

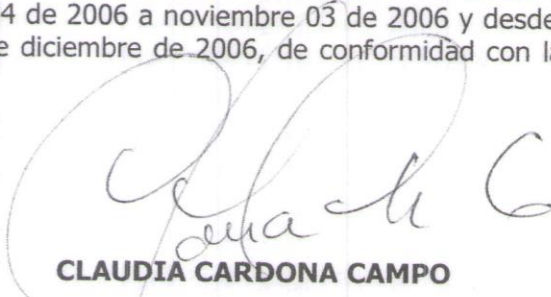
0320-05-1545-2007

Santiago de Cali, diciembre 10 de 2007

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que, LADY LAURA ANDRADE ERAZO, identificada con la cédula de ciudadanía número 31.713.260, prestó sus servicios a esta Corporación en la modalidad de Contratista por Prestación de Servicios, en la SECRETARÍA GENERAL, GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Los contratos celebrados con la CVC tuvieron los siguientes plazos de duración: De agosto 04 de 2006 a noviembre 03 de 2006 y desde el 01 de diciembre de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2006, de conformidad con las Actas de Inicio y Entrega respectivas.

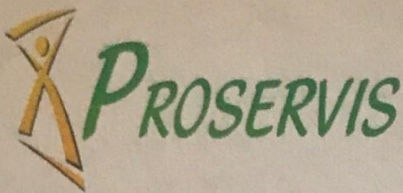


CLAUDIA CARDONA CAMPO

IR Elaboró : Ruby Vargas, Secretaria
Revisó: Isabel Cristina Caucedo V., Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales

“ CVC Comprometidos con la vida ”

Carrera 56 No. 11-36
Conmutador: 331 0100
A.A. 2366 Cali - Colombia
www.cvc.gov.co



Certificado Laboral

www.proservis.com.co

Que el Sr. **LADY LAURA ANDRADE ERAZO** identificado con el documento No. **31713260**, laboró en nuestra compañía a través de un contrato de **Obra o Labor Contratada** con fecha de inicio **06-DICIEMBRE-2007** y fecha de terminación **30-DICIEMBRE-2007**.

Durante su vinculación desempeñó el cargo **PROMOTORA** como empleado EN MISION para le empresa Cliente **IND. NACIONAL DE GASEOSAS S.A..**

Su último salario básico mensual fue la suma de: **QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$550.000.00)**. El ingreso promedio mensual fue la suma de **QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$550.000.00)**.

Para Constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los 14 días del mes de Junio de 2018.

Atentamente,

PROSERVIS TEMPORALES SAS

NIT: 800020719

Nota: Este certificado fue generado de forma automática por nuestro sistema de informacin. Para verificar esta información, ingrese a la página web: <http://certificados.proservis.com.co> y use el código de verificación que se detalla a continuación.

Código de Verificación

422549

CALI	Barranquilla	Bogotá	Bucaramanga	Buga	Ibagué	Medellín	Nelva	Pasto	Pereira	Santander de Q.
Calle 3IN 3CN-82 PBX (2) 4861117	Calle 74 56-47 Of. 306 PBX (5) 3559888	Kra 43A 24A-89 P2 PBX (1) 2469888	Calle 47 20-33 Of. 804 PBX (7) 9872121	Kra 12 8-64 Local 56 PBX (2) 2381888	Av. Miraflores Km5 Vía Aeropuerto PBX (8) 2770888	Kra 48 25 ASIA-70 Of. 483 PBX (4) 8548136	Kra 1 46-05 Barrio Candelo PBX (8) 8559888	Calle 21 25-11 PBX (2) 374222	Multicentro La Macarena Local 5 PBX (8) 3408888	Calle 18 8-21 Lote Santander PBX (2) 8443888

Santiago de Cali, 19 de enero del 2021

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

Certifica que:

La señora LADY LAURA ANDRADE ERAZO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.713.260 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
4162.0.26.1. 868 de 2016	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Mantenimiento Escenario Deportivos de Santiago de Cali" con B.P. No. 05-042981.	\$4.500.000	28 de noviembre 2016	30 de diciembre 2016
<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA, Además de las Obligaciones estipuladas en la cláusula anterior y en la señalada en el artículo 5o de la Ley 80 de 1993, el contratistas tiene las siguientes obligaciones :</p> <p>1. Brindar apoyo en la coordinación de los eventos o las actividades que se realicen en el escenario, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones.2.Brindar apoyo a la supervisión de los contratos elaborados, relacionados con los escenarios respectivos.3.Apoyar en la verificación de los contratos de arrendamiento y las actas de uso de quienes ocupan los escenarios Deportivos.4.Coordinar el uso de los escenarios dando prioridad a la estrategias institucionales. 5. Apoyar la verificación de eventos y espectáculos diferentes a los deportivos autorizados, por la Secretaria los cuales deben tener los requisitos exigidos según sea el caso y con los vistos buenos respectivos.6.Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad.7.Desarrollar permanentemente una labor diagnóstica sobre el uso de los escenarios asignados.8.Establecer un cronograma semanal de actividades y uso de los escenarios asignados.9.Apoyar la asignación de espacios y el uso adecuado de los escenarios informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este(Federaciones,Ligas,Clubes,Instituciones educativas, programas institucionales,etc).10.Participar en reuniones con la comunidad solo cuando los temas tratados, tengan directa relación con la administración de los escenarios.11.Establecer periódicamente la revisión de mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades posterior mantenimiento a través del área encargada.12.Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias mas importantes y relevantes que requieran de una rápida atención.13.Asistir a las reuniones programadas .14.custodiar la documentación propia de cada escenario, de tal forma que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación.15.Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios.16. Apoyar el control de publicidad comercial exterior que se exhibe en los escenarios, deben cumplir con las Políticas establecidas por la Secretaria.17. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y administración de los escenarios deportivos administrados por la Secretaria.</p>				
4162.0.26.1.	Prestación de servicios de apoyo a la	\$6.000.000	02 de	28 de abril

Santiago de Cali, 19 de enero del 2021

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

Certifica que:

La señora LADY LAURA ANDRADE ERAZO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.713.260 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
4162.0.26.1. 868 de 2016	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a 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 "Mantenimiento Escenario Deportivos de Santiago de Cali" con B.P. No. 05-042981.	\$4.500.000	28 de noviembre 2016	30 de diciembre 2016
<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA, Además de las Obligaciones estipuladas en la cláusula anterior y en la señalada en el artículo 5o de la Ley 80 de 1993, el contratistas tiene las siguientes obligaciones ;</p> <p>1. Brindar apoyo en la coordinación de los eventos o las actividades que se realicen en el escenario, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones.2.Brindar apoyo a la supervisión de los contratos elaborados, relacionados con los escenarios respectivos.3.Apoyar en la verificación de los contratos de arrendamiento y las actas de uso de quienes ocupan los escenarios Deportivos.4.Coordinar el uso de los escenarios dando prioridad a la estrategias institucionales. 5. Apoyar la verificación de eventos y espectáculos diferentes a los deportivos autorizados, por la Secretaria los cuales deben tener los requisitos exigidos según sea el caso y con los vistos buenos respectivos.6.Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad.7.Desarrollar permanentemente una labor diagnóstica sobre el uso de los escenarios asignados.8.Establecer un cronograma semanal de actividades y uso de los escenarios asignados.9.Apoyar la asignación de espacios y el uso adecuado de los escenarios informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este(Federaciones,Ligas,Clubes,Instituciones educativas, programas institucionales,etc).10.Participar en reuniones con la comunidad solo cuando los temas tratados, tengan directa relación con la administración de los escenarios.11.Establecer periódicamente la revisión de mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades posterior mantenimiento a través del área encargada.12.Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias mas importantes y relevantes que requieran de una rápida atención.13.Asistir a las reuniones programadas .14.custodiar la documentación propia de cada escenario, de tal forma que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación.15.Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios.16. Apoyar el control de publicidad comercial exterior que se exhibe en los escenarios, deben cumplir con las Políticas establecidas por la Secretaria.17. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y administración de los escenarios deportivos administrados por la Secretaria.</p>				
4162.0.26.1.	Prestación de servicios de apoyo a la	\$6.000.000	02 de	28 de abril

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Certificación No.44-2021

169 de 2017	gestión para realizar actividades administrativas en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y 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.		febrero 2017	2017
<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA, Además de las Obligaciones estipuladas en la cláusula anterior y en la señalada en el artículo. 5o de la Ley 80 de 1993, el contratistas tiene las siguientes obligaciones :</p> <p>1. Brindar apoyo en la coordinación de los eventos o las actividades que se realicen en el escenario, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones.2.Brindar apoyo a la supervisión de los contratos elaborados, relacionados con los escenarios respectivos.3.Apoyar en la verificación de los contratos de arrendamiento y las actas de uso de quienes ocupan los escenarios Deportivos.4.Coordinar el uso de los escenarios dando prioridad a la estrategias institucionales. 5. Brindar apoyo en los eventos y espectáculos diferentes a los deportivos autorizados los cuales deben de tener, la legalización según se a el caso y con el visto bueno por parte de la asesoría Jurídica de la Secretaría del Deporte de los requisitos exigidos .6.Brindar apoyo en la ejecución del plan de actividades.7.Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios.8.Diligenciar de manera correcta y oportuna el sistema de información de escenarios deportivos en los 588 los escenarios deportivos el sistema de gestión de la información de manera correcta y oportuna, 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. .9.Brindar apoyo en la elaboración de un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes escenarios).10.Brindar apoyo en la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos días y jornadas hacen uso de este (Programa Institucional, Ligas deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, instituciones Educativas Publicas, instituciones Gubernamentales y entidades Privadas) de acuerdo a la Resolución Institucional de Administración de escenarios.11.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. .12.Brindar apoyo en las reuniones con la comunidad solo cuando los temas tratados, tengan directa relación con la administración de los escenarios.13.Brindar apoyo en la revisión de mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades posterior mantenimiento a través del apoyo a la coordinación administrativa y con el profesional ingeniero arquitecto asignado.14.Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de una rápida atención15.Asistir a las reuniones programadas en el territorio además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas de citación.16. Brindar apoyo en la subdirección de escenarios deportivos en actividades relacionadas con los programas y acciones encomendadas por el instituto.17. Custodiar, la documentación propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada permitiendo su fácil acceso y conservación la cual es sometida a consulta administrativa pertinente para dar respuesta o solución a los asuntos correspondientes.18. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados.19.Apoyar el control de la publicidad comercial que se exhibe cumplan con las políticas establecidas por la Secretaría del Deporte y la Recreación.20.Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali, Secretaría del Deporte y la Recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión denominado: "Adecuación escenarios y parques recreativos y deportivos de Santiago de Cali" con B.P. No. 05-044415.</p>				
4162.0.26.1.	Prestación de servicios de apoyo a la	-\$12.000.000	01 de junio	29 de

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Certificación No.44-2021

1756 de 2017	gestión para realizar actividades administrativas en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría 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.		2017	diciembre 2017
<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el 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 los cocide del escenario al cual fue asignado, 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaría de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación.5.Acompañar los eventos o espectáculos diferentes a los deportivos autorizados los cuales deben de tener, la legalización según se a el caso y con el visto bueno por parte de la asesoría Juridica de la Secretaria del Deporte de los requisitos exigidos .6. Establecer un horario específico para identificar actores y dinámicas principalmente en los escenarios que no tienen cerramiento .7 Brindar apoyo en la construcción de un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes.8.Apoyar la asignación de espacios y el uso adecuado de los escenarios informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este(programas institucionales, Ligas, Clubes, organizaciones Comunitarias, Instituciones educativas Publicas, Instituciones Gubernamentales y entidades privadas .9. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, además de presentar los requerimientos para la fecha acordadas.10.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.11.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 sera asignado.12. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados.13.Asistir a las reuniones propias del territorio convocadas por el Gestor Zonal.</p>				
4162.010.26 .1.138 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 del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali con B.P. No. 05-044531.	\$16.100.000	17 de enero 2018	31 de julio 2018
<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el 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 los cocide del escenario al cual fue asignado, 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaría de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las</p>				

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 o 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 o arquitecto asignado al escenario. 12. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las áreas de apoyo institucional. 13. asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas. 14. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 15. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por el por la secretaria y asociados. 16. Brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado. 17. Apoyar el diligenciamiento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el sistema de gestión de la información de manera correcta y oportuna, además de generar la información pertinente solicitada por la 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 o 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 .1.2227 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 del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali con B.P. No. 05-044531.	\$11.500.000	15 de agosto 2018	28 de diciembre 2018
-----------------------------------	---	--------------	----------------------	----------------------------

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el 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 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 coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la 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 la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a los deportivos autorizados por el instituto los

cuales deberán tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con el visto bueno por parte de la Asesoría Jurídica de la Secretaría del Deporte y la Recreación.. 8. Brindar apoyo en disponer horas específicas de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde será asignado. 9. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 10. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativas Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas). 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 secretaria y asociados. 14. Brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado. 15. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados 16. Asistir a las reuniones propias del territorio convocadas por el Gestor Zonal. 17. Brindar apoyo en las actividades operativas y logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual. 18. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

4162.010.26 .1.0414 de 2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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)	\$9.336.000	24 de enero 2019	30 de abril 2019
-----------------------------------	--	-------------	---------------------	---------------------

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el 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 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 coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la 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 la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a los deportivos autorizados por el instituto los cuales deberán tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con el visto bueno por parte de la Asesoría Jurídica de la Secretaría del Deporte y la Recreación.. 8. Brindar apoyo en disponer horas específicas de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde sera asignado. 9. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 10. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Oficina de Planeación
y Desarrollo Urbano

Certificación No.44-2021

para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativas Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) 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 secretaria y asociados.14. Brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado.15. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados 16.Asistir a las reuniones propias del territorio convocadas por el Gestor Zonal. 17.Brindar apoyo en el seguimiento a la contratación de los escenarios comunitarios en cuanto a pagos documentos que hacen parte integral de los contratos.18.Brindar apoyo desde su área financiera en la elaboración de los contratos de arrendamientos de escenarios Deportivos del Municipio de Santiago de Cali.19.Brindar apoyo en la elaboración de las fichas técnicas de los contratos suscritos por la Secretaria del Deporte y la Recreación .20.Brindar apoyo en la organización, radicación y envío de los documentos soporte para pagos de actas, finales ,parciales, pagos en contratos de prestación de servicios públicos de la Secretaria del Deporte de conformidad a su profesión en cumplimiento al objeto contractual.21. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales 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 .1.2280 de 2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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)	\$7.002.000	10 de mayo 2019	31 de julio 2019
-----------------------------------	--	-------------	--------------------	---------------------

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el 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. Apoyar con la recolección de 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 al cual fue asignado.4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaría de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la 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 la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a los deportivos autorizados por el instituto los cuales deberán tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con el visto bueno por parte de la Asesoría Jurídica de la Secretaria del Deporte y la Recreación.. 8. Brindar apoyo en disponer horas específicas de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde será asignado.9.Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Certificación No.44-2021

deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 10. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativas Públicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas). 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 secretaria y asociados. 14. Brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado. 15. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados 16. Asistir a las reuniones propias del territorio convocadas por el Gestor Zonal. 17. Brindar apoyo en el seguimiento a la contratación de los escenarios comunitarios en cuanto a pagos documentos que hacen parte integral de los contratos. 18. Brindar apoyo desde su área financiera en la elaboración de los contratos de arrendamientos de escenarios Deportivos del Municipio de Santiago de Cali. 19. Brindar apoyo en la elaboración de las fichas técnicas de los contratos suscritos por la Secretaria del Deporte y la Recreación. 20. Brindar apoyo en la organización, radicación y envío de los documentos soporte para pagos de actas, finales, parciales, pagos en contratos de prestación de servicios públicos de la Secretaria del Deporte de conformidad a su profesión en cumplimiento al objeto contractual. 21. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales 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 .1.3521 de 2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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)	\$7.002.000	08 de agosto 2019	31 de octubre 2019
-----------------------------------	--	-------------	----------------------	-----------------------

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el 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. Apoyar con la recolección de 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 coci de del territorio 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 coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la 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 la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a los deportivos autorizados por el instituto los cuales deberán tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con el visto bueno por parte de la Asesoría Jurídica de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 8. Brindar apoyo en disponer horas

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Certificación No.44-2021

específicas de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde será asignado.9.Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 10. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativas Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas).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 secretaria y asociados.14. Brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado.15. Velar por la identidad institucional encada uno de los escenarios administrados 16.Asistir a las reuniones propias del territorio convocadas por el Gestor Zonal. 17.Brindar apoyo en el seguimiento a la contratación de los escenarios comunitarios en cuanto a pagos documentos que hacen parte integral de los contratos.18.Brindar apoyo desde su área financiera en la elaboración de los contratos de arrendamientos de escenarios Deportivos del Municipio de Santiago de Cali.19.Brindar apoyo en la elaboración de las fichas técnicas de los contratos suscritos por la Secretaria del Deporte y la Recreación .20.Brindar apoyo en la organización, radicación y envió de los documentos soporte para pagos de actas, finales ,parciales, pagos en contratos de prestación de servicios públicos de la Secretaria del Deporte de conformidad a su profesión en cumplimiento al objeto contractual.21. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales 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 .1.4516 de 2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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)	\$4.668.000	09 de noviembre 2019	30 de diciembre 2019
-----------------------------------	--	-------------	----------------------------	----------------------------

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. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación.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 Secretaria del Deporte y la Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u otros, en la zona asignada.6. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a los deportivos autorizados por el Instituto los cuales deberán tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con el visto bueno por parte de la Asesoría Jurídica de la

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

NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: LADY LAURA ANDRADE

C.C O NIT: 31713260

DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

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: \$ 7.200

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL:

\$ 7.200

PAGO EN EFECTIVO

USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCION DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			



Banco de Bogotá 142 Centro Comercial Ja
Srv 2121-00014201 US\$5532 T555
Cte***7998 25/01/2021 10:31 AM NO
EF DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Us:99010000004429515
Valor Efectivo:7.200,00

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.

Valor Total: 7.200,00
Valor Total: 7.200,00

USUARIO

V-1.4



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICION
DIA MES AÑO

25-01-2021

FECHA VENCIMIENTO
DIA MES AÑO

31-01-2021

RECIBO OFICIAL No

333300825424

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

LEIDY LAURA ANDRADE

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

DV

31713260

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

ORGANISMO

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO

LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS DE SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
TOTAL		3,000

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali
Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente,
Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

CONTRIBUYENTE

La suscrita **ALBA RUTH LIBREROS LOZADA**, en calidad de representante legal de la ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE sigla "AGESOC", identificada con NIT 900.522.923-8.

CERTIFICA

NOMBRE AFILIADO PARTICIPE:	LADY LAURA ANDRADE ERAZO
CEDULA DE CIUDADANIA:	31.713.260
MODALIDAD:	Trabajo colectivo sin relación laboral
ACTIVIDAD COLECTIVA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO:	01 DE ABRIL DEL 2021
FECHA DE TERMINACION:	02 DE FEBRERO DEL 2024

Dado en Santiago de Cali a los 07 días del mes de Febrero del 2024

Atentamente,



ALBA RUTH LIBREROS L
Presidente

SERVI-REYES

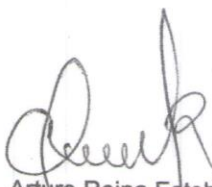
- Gestión de documentos
- Servicio de apostillaje
- Legalización y Traducciones oficiales para trámites legales en el exterior
- Pago de impuestos vehiculares
- Trámites notariales y radicación de documentos en Entidades Estatales en Santa fe de Bogotá.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que la señora **LADY LAURA ANDRADE ERAZO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 31.713.260 de Cali, Laboro en esta empresa desde el 1 de Junio de 2010 hasta el 30 de Julio de 2011, con un contrato a termino Indefinido, en el cual se desempeño como **SECRETARIA**, el motivo de su retiro fue Voluntario.

La señora en Mención la recomiendo como una persona Responsable, Honrada y Cumplidora de todos sus deberes.

Para Constancia de lo Anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Julio de 2011


Arturo Reina Esteban
CC. 16.662.206 Cali
TEL. 8960250