ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificacion No. 04244-2019

Santiago de Cali, 26 de diciembre del 2019

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

Certifica que:

El Señor JAIR ARLEY CASTRO RIOS, identificado con la cedula de ciudadanía No. 94.397.741 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.0.14.10052 de 2011	Prestación de servicios Asistencia de apoyo a la gestión dentro de las aéreas de escenarios deportivos y administrativos de la Secretaria de deportes y Recreación, dentro del proyecto de inversión mantenimiento de escenarios deportivos..	$18.000.000	04 de abril 2011	30 de diciembre 2011
El Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran. 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área Administrativa. 3) Transcribir y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por el área Administrativa, con la oportunidad y la periodicidad requeridas por el Despacho del Secretario y las demás autoridades administrativas y jurisdiccionales. 4) Mantener actualizado en las disposiciones sobre Plan de Desarrollo Municipal, conocimientos básicos en derecho administrativo, constitución política y en el Estatuto de contratación publica vigente, y conocimientos en informática. 5) Prestar apoyo en el área Administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de La Secretaria de Deporte y Recreación. 6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos de los escenarios deportivos de la Secretaria. 7) Elaborar transcripciones de informes de las anomalías encontradas de los escenarios deportivos de la Secretaria. 8) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas las novedades de los servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 9) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 10) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos de los diferentes escenarios de la Secretaria, de acuerdo a las tablas de retención.				
4162.0.26.1.030 de 2012	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión como administrador de empresas dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión Mantenimiento de Escenarios Deportivos Santiago de Cali.	$21.000.000	10 de febrero de 2012	31 de agosto 2012
El Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1.- 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran. 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa. 3) Transcribir y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por el área administrativa, con la oportunidad y la periodicidad requeridas por el Despacho del Secretario y las demás autoridades administrativas y jurisdiccionales. 4) Mantener actualizado en las disposiciones sobre el Plan de Desarrollo Municipal, conocimientos básicos en derecho administrativo, constitución política y en el Estatuto				

de contratación publica vigente, y conocimientos en informática. 5) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes Escenarios Deportivos de la Secretaria de Deporte y Recreación. 6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos de los Escenarios Deportivos de la Secretaria. 7) Elaborar transcripciones de informes de las anomalías encontradas de los escenarios deportivos de la Secretaria. 8) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas las novedades de los Servicios Públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 9) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los Servicios Públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 10) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos de los diferentes escenarios de la Secretaria, de acuerdo a las tablas de retención. 11) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollan en el Municipio de Santiago de Cali. 12. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Reportar a la entidad contratante el numero de cuenta bancaria de ahorro a corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, 15. De conformidad con el Articulo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de información y Gestión del Empleo Publico -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Publica, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.				
4162.0.26.1.424 de 2012	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión como administrador de empresas dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión Mantenimiento de Escenarios Deportivos Santiago de Cali.	$21.000.000	04 de septiembre de 2012	30 de diciembre 2012
El Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1.1. Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran. 2. Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa. 3. Transcribir y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por el área administrativa, con la oportunidad y la periodicidad requeridas por el despacho de la Secretaria y las demás autoridades administrativas y jurisdiccionales 4. Mantener actualizado en las disposiciones sobre el Plan de Desarrollo Municipal, conocimientos básicos en derecho administrativo, constitución política y en el Estatuto de contratación publica vigente y conocimientos en informática 5.Presentar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes Escenarios Deportivos de la secretaria de Deporte y Recreación. 6.Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la secretaria 7.Tramitar de acuerdo a las normas establecidas las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la secretaria 8. Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la secretaria 9. Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos de los diferentes escenarios de la secretaria de acuerdo a las tablas de retención 10. Dar cumplimiento a los procesos de calidad que se desarrollan en el municipio de Santiago de Cali 11. Atender Las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Reportar a la entidad contratante el numero de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 13. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 14. Deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de información y Gestión del Empleo Publico -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Publica, La información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.				
4162.0.26.1.031 de 2013	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión como administrador de empresas dentro del componente de	$12.800.000	01 de febrero de 2013	31 de mayo 2013

	asistencia y seguimiento del proyecto de inversión Mantenimiento de Escenarios Deportivos Santiago de Cali.			
El contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran. 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa 3) Transcribir, presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área administrativa, con la oportunidad y la periodicidad requeridas por el despacho de la Secretaria y las demás autoridades administrativas y jurisdiccionales. 4) Mantener Actualizado en las disposiciones sobre el Plan de Desarrollo municipal, conocimientos básicos en derecho Administrativo, constitución Política y en el Estatuto de Contratación publica vigente y conocimientos en informática. 5) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria de Deporte y Recreación. 6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 7) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria 8) Realizar el seguimiento de las solicitudes sabre la cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 9) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de la Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 10) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, 13) Reportar a la Entidad contratante el numero de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14) Registrar en el Sistema de información y Gestión del Empleo Publico -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Publica, la información de su hoja de vida, 15) El contratista está en la obligación de la preservación, custodia, y guarda de la "tarjeta de proximidad" que es un sistema inteligente de seguridad necesaria para el ingreso a las instalaciones del CAM Torre Alcaldía, de igual forma será necesario el reintegro de la misma, al supervisor del contrato al momento de la terminación del contrato.				
4162.0.26.1 343 de 2013	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión como administrador de empresas dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión Mantenimiento de Escenarios Deportivos Santiago de Cali.	$9.600.000	04 de junio 2013	31 de agosto 2013
El contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran. 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa 3) Transcribir, presentar los informes sabre las actividades desarrolladas en el área administrativa, con La oportunidad y La periodicidad requeridas por el despacho de la Secretaria y las demás autoridades administrativas y jurisdiccionales. 4) Mantener Actualizado en las disposiciones sobre el Plan de Desarrollo municipal, conocimientos básicos en derecho Administrativo, constitución política y en el Estatuto de Contratación publico vigente y conocimientos en informática, 5) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria de Deporte y Recreación. 6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 7) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de las diferentes escenarios deportivos de la Secretaria 8) Realizar el seguimiento de Las solicitudes sabre la cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 9) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de la Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 10) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de				

Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 13) Reportar a la Entidad contratante el numero de cuenta bancaria de ahorro corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14) Registrar en el Sistema de información y Gestión del Empleo Publico -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Publica, la información de su hoja de vida. 15) El contratista está en la obligación de la preservación, custodia, y guarda de la "tarjeta de proximidad" que es un sistema inteligente de seguridad necesaria para el ingreso a las instalaciones del CAM Torre Alcaldía, de igual forma será necesario el reintegro de la misma, al supervisor del contrato al momento de la terminación del contrato.				
4162.0.26.1. 690 de 2013	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión como administrador de empresas dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión adecuación de Escenarios Deportivos Barriales de Santiago de Cali.	$2.800.000	17 de octubre 2013	15 de noviembre 2013
El contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran. 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa 3) Transcribir, presentar los informes sabre las actividades desarrolladas en el área administrativa, con la oportunidad y La periodicidad requeridas por el despacho de la Secretaria y las demás autoridades administrativas y jurisdiccionales. 4) Apoyo en la implantación e implementación del programa PGIRS Municipal 5) Mantener Actualizado en las disposiciones sobre el Plan de Desarrollo municipal, conocimientos básicos en derecho Administrativo, constitución Política y en el Estatuto de Contratación publico vigente y conocimientos en informática. 6) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria de Deporte y Recreación. 7) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 8) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria 9) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 10) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de la Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 11) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 14) Reportar a la Entidad contratante el numero de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 15) Registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Publico -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de La Función Publica, la información de su hoja de vida. 16) El contratista está en la obligación de la preservación, custodia, y guarda de la "tarjeta de proximidad' que es un sistema inteligente de seguridad necesaria para el ingreso a las instalaciones del CAM Torre Alcaldía, de igual forma será necesario el reintegro de la misma, al supervisor del contrato al momento de la terminación del contrato.				
4162.0.26.1. 835 de 2013	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión como administrador de empresas dentro del componente de asistencia y seguimiento del proyecto de inversión adecuación de Escenarios Deportivos Barriales de Santiago de Cali.	$4.200.000	18 de noviembre 2013	30 de diciembre 2013
El contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran. 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa 3) Transcribir, presentar los informes sabre las actividades desarrolladas en el área administrativa, con la oportunidad y la periodicidad requeridas por el despacho de la Secretaria y las demás autoridades				

administrativas y jurisdiccionales.4) Apoyo en la implantación e implementación del programa PGIRS Municipal 5) Mantener Actualizado en las disposiciones sabre el Plan de Desarrollo municipal, conocimientos básicos en derecho Administrativo, constitución Política y en el Estatuto de Contratación publico vigente y conocimientos en informática. 6) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria de Deporte y Recreación. 7) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 8) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria 9) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 10) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de la Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 11) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 14) Reportar a La Entidad contratante el numero de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 15) Registrar en el Sistema de información y Gestión del Empleo Publico -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Publica, la información de su hoja de vida. 16) El contratista está en la obligación de la preservación, custodia, y guarda de La "tarjeta de proximidad" que es un sistema inteligente de seguridad necesaria para el ingreso a las instalaciones del CAM Torre Alcaldía, de igual forma será necesario el reintegro de la misma, al supervisor del contrato al momento de la terminación del contrato.				
4162.0.26.1. 096 de 2014	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas a la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio Santiago de Cali, en el marco del proyecto de inversión denominado mantenimiento de Escenarios Deportivos de Santiago de Cali.	$19.200.000	15 de enero 2014	14 de julio 2014
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran para los escenarios deportivos 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa .3) Apoyo en la implantación e Implementación del programa PGIRS Municipal 4) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria de Deporte y Recreación. 5) Asistir a las reuniones que le sean encomendadas, presentando los informes respectivos. 6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 7) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria 8) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 9) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de la Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 10) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12) Reportar a la Subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 13). Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 14). Dar cumplimiento a los procesos de calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 15). Registrar la información de su hoja de vida el Sistema de información y Gestión del Empleo Publico —SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de la Función Publica, de conformidad con lo previsto en el Articulo 227 del Decreto 019 de 2012. 16) Preservar, custodiar y guardar la tarjeta de proximidad" que entregará el municipio para ingresar a las instalaciones del CAM Torre Alcaldía. 17) Reintegrar la "tarjeta de proximidad" mencionada anteriormente al momento de la terminación del contrato. 18). Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver				

inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 19). Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, ORFEO.				
4162.0.26.1. 452 de 2014	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas a la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio Santiago de Cali, en el marco del proyecto de inversión denominado Mantenimiento Escenarios Deportivos Santiago de Cali.	$14.400.000	17 de julio 2014	30 de diciembre 2014
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran para los escenarios deportivos 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa .3) Apoyo en la implantación e Implementación del programa PGIRS Municipal 4) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria de Deporte y Recreación. 5) Asistir a las reuniones que le sean encomendadas, presentando los informes respectivos. 6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 7) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria 8) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 9) Archivar los documentos generados sabre los servicios públicos en los diferentes escenarios de la Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 10) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12) Reportar a la Subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 13). Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 14). Dar cumplimiento a los procesos de calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 15). Registrar la información de su hoja de vida el Sistema de información y Gestión del Empleo Publico —SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de la Función Publica, de conformidad con lo previsto en el Articulo 227 del Decreto 019 de 2012. 16) Preservar, custodiar y guardar la "tarjeta de proximidad" que entregará el municipio para ingresar a las instalaciones del CAM Torre Alcaldía. 17) Reintegrar la "tarjeta de proximidad" mencionada anteriormente al momento de la terminación del contrato. 18). Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 19). Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, ORFEO.				
4162.0.26.1. 025 de 2015	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas a la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio Santiago de Cal, teniendo como fuente de financiación honorarios	$16.000.000	16 de enero 2015	29 de mayo 2015
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran para los escenarios deportivos 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa .3) Apoyo en la Implantación e Implementación del programa PGIRS Municipal 4) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de la Secretaría de Deporte y Recreación. 5) Asistir a las reuniones que le sean encomendadas, presentando los informes respectivos.6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 7) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria 8) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 9) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de la Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 10) Brindar Apoyo y seguimiento a las supervisiones que realice el jefe del área administrativa, cuando este así, lo requiera. 11)				

Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.				
4162.0.26.1. 438 de 2015	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas a la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio Santiago de Cal, teniendo como fuente de financiación honorarios	$16.000.000	01 de junio 2015	30 de octubre 2015
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran para los escenarios deportivos 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa .3) Apoyo en la Implantación e Implementación del programa PGIRS Municipal 4) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de la Secretaría de Deporte y Recreación. 5) Asistir a las reuniones que le sean encomendadas, presentando los informes respectivos.6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 7) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios públicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria 8) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 9) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de la Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 10) Brindar Apoyo y seguimiento a las supervisiones que realice el jefe del área administrativa, cuando este así, lo requiera. 11) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaria de Deporte y Recreación que considere conveniente y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.				
4162.0.26.1.773 de 2015	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas a la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio Santiago de Cal, teniendo como fuente de financiación honorarios	$6.400.000	10 de noviembre 2015	30 de diciembre 2015
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Transcribir y elaborar los actos administrativos que se requieran pala los escenarios deportivos 2) Realizar transcripciones de documentos generados en el área administrativa .3) Apoyo en la Implantación e implementación del programa PGIRS Municipal 4) Prestar apoyo en el área administrativa para realizar visitas a los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria de Deporte y Recreación. 5) Asistir a las reuniones que le sean encomendadas, presentando los informes respectivos.6) Verificar y confrontar en el estado que se encuentran los medidores de los Servicios Públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 7) Tramitar de acuerdo a las normas establecidas, las novedades de los Servicios publicos de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria 8) Realizar el seguimiento de las solicitudes sobre la cancelación y normalización de los servicios públicos en los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria. 9) Archivar los documentos generados sobre los servicios públicos en los diferentes escenarios de la Secretaria de acuerdo a las tablas de retención. 10) Brindar Apoyo y seguimiento a las supervisiones que realice el jefe del área administrativa, cuando este así la requiera. 11) Dar cumplimiento a los procesos de Calidad que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato, en el marco del proyecto de inversión denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS SANTIAGO DE CALI, según FICHA EBI 05-042981 vigencia 2015.				
4162.0.26.1.013 de 2016	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área de la administración de empresas, para realizar actividades afines a su profesión en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaria de	$21.000.000	19 de enero 2016	30 de junio 2016

	Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado mantenimiento de escenarios deportivos con B.P. No. 05042981			
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Recepción de facturas, digitalización y gestión para el pago, convenios con Emcali y verificación de consumo en los escenarios. 2) Elaboración de actas de inicio y liquidación. 3) Revisar la documentación, revisar los informes que presentan los contratistas, verificar los pagos de los aportes y seguimiento, informes de supervisión y actas de recibo final. 4) Apoyo en la verificación de documentos para pago del contratistas. 5) Seguimiento a la supervisión contratos a cargo del líder administrativo. 6) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Secretaria de Deporte y Recreación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.				
4162.0.26.1.571 de 2016	Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión en el área de la Administración de empresas, para realizar actividades afines a su profesión en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Adecuación de Espacios Recreativos para la Primera Infancia en Santiago de Cali" con B.P. No. 05-043656.	$ 21.000.000	13 de julio 2016	30 de diciembre 2016
El Contratista brindará apoyo en las siguientes obligaciones: 1) Dar apoyo a la supervisión de contratos para la adecuación de espacios recreativos. 2) Respuesta a las solicitudes de préstamo de uso de los escenarios deportivos. 3) Recepción de facturas, digitalización y gestión para el pago, convenios con Emcali y verificación de consumo en los escenarios deportivos. 4) Dar apoyo en la programación de los préstamos de los escenarios deportivos. 5) Dar apoyo en la adecuación de espacios recreativos para la primera infancia. 6) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Secretaria de Deporte y Recreación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.				
4162.0.26.1.193 de 2017	Prestación de servicios profesionales en el área de la administración de empresas, para realizar actividades afines a su profesión en 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: "Adecuación escenarios y parques recreativos y deportivos de Santiago de Cali" con B.P. No. 05-044415.	$13.200.000	02 de febrero 2017	29 de abril 2017
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Apoyar a coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 2) Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaria del deporte y la Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u Otros. 3) Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y convenios de las actas de uso de quienes ocupan los escenarios deportivos y recreativos en cada acción. 4) Apoyar la coordinación con los				

diferentes programas de la Secretaria del Deporte y la Recreación en las actividades desarrolladas en los escenarios sin generar conflictos con las actividades comunitarias. 5) Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por el instituto, los cuales deben tener a 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. 6) Apoyar la elaboración del plan de actividades. 7) Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 8) Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 9) Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativa Publicas, instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la política Publica del Deporte y la Recreación. 10) Atender a todas las personas y miembros de las comunidades sin diferencia, además de recibir las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 11). Participar en reuniones con la comunidad, solo cuando los temas tratados en ella sea de entera relación con la administración de los Escenarios Deportivos. 12) Establecer periódicamente la revisión del mantenimiento preventiva y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnostico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a la unidad de apoyo a la gestión, y con el profesional ingeniero arquitecto asignado. 13) Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias mas importantes y relevantes que requieran de una rápida atención a los escenarios deportivos. 14) Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, ademas de presentar los requerimientos solicitados para la fecha de citación. 15) Apoyar a la Administración de Escenarios Deportivos en actividades relacionadas con los programas y acciones encomendadas por la Secretaria del Deporte y la Recreación. 16) Custodiar la documentación propia de cada escenario, de forma del que se encuentra organizada.17) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos.				
4162.0.26.1.17 10 de 2017	Prestación de servicios profesionales en el área de la administración de empresas, para realizar actividades afines a su profesión en 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 escenarios deportivos Santiago de Cali" con B.P. No.05-042981.	$26.400.000	30 de mayo 2017	29 de diciembre 2017
El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 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 territorio en cual fue asignado. 4) Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5) Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6) Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaria del deporte y la Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u Otros, en la Zona asignada. 7) Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y convenios de las actas de uso de quienes ocupan los escenarios deportivos y recreativos en cada acción. 8) 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. 9) Atender en unos horarios específicos y en el territorio 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 la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativa Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios. 12) Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnostico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a la unidad de apoyo a la gestión, y con el profesional técnico ingeniero o arquitecto asignado al territorio. 13) Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional. 14) 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.15) Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 16) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por el por la secretaria y asociados. 17) Brindar apoyo en la información a la comunidad sabre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado. 18) Apoyar el diligenciamiento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el Sistema de Gestión de la información de manera correcta y oportuna, además de generar la información pertinente solicitada por la UAG (Unidad Apoyo a la Gestión, Planeación, Financiera y Jurídica) de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 19) Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 20) Moderar reuniones propias del territorio con el equipo de trabajo de la Secretaria.				
4162.010.26.1.207 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. BP-05044531	$23.793.000	17 de enero 2018	31 de julio 2018
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y Control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2.Aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaria en los tiempos acordados. 3.Moderar los COCIDE del territorio en cual fue asignado. 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaria del deporte y la Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u Otros. en la Zona asignada. 7. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y convenios de las actas de uso de quienes ocupan los escenarios deportivos y recreativos en cada acción. 8. 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. 9. Atender en unos horarios específicos y en el territorio 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 la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativa Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios. 12. Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnostico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a la unidad de apoyo a la gestión y con el profesional técnico, ingeniero o arquitecto				

asignado al territorio. 13. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las Areas de apoyo institucional. 14. 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. 15. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentre organizado y dispuesto para su consulta, 16. velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administradas por el por la secretaria y asociados. 17. Brindar apoyo en la información a la comunidad sabre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde sera asignado. 18. Apoyar el diligenciamiento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el Sistema de Gestión de la información de manera correcta y oportuna, ademas de generar la información pertinente solicitada por la UAG (Unidad Apoyo a la Gestión, Planeación, Financiera y Jurídica) de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 19. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 20. Moderar reuniones propias del territorio con el equipo de trabaja de la Secretaria. 21. Brindar apoyo en las actividades operativas, logística o asistencial de carácter misional de la Secretaria del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual. 22. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.				
4162.010.26.1. 2233 de 2018	Prestaciôn 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 Municiplo de Santiago de Cali.BP-05044531	$16.995.000	16 de agosto 2018	28 de diciembre 2018
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y Control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2.Aportar los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaria en los tiempos acordados. 3.Moderar los COCIDE del territorio en cual fue asignado. 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaria del deporte y la Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u Otros. en la Zona asignada. 7. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y convenios de las actas de uso de quienes ocupan los escenarios deportivos y recreativos en cada acción. 8. 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. 9. Atender en unos horarios específicos y en el territorio 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 la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativa Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios. 12. Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnostico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a la unidad de apoyo a la gestión y con el profesional técnico, ingeniero o arquitecto asignado al territorio. 13. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las Areas de apoyo institucional. 14. 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. 15. Custodiar, sistematizar la				

documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentre organizado y dispuesto para su consulta, 16. velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administradas por el por la secretaria y asociados. 17. Brindar apoyo en la información a la comunidad sabre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde sera asignado. 18. Apoyar el diligenciamiento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el Sistema de Gestión de la información de manera correcta y oportuna, ademas de generar la información pertinente solicitada por la UAG (Unidad Apoyo a la Gestión, Planeación, Financiera y Jurídica) de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 19. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 20. Moderar reuniones propias del territorio con el equipo de trabaja de la Secretaria. 21. Brindar apoyo en las actividades operativas, logística o asistencial de carácter misional de la Secretaria del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual. 22. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.				
4162.010.26.1. 0355 de 2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES AFINES A LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, EN ESPECIAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DENOMINADO MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$14.008.000	24 de enero 2019	30 de abril 2019
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. APOYAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, VERIFICACION Y CONTROL DE INVENTARFO 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 PLANIFICACION, EJECUCION Y EVALUACION. 5. APOYAR LA COORDINACION DE LOS EVENTOS O ACCIONES QUE SE REALICEN EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS, VELANDO POR SU NORMAL DESARROLLO Y POR EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES. 6. REALIZAR EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS POR LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION A LAS FEDERACIONES, LIGAS, CLUBES, JUNTAS DE ACCION COMUNAL, FUNDACIONES, CORPORACIONES, ASOCIACIONES U OTROS, EN LOS ESCENARIOS ASIGNADOS. 7. APOYAR A LA COORDINACION EN LA VERIFICACION DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y PRESTAMO DE USO, REALIZANDO LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECIBO DE LAS INSTALACIONES DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS. 8. APOYAR LA VERIFICACION DE LOS EVENTOS O ESPECTACULOS DIFERENTES A LO DEPORTIVO AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DEL DEPORTE, LOS CUALES DEBEN TENER LA LEGALIZACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS SEGUN SEA EL CASO Y CON VISTO BUENO POR PARTE DE LA OFICINA JURIDICA. 9. ATENDER EN UNOS HORARIOS ESPECIFICOS 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, ADEMAS DE VISITARLOS EN DIAS Y JORNADAS DIFERENTES. 11. APOYAR PERIODICAMENTE LA REVISION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS PARA SU DIAGNOSTICO DE NECESIDADES Y POSTERIOR MANTENIMIENTO, ARTICULADOS AL INGENIERO O ARQUITECTO ASIGNADO AL ESCENARIO. 12. MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA SEMANALMENTE SOBRE LAS INCIDENCIAS MAS IMPORTANTES Y RELEVANTES QUE REQUIERAN DE UN TRATAMIENTO APOYADO POR LAS AREAS DE APOYO INSTITUCIONAL. 13. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR EL APOYO A LA COORDINACION DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS, ADEMAS DE PRESENTAR LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN LAS FECHAS ACORDADAS.14. CUSTODIAR, SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPIA DE CADA ESCENARIO, DE FORMA TAL QUE SE ENCUENTRA ORGANIZADA Y DISPUESTA PARA SU CONSULTA. 15. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ELABORADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y LA ADMINISTRACION DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR EL POR LA SECRETARIA Y ASOCIADOS. 16. BRINDAR APOYO EN LA INFORMACION A LA COMUNIDAD SOBRE LA OFERTA DEPORTIVA, RECREATIVA Y DE ACTIVIDAD FISICA QUE PROMUEVE LA SDR EN EL TERRITORIO DONDE SERA ASIGNADO. 17. APOYAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA INFORMACION DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA, ADEMAS DE GENERAR LA INFORMACION PERTINENTE SOLICITADA POR LA UAG (UNIDAD DE APOYO A LA GESTION. PLANEACION, COMUNICACIONES, FINANCIERA Y JUREDICA) DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION. 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 SECRETARA. 20. BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGISTICAS O ASISTENCIALES DE CARACTER MISIONAL DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 21. APOYAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL Y EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
4162.010.26.1. 2333 de 2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES AFINES A LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, EN ESPECIAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DENOMINADO MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$10.506.000	10 de mayo 2019	31 de julio 2019
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. APOYAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, VERIFICACION Y CONTROL DE INVENTARFO 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 PLANIFICACION, EJECUCION Y EVALUACION. 5. APOYAR LA COORDINACION DE LOS EVENTOS O ACCIONES QUE SE REALICEN EN				

LOS DIFERENTES ESCENARIOS, VELANDO POR SU NORMAL DESARROLLO Y POR EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES. 6. REALIZAR EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS POR LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION A LAS FEDERACIONES, LIGAS, CLUBES, JUNTAS DE ACCION COMUNAL, FUNDACIONES, CORPORACIONES, ASOCIACIONES U OTROS, EN LOS ESCENARIOS ASIGNADOS. 7. APOYAR A LA COORDINACION EN LA VERIFICACION DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y PRESTAMO DE USO, REALIZANDO LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECIBO DE LAS INSTALACIONES DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS. 8. APOYAR LA VERIFICACION DE LOS EVENTOS O ESPECTACULOS DIFERENTES A LO DEPORTIVO AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DEL DEPORTE, LOS CUALES DEBEN TENER LA LEGALIZACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS SEGUN SEA EL CASO Y CON VISTO BUENO POR PARTE DE LA OFICINA JURIDICA. 9. ATENDER EN UNOS HORARIOS ESPECIFICOS 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, ADEMAS DE VISITARLOS EN DIAS Y JORNADAS DIFERENTES. 11. APOYAR PERIODICAMENTE LA REVISION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS PARA SU DIAGNOSTICO DE NECESIDADES Y POSTERIOR MANTENIMIENTO, ARTICULADOS AL INGENIERO O ARQUITECTO ASIGNADO AL ESCENARIO. 12. MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA SEMANALMENTE SOBRE LAS INCIDENCIAS MAS IMPORTANTES Y RELEVANTES QUE REQUIERAN DE UN TRATAMIENTO APOYADO POR LAS AREAS DE APOYO INSTITUCIONAL. 13. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR EL APOYO A LA COORDINACION DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS, ADEMAS DE PRESENTAR LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN LAS FECHAS ACORDADAS.14. CUSTODIAR, SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPIA DE CADA ESCENARIO, DE FORMA TAL QUE SE ENCUENTRA ORGANIZADA Y DISPUESTA PARA SU CONSULTA. 15. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ELABORADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y LA ADMINISTRACION DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR EL POR LA SECRETARIA Y ASOCIADOS. 16. BRINDAR APOYO EN LA INFORMACION A LA COMUNIDAD SOBRE LA OFERTA DEPORTIVA, RECREATIVA Y DE ACTIVIDAD FISICA QUE PROMUEVE LA SDR EN EL TERRITORIO DONDE SERA ASIGNADO. 17. APOYAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA INFORMACION DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA, ADEMAS DE GENERAR LA INFORMACION PERTINENTE SOLICITADA POR LA UAG (UNIDAD DE APOYO A LA GESTION. PLANEACION, COMUNICACIONES, FINANCIERA Y JUREDICA) DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION. 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 SECRETARA. 20. BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGISTICAS O ASISTENCIALES DE CARACTER MISIONAL DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 21. APOYAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL Y EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
4162.010.26.1. 3492 de 2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES AFINES A LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, EN ESPECIAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS	$10.506.000	08 de agosto 2019	31 de octubre 2019

	ACTIVIDADES DEL PROYECTO DENOMINADO MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)			

EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. APOYAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, VERIFICACION Y CONTROL DE INVENTARFO 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 PLANIFICACION, EJECUCION Y EVALUACION. 5. APOYAR LA COORDINACION DE LOS EVENTOS O ACCIONES QUE SE REALICEN EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS, VELANDO POR SU NORMAL DESARROLLO Y POR EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES. 6. REALIZAR EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS POR LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION A LAS FEDERACIONES, LIGAS, CLUBES, JUNTAS DE ACCION COMUNAL, FUNDACIONES, CORPORACIONES, ASOCIACIONES U OTROS, EN LOS ESCENARIOS ASIGNADOS. 7. APOYAR A LA COORDINACION EN LA VERIFICACION DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y PRESTAMO DE USO, REALIZANDO LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECIBO DE LAS INSTALACIONES DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS. 8. APOYAR LA VERIFICACION DE LOS EVENTOS O ESPECTACULOS DIFERENTES A LO DEPORTIVO AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DEL DEPORTE, LOS CUALES DEBEN TENER LA LEGALIZACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS SEGUN SEA EL CASO Y CON VISTO BUENO POR PARTE DE LA OFICINA JURIDICA. 9. ATENDER EN UNOS HORARIOS ESPECIFICOS 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, ADEMAS DE VISITARLOS EN DIAS Y JORNADAS DIFERENTES. 11. APOYAR PERIODICAMENTE LA REVISION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS PARA SU DIAGNOSTICO DE NECESIDADES Y POSTERIOR MANTENIMIENTO, ARTICULADOS AL INGENIERO O ARQUITECTO ASIGNADO AL ESCENARIO. 12. MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA SEMANALMENTE SOBRE LAS INCIDENCIAS MAS IMPORTANTES Y RELEVANTES QUE REQUIERAN DE UN TRATAMIENTO APOYADO POR LAS AREAS DE APOYO INSTITUCIONAL. 13. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR EL APOYO A LA COORDINACION DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS, ADEMAS DE PRESENTAR LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN LAS FECHAS ACORDADAS.14. CUSTODIAR, SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPIA DE CADA ESCENARIO, DE FORMA TAL QUE SE ENCUENTRA ORGANIZADA Y DISPUESTA PARA SU CONSULTA. 15. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ELABORADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y LA ADMINISTRACION DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR EL POR LA SECRETARIA Y ASOCIADOS. 16. BRINDAR APOYO EN LA INFORMACION A LA COMUNIDAD SOBRE LA OFERTA DEPORTIVA, RECREATIVA Y DE ACTIVIDAD FISICA QUE PROMUEVE LA SDR EN EL TERRITORIO DONDE SERA ASIGNADO. 17. APOYAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA INFORMACION DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA, ADEMAS DE GENERAR LA INFORMACION PERTINENTE SOLICITADA POR LA UAG (UNIDAD DE APOYO A LA GESTION. PLANEACION, COMUNICACIONES, FINANCIERA Y JUREDICA) DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION. 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 SECRETARA. 20. BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS,

LOGISTICAS O ASISTENCIALES DE CARACTER MISIONAL DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 21. APOYAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL Y EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
4162.010.26.1. 4548 de 2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA REALIZAR ACTIVIDADES AFINES A LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, EN ESPECIAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DENOMINADO MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$7.004.000	09 de noviembre 2019	30 de diciembre 2019
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. APOYAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION, VERIFICACION Y CONTROL DE INVENTARFO 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 PLANIFICACION, EJECUCION Y EVALUACION. 5. APOYAR LA COORDINACION DE LOS EVENTOS O ACCIONES QUE SE REALICEN EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS, VELANDO POR SU NORMAL DESARROLLO Y POR EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES. 6. REALIZAR EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS POR LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION A LAS FEDERACIONES, LIGAS, CLUBES, JUNTAS DE ACCION COMUNAL, FUNDACIONES, CORPORACIONES, ASOCIACIONES U OTROS, EN LOS ESCENARIOS ASIGNADOS. 7. APOYAR A LA COORDINACION EN LA VERIFICACION DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y PRESTAMO DE USO, REALIZANDO LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECIBO DE LAS INSTALACIONES DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS. 8. APOYAR LA VERIFICACION DE LOS EVENTOS O ESPECTACULOS DIFERENTES A LO DEPORTIVO AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DEL DEPORTE, LOS CUALES DEBEN TENER LA LEGALIZACION DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS SEGUN SEA EL CASO Y CON VISTO BUENO POR PARTE DE LA OFICINA JURIDICA. 9. ATENDER EN UNOS HORARIOS ESPECIFICOS 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, ADEMAS DE VISITARLOS EN DIAS Y JORNADAS DIFERENTES. 11. APOYAR PERIODICAMENTE LA REVISION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS PARA SU DIAGNOSTICO DE NECESIDADES Y POSTERIOR MANTENIMIENTO, ARTICULADOS AL INGENIERO O ARQUITECTO ASIGNADO AL ESCENARIO. 12. MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA SEMANALMENTE SOBRE LAS INCIDENCIAS MAS IMPORTANTES Y RELEVANTES QUE REQUIERAN DE UN TRATAMIENTO APOYADO POR LAS AREAS DE APOYO INSTITUCIONAL. 13. ASISTIR A LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR EL APOYO A LA COORDINACION DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS, ADEMAS DE PRESENTAR LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN LAS FECHAS ACORDADAS.14. CUSTODIAR, SISTEMATIZAR LA				

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificacion No. 04244-2019

DOCUMENTACION E INFORMACION PROPIA DE CADA ESCENARIO, DE FORMA TAL QUE SE ENCUENTRA ORGANIZADA Y DISPUESTA PARA SU CONSULTA. 15. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ELABORADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y LA ADMINISTRACION DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR EL POR LA SECRETARIA Y ASOCIADOS. 16. BRINDAR APOYO EN LA INFORMACION A LA COMUNIDAD SOBRE LA OFERTA DEPORTIVA, RECREATIVA Y DE ACTIVIDAD FISICA QUE PROMUEVE LA SDR EN EL TERRITORIO DONDE SERA ASIGNADO. 17. APOYAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA INFORMACION DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA, ADEMAS DE GENERAR LA INFORMACION PERTINENTE SOLICITADA POR LA UAG (UNIDAD DE APOYO A LA GESTION. PLANEACION, COMUNICACIONES, FINANCIERA Y JUREDICA) DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION. 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 SECRETARA. 20. BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGISTICAS O ASISTENCIALES DE CARACTER MISIONAL DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 21. APOYAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL Y EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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:

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300550617





FABIAN CORREA TOVAR
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestion

Proyecto: Lina Mayerlin Taborda , Contratista
Reviso: Rodolfo Machado Bernal, Contratista

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000003364000 **FECHA EXPEDICION** 04/10/2019

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

BENEFICIARIO O USUARIO: JAIR ARLEY CASTRO RIOS C.C O NIT: 94397741

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CALI ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 94477870

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

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