893278 FECHA EXPEDICION 25/10/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **MENDEZ CARVAJAL BRIGGTTE** C.C O NIT: **38569604**

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:

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

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007893278 FECHA EXPEDICION 25/10/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **MENDEZ CARVAJAL BRIGGTTE** C.C O NIT: **38569604**

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:

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
38569604

Fecha de la transacción:
2023-10-25 09:18:54

Nombre:
brigytte mendez

Correo:
brigytem8@hotmail.com

Referencia de pago:
990100000007893278

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

CUS:
237526594

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 9.200

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
NEQUI

IP Cliente:
200.29.103.78

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Todos los derechos reservados ©. Sítio administrado por: Realtech Ltda.

CERTIFICACIÓN LABORAL

(Código TRD 100.004.04.01-42)

EL SUSCRITO GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE CANDELARIA VALLE "IMDERCAN"

C E R T I F I C A

Que el(la) señor(a) **LEIBY BRIGGITTE MENDEZ CARVAJAL,** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 38.569.604 expedida en CALI, laboró al servicio del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación IMDERCAN, con los siguientes contratos:

objeto	APOYO A LA GESTION COMO ENTRENADOR DE PATINAJE			
Contrato No.	**Fecha inicial**	**Fecha Final**	**Valor Total**	**Estado**
97	16 de febrero de 2016	16 de julio de 2016	$ 5.000.000	Terminado
146	21 de octubre de 2016	21 de diciembre de 2016	$ 2.800.000	Terminado
objeto	APOYO A LA GESTION COMO MONITOR DE PATINAJE			
38	2 de marzo de 2017	2 de mayo de 2017	$ 2.800.000	Terminado
92	10 de mayo de 2017	22 de diciembre de 2017	$ 7.500.000	Terminado
objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO MONITOR DE PATINAJE O DEPORTE EN GENERAL.			
83	15 de enero de 2018	15 de junio de 2018	$ 5.000.000	Terminado
199	16 de julio de 2018	14 de diciembre de 2018	$ 5.500.000	Terminado
71	4 de febrero de 2019	31 de mayo de 2019	$ 4.400.000	Terminado
163	10 de junio de 2019	31 de octubre de 2019	$ 6.000.000	Terminado
293	15 de noviembre de 2019	16 de diciembre de 2019	$ 1.200.000	Terminado
101	2 de marzo de 2020	23 de diciembre de 2020	$ 13.000.000	Terminado Terminado
100-007-005-131	12 de mayo de 2021	23 de diciembre de 2021	$14.000.000	Terminado
100-007-005-130	22 de enero de 2022	20 de junio de 2022	$8.000.000	Terminado

Esta certificación no tiene validez sin las Estampillas de Ley: Estampillas Departamentales; Pro hospitales y Pro salud (Art 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 de diciembre de 2017).

Para constancia, se firma en Candelaria (Valle) a los Veintinueve (29) días del mes de agosto de 2022.

Atentamente,

ORLANDO MARTINEZ SAA
GERENTE

IMDERCAN
Nit. 815000395 - 0

Anexo: Letras (#) Folios
Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Según documento elaborado

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Paula Andrea Hidalgo García	Secretaria	
Elaboró	Paula Andrea Hidalgo García	Secretaria	
Revisó	Daniel Fernando Saa Rojas	Responsable de Contratación	
Aprobó	Orlando Martínez Saa	Gerente	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006285921 **FECHA EXPEDICION** 16/08/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: MENDEZ CARVAJAL BRIGGTTE C.C O NIT: 38569604

DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CANDELARIA ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CANDELARI NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 8.000

VALOR TOTAL: $ 8.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL

IMD RECIBIDO

IMD RECIBIDO

(415)7709998394001(8020)990100000006285921(3900)0000008000(96)20220816

BANCO

V-1.4

Liga Vallecaucana de Patinaje

¡Cuna de campeones!

Valle ¡para vivirlo!

Señores
SECRETARIA DE DEPORTE Y
RECREACION DE SANTIAGO DE CALI
Cali

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA LIGA VALLECAUCANA DE PATINAJE
NIT. 800.097.226-6

CERTIFICA QUE:

La Señorita **LEIBY BRIGGYTTE MENDEZ CARVAJAL** identificada con cédula de ciudadanía No. 38.569.604 de Cali, realizó funciones como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVA** en nuestra Liga, desde el 03 de diciembre de 2018 hasta el 20 de diciembre de 2019 en las oficinas de la entidad, ubicada en el escenario deportivo Jaime Aparicio de la ciudad de Cali.

Cumplió a cabalidad con todas sus funciones, las cuales fueron impartidas por su jefe inmediata la Sra. Sonia Mendieta Rojas – Gerente.

Actualmente hace parte de la **Comision Técnica Departamental de patinaje carreras**, comisión nombrada mediante Resolución No.048 expedida por nuestra Liga el 23 de febrero de 2018.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintiocho (28) días del mes de Enero (01) del año Dos Mil Veinte (2020).

FREDY ORTEGATE PÉREZ
Presidente

Liga Vallecaucana de Patinaje
Cuna de Campeones!
PRESIDENCIA

Unidad Deportiva Panamericana Jaime Aparicio/ Autopista Sur Oriental entre Carreras 36 y 38
Tel. Escuela (572) 5588785 – Tel. Liga (572) 558 50 08 Celular (57) 317 639 42 98 / 317 639 53 99
www.vallepatin.org.co / info@vallepatin.org.co / Escuelaformativa@hotmail.com
Santiago de Cali - Valle del Cauca
Colombia

Liga Vallecaucana de Patinaje
Cuna de Campeones!

Valle ¡oro puro!

A quien corresponda

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA LIGA VALLECAUCANA DE PATINAJE
NIT. 800.097.226-6

CERTIFICA:

Que, **LEIBY BRIGGYTTE MENDEZ CARVAJAL** identificada con cedula de ciudadanía No. 38.569.604, fue deportista de Alto Rendimiento adscrita a la Liga Vallecaucana de Patinaje en la modalidad de patinaje Carreras, obtuvo excelentes resultados durante su participación en los diferentes eventos nacionales organizados por la Federación Colombiana de Patinaje y en los eventos internacional representando a nuestro país.

Que, fue **MONITORA** de nuestra Liga de los deportistas afiliados a la Escuela de Formación Deportiva desde el 06 de marzo de 2014 hasta el 30 de marzo de 2015 mediante contrato de prestación de servicios.

Que, actualmente hace parte de la **Comision Técnica Departamental de patinaje carreras**, comisión nombrada mediante Resolución No.043 del 5 de febrero de 2016.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Ocho (08) días del mes de Febrero (02) del año Dos Mil Diecisiete (2017).

Liga Vallecaucana de Patinaje

RAMIRO VELASCO VELASCO
Presidente
Cuna de Campeones!
PRESIDENCIA

Unidad Deportiva Panamericana Jaime Aparicio/ Autopista Sur Oriental entre Carreras 36 y 38
Tel: Escuela (572) 5588785 – Tel: Liga (572) 558 50 08 Celular (57) 317 639 42 98 / 317 639 53 99
www.vallepatin.org.co / Info@vallepatin.org.co / Escuelaformativa@hotmail.com
Santiago de Cali - Valle del Cauca
Colombia