Dr. ÁLVARO JOSÉ CAICEDO H.
Cirugía de mano y Miembro Superior
Ortopedia y Traumatología

900.941.674-6

Señores:

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que la señora Stephania Urbano Rodriguez identificada con cedula de ciudadania número 1.005.786.372, laboro en esta empresa desde el de 16 octubre del 2017 hasta noviembre 29 de 2019 como auxiliar administrativa con manejo de office y programa institucional SIAM, devengando un salario mensual de 600.000

Para constancia de lo anterior se firma el 13 de enero de 2020

Atentamente,

Alvaro José Caicedo H.

ALVAROJOSE CAICEDO HOYOS
Representante legal
Cel 3206603032
Tel 6821000 ext 11166

Carrera 38A No. 5A-100
Torre A - Consultorio 245
Tel: 5586192 FEX: 6821000 ext 11246
Cel: 320 660 3032
alvarojose.caicedo@imbanaco.com.co
Cali, Colombia

Instituto de Enfermedades Osteoarticulares

Centro Médico Imbanaco
Vocación de Servicio

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.1202-2023

Santiago de Cali, 24 de febrero 2023

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

Certifica que:

La Señora STEPHANIA URBANO RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.005.786.372 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría de Deporte y Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1.047 de 2020	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 Implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, con B.P.No.05044528	$6.900.000	30 de enero 2020	31 de marzo 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1.Brindar apoyo en recopilar, clasificar y foliar y mantener actualizad la documentación generando un control del archivo que el Jefe de Oficina de Unidad de Apoyo a la Gestión asigne.2.Brindar apoyo en la confidencialidad de los asuntos que conozca por razón del puesto que desempeña. 3. Brindar apoyo en la elaboración de actas, seguimientos y verificación de las tareas en los comités que le sean asignados. 4. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades que se deriven de la función de Unidad de apoyo a la Gestion.5.Brindar apoyo en la recepción de las llamadas telefónicas.6.Brindar apoyo logístico en actividades especiales.7.Brindar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental.8.Brindar apoyo en distribuir y direccionar al líder de cada área en toda la correspondencia que se radica por la ventanilla única.9.Brindar apoyo en enviar en la ventanilla Única los documentos que estén listos para despachar.10.Brindar apoyo al área afín de que los requerimientos allegados por la plataforma Orfeo, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria del Deporte y la Recreación.			
4162.010.26.1.511 de 2020	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 Implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, con B.P.No.05044528	$7.172.754	24 de abril 2020	30 de junio 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en el proceso archivístico de la documentación generada por el área de gestión humana. 2. Brindar apoyo en las labores de selección, valoración, ordenación, foliación y marcación de documentos del área. 3. Organizar, Control y archivo de carpetas de contratos de la secretaria de deporte y la recreación que se generan en el área. 4. Organizar y archivar carpetas de contratos de vigencias anteriores. 5. Brindar apoyo recepción de hojas de vida para los contratos de prestación de servicios. 6. Brindar apoyo en la revisión de documentos para elaboración de contratos de Prestación de Servicios tales como, fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia del Rut, fotocopia de documentos que acrediten estudios diploma y/o acta de grado, fotocopia de tarjeta profesional, fotocopia de documentos que acrediten experiencia laboral por más de un año en cargos similares y debe tener fecha de inicio y fecha de terminación, certificación bancaria, Certificación de afiliación a EPS, Certificación afiliación a PENSIONES, copia de la planilla de pago seguridad social donde paga el contratista como independiente SALUD, PENSION Y ARL, fotocopia de libreta militar, certificado de salud ocupacional debe ser por medico laboral, original certificado de antecedentes policía, original certificado de antecedentes disciplinarios de procuraduría, original certificado de antecedentes fiscales de contraloría. 7. 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 la realización de actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto. 8. Brindar apoyo al área de gestión humana y al jefe de la unidad de apoyo a la gestión a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del Orfeo, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 9. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.				
4162.010.26.1.1378 de 2020	prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044528)	$9.563.672	14 de julio 2020	30 de octubre 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en el proceso archivístico de la documentación generada por el área de gestión humana. 2. Brindar apoyo en las labores de selección, valoración, ordenación, foliación y marcación de documentos del área. 3. Organizar, Control y archivo de carpetas de contratos de la secretaria de deporte y la recreación que se generan en el área. 4. Organizar y archivar carpetas de contratos de vigencias anteriores. 5. Brindar apoyo recepción de hojas de vida para los contratos de prestación de servicios. 6. Brindar apoyo en la revisión de documentos para elaboración de contratos de Prestación de Servicios tales como, fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia del Rut, fotocopia de documentos que acrediten estudios diploma y/o acta de grado, fotocopia de tarjeta profesional, fotocopia de documentos que acrediten experiencia laboral por más de un año en cargos similares y debe tener fecha de inicio y fecha de terminación, certificación bancaria, Certificación de afiliación a EPS, Certificación afiliación a PENSIONES, copia de la planilla de pago seguridad social donde paga				

el contratista como independiente SALUD, PENSION Y ARL, fotocopia de libreta militar, certificado de salud ocupacional debe ser por medico laboral, original certificado de antecedentes policía, original certificado de antecedentes disciplinarios de procuraduría, original certificado de antecedentes fiscales de contraloría. 7. 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 la realización de actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto. 8. Brindar apoyo al área de gestión humana y al jefe de la unidad de apoyo a la gestión a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del Orfeo, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 9. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.				
4162.010.26. 1.2704 de 2020	Prestación de servicios apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL DISTRITO SANTIAGO DE CALI " con B.P. (26002545)	$4.781.836	10 de noviembre 2020	31 de diciembre 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en el proceso archivístico de la documentación generada por el área de gestión humana. 2. Brindar apoyo en las labores de selección, valoración, ordenación, foliación y marcación de documentos del área. 3. Organizar, Control y archivo de carpetas de contratos de la secretaria de deporte y la recreación que se generan en el área. 4. Organizar y archivar carpetas de contratos de vigencias anteriores. 5. Brindar apoyo recepción de hojas de vida para los contratos de prestación de servicios. 6. Brindar apoyo en la revisión de documentos para elaboración de contratos de Prestación de Servicios tales como, fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia del Rut, fotocopia de documentos que acrediten estudios diploma y/o acta de grado, fotocopia de tarjeta profesional, fotocopia de documentos que acrediten experiencia laboral por más de un año en cargos similares y debe tener fecha de inicio y fecha de terminación, certificación bancaria, Certificación de afiliación a EPS, Certificación afiliación a PENSIONES, copia de la planilla de pago seguridad social donde paga el contratista como independiente SALUD, PENSION Y ARL, fotocopia de libreta militar, certificado de salud ocupacional debe ser por medico laboral, original certificado de antecedentes policía, original certificado de antecedentes disciplinarios de procuraduría, original certificado de antecedentes fiscales de contraloría. 7. 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 la realización de actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto. 8. Brindar apoyo al área de gestión humana y al jefe de la unidad de apoyo a la gestión a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del Orfeo, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 9. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.				
4162.010.26. 1. 0048 de 2021	Prestación de servicios apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que	$18.924.000	26 de enero 2021	30 de junio 2021

	adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL DISTRITO SANTIAGO DE CALI " con B.P. (26002545)			
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. Brindar apoyo recepción de hojas de vida para los contratos de prestación de servicios. 2. Brindar apoyo en la revisión de documentos para elaboración de contratos de Prestación de Servicios tales como, fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia del Rut, fotocopia de documentos que acrediten estudios diploma y/o acta de grado, fotocopia de tarjeta profesional, fotocopia de documentos que acrediten experiencia laboral por más de un año en cargos similares y debe tener fecha de inicio y fecha de terminación, certificación bancaria, Certificación de afiliación a EPS, Certificación afiliación a PENSIONES, copia de la planilla de pago seguridad social donde paga el contratista como independiente SALUD, PENSION Y ARL, fotocopia de libreta militar, certificado de salud ocupacional debe ser por medico laboral, original certificado de antecedentes policía, original certificado de antecedentes disciplinarios de procuraduría, original certificado de antecedentes fiscales de contraloría. 3. Confrontar la documentación suministrada por cada contratista, en la plataforma SIGEP e imprimir la Hoja de vida Única del Sigep. 4. Brindar Apoyo en el Envío de documentación completa de los contratistas al área de Gestión Documental para su trámite. 5. Apoyar en el desarrollo de la documentación, trámites, registros, informes, auditorias, planes de mejoramiento, roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad-SGC de la Dependencia. 6. Apoyar en la gestión de los planes de acción, auditorias y planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad-SGC de esta dependencia. 7. Brindar apoyo en el seguimiento en el proceso de Contratación en el Área Jurídica. 8. Brindar apoyo en seguimiento de la afiliación a ARL de los contratistas para los contratos de Prestación de Servicios. 9. Brindar apoyo en la elaboración de Acta de Inicio de los contratistas. 10. Brindar apoyo en la Verificación de las obligaciones contractuales para elaboración de los contratos de prestación de servicios. 11. Brindar apoyo en la recolección de firmas de supervisores y demás vistos buenos que se presenten en el proceso de contratación. 12. Atender las sugerencias que el Distrito De Santiago de Cali – Secretaria de Deporte y Recreación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato en la realización de actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto. 13. Apoyar a la dependencia en el manejo del aplicativo MIRA VE. 14. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del MIRA VE, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 15. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 160. Cumplir cabalmente con las medidas de Bioseguridad establecidas en la resolución 666 del año 2020 las cuales han Sido divulgadas y conocidas por los funcionarios para evitar la introducción y propagación del covid 19, durante la ejecución de nuestras actividades y de esta manera salvaguardar la salud e integridad no solo de los colaboradores sino también de los ciudadanos que participan de nuestros programas.				
4162.010.26.1.1953 de 2021	Prestación de servicios apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las	$12.616.000	8 de julio 2021	31 de octubre 2021

	actividades del proyecto denominado " FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL DISTRITO SANTIAGO DE CALI " con B.P. (26002545)			
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. Brindar apoyo en la actualización semanal de la plataforma GESTIÓN CONTRATISTAS. 2. Brindar soporte a los contratistas de la Secretaria del Deporte y la Recreación para el manejo buen de la plataforma GESTIÓN CONTRATISTAS. 3. Brindar apoyo en la creación de usuarios para contratistas de la Secretaria del Deporte y la Recreación en la Plataforma GESTIÓN CONTRATISTAS. 4. Brindar apoyo recepción de hojas de vida con los documentos soporte tanto físicos como de manera digital de los aspirantes a prestadores de servicios de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 5. Brindar apoyo en la revisión y validación de la documentación obligatoria para elaboración de contratos de Prestación de Servicios, mediante las plataformas GESTIÓN CONTRATISTAS y SIGEP. 6. Confrontar la documentación de las hojas de vida en la plataforma SIGEP, garantizando el cumplimiento de los requisitos para llevar a cabo la contratación. 7. Brindar apoyo en el descargue y archivo de la hoja de vida de la plataforma SIGEP. 8. Brindar apoyo en la verificación de las obligaciones contractuales para elaboración de los contratos de prestación de servicios. 9. Brindar apoyo en el seguimiento al proceso de contratación de los prestadores de servicios asignados por la coordinación del área. 10. Brindar apoyo en el seguimiento de la afiliación a ARL de los contratistas Prestación de Servicios. 11. Brindar apoyo en la puesta de ejecución de contratos de prestación de servicios, posterior a la expedición de RPC y ARL. 12. Brindar Apoyo en el envío al área de Gestión Documental de los expedientes, producto de la contratación de prestadores de servicios, de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 13. Brindar apoyo realizando la publicación, seguimiento y control de los documentos de los procesos de contratación, en el Sistema Electrónico para la Contratación de PS del Distrito de Santiago de Cali - GESTIÓN CONTRATISTAS. 14. Consolidar la información de diferentes áreas y equipos de trabajo con el fin de dar respuesta a los requerimientos tanto de comunidad como de entes de control. 15. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma MIRAVE, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 16. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 17. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid-19..				
4162.010.26.1.2931 de 2021	Prestación de servicios apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL DISTRITO SANTIAGO DE CALI " con B.P. (26002545)	$6.308.000	10 de noviembre 2021	31 de diciembre 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en la actualización semanal de la plataforma GESTIÓN CONTRATISTAS. 2. Brindar soporte a los contratistas de la Secretaria del Deporte y la Recreación para el manejo buen de la plataforma GESTIÓN CONTRATISTAS. 3. Brindar apoyo en la creación de usuarios para contratistas de la Secretaria del Deporte y la Recreación en la Plataforma GESTIÓN CONTRATISTAS. 4. Brindar apoyo recepción de hojas de vida con los documentos soporte tanto físicos como de manera digital de los aspirantes a prestadores de servicios de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 5. Brindar apoyo en la revisión y validación de la documentación obligatoria para elaboración de contratos de Prestación de Servicios, mediante las plataformas GESTIÓN CONTRATISTAS y SIGEP. 6. Confrontar la documentación de las hojas de vida en la plataforma SIGEP, garantizando el cumplimiento de los requisitos para llevar a cabo la contratación. 7. Brindar apoyo en el descargue y archivo de la hoja de vida de la plataforma SIGEP. 8. Brindar apoyo en la verificación de las obligaciones contractuales para elaboración de los contratos de prestación de servicios. 9. Brindar apoyo en el seguimiento al proceso de contratación de los prestadores de servicios asignados por la coordinación del área. 10. Brindar apoyo en el seguimiento de la afiliación a ARL de los contratistas Prestación de Servicios. 11. Brindar apoyo en la puesta de ejecución de contratos de prestación de servicios, posterior a la expedición de RPC y ARL. 12. Brindar Apoyo en el envío al área de Gestión Documental de los expedientes, producto de la contratación de prestadores de servicios, de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 13. Brindar apoyo realizando la publicación, seguimiento y control de los documentos de los procesos de contratación, en el Sistema Electrónico para la Contratación de PS del Distrito de Santiago de Cali - GESTIÓN CONTRATISTAS. 14. Consolidar la información de diferentes áreas y equipos de trabajo con el fin de dar respuesta a los requerimientos tanto de comunidad como de entes de control. 15. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma MIRAVE, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 16. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 17. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid-19.				
4162.010.26.1.0131 de 2022	Prestación de servicios apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL DISTRITO SANTIAGO DE CALI " con B.P. (26002545)	$18.924.000	20 de enero 2022	30 de junio 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo recepción de hojas de vida con los documentos soporte tanto físicos como de manera digital de los aspirantes a prestadores de servicios de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 2. Brindar apoyo en la revisión y validación de la documentación obligatoria para elaboración de contratos de Prestación de Servicios, mediante las plataformas GESTIÓN CONTRATISTAS y SIGEP. 3.				

Confrontar la documentación de las hojas de vida en la plataforma SIGEP, garantizando el cumplimiento de los requisitos para llevar a cabo la contratación. 4. Brindar apoyo en el descargue y archivo de la hoja de vida de la plataforma SIGEP. 5. Brindar apoyo en la verificación de las obligaciones contractuales para elaboración de los contratos de prestación de servicios. 6. Brindar apoyo en el seguimiento al proceso de contratación de los prestadores de servicios asignados por la coordinación del área. 7. Brindar apoyo en el seguimiento de la afiliación a ARL de los contratistas Prestación de Servicios. 8. Brindar apoyo en la puesta de ejecución de contratos de prestación de servicios, posterior a la expedición de RPC y ARL. 9. Brindar apoyo en la recolección de firmas de supervisores y demás vistos buenos que se presenten en el proceso de contratación. 10. Brindar Apoyo en el envío al área de Gestión Documental de los expedientes, producto de la contratación de prestadores de servicios, de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 11. Brindar apoyo realizando la publicación, seguimiento y control de los documentos de los procesos de contratación, en el Sistema Electrónico para la Contratación de PS del Distrito de Santiago de Cali - GESTIÓN CONTRATISTAS. 12. Consolidar la información de diferentes áreas y equipos de trabajo con el fin de dar respuesta a los requerimientos tanto de comunidad como de entes de control. 13. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma MIRAVE, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 14. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 15. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid19. 16. El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual 15. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid-19. 16. El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual				
4162.010.26.1.1602 de 2022	Prestación de servicios apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL DISTRITO SANTIAGO DE CALI " con B.P. (26002545)	$6.308.000	16 de julio 2022	31 de agosto 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo recepción de hojas de vida con los documentos soporte tanto físicos como de manera digital de los aspirantes a prestadores de servicios de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 2. Brindar apoyo en la revisión y validación de la documentación obligatoria para elaboración de contratos de Prestación de Servicios, mediante las plataformas GESTIÓN CONTRATISTAS y SIGEP. 3. Confrontar la documentación de las hojas de vida en la plataforma SIGEP, garantizando el				

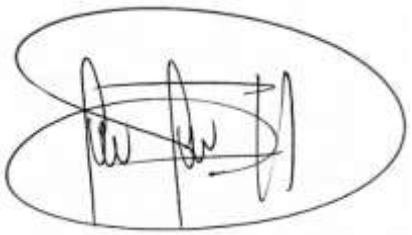
cumplimiento de los requisitos para llevar a cabo la contratación. 4. Brindar apoyo en el descargue y archivo de la hoja de vida de la plataforma SIGEP. 5. Brindar apoyo en la verificación de las obligaciones contractuales para elaboración de los contratos de prestación de servicios. 6. Brindar apoyo en el seguimiento al proceso de contratación de los prestadores de servicios asignados por la coordinación del área. 7. Brindar apoyo en el seguimiento de la afiliación a ARL de los contratistas Prestación de Servicios. 8. Brindar apoyo en la puesta de ejecución de contratos de prestación de servicios, posterior a la expedición de RPC y ARL. 9. Brindar apoyo en la recolección de firmas de supervisores y demás vistos buenos que se presenten en el proceso de contratación. 10. Brindar Apoyo en el envío al área de Gestión Documental de los expedientes, producto de la contratación de prestadores de servicios, de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 11. Brindar apoyo realizando la publicación, seguimiento y control de los documentos de los procesos de contratación, en el Sistema Electrónico para la Contratación de PS del Distrito de Santiago de Cali - GESTIÓN CONTRATISTAS. 12. Consolidar la información de diferentes áreas y equipos de trabajo con el fin de dar respuesta a los requerimientos tanto de comunidad como de entes de control. 13. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma MIRAVE, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 14. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.				
4162.010.26.1.3480 de 2022	Prestación de servicios apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL DISTRITO SANTIAGO DE CALI " con B.P. (26002545)	$12.616.000	16 de noviembre 2022	30 de diciembre 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo para dar solución a Incidentes de Software y Hardware del día a día 2. Brindar apoyo en dar soporte a Usuarios en dudas Sobre la Tecnología 3.. Brindar apoyo en colaborar en la gestión de la red informática. 4. Apoyar la gestión de Usuarios En la Red LAN y WAN, además de Crear y dar de alta a usuario, a la red o a una intranet. 5. Brindar apoyo en la gestión de Mesa de Ayuda además de realizar tareas de helpdesk de redes, hardware o incluso software, si no existen especialistas en estas áreas de la dependencia. 6. Brindar apoyo recepción de hojas de vida con los documentos soporte tanto físicos como de manera digital de los aspirantes a prestadores de servicios de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 7. Brindar apoyo en la revisión y validación de la documentación obligatoria para elaboración de contratos de Prestación de Servicios, mediante las plataformas GESTIÓN CONTRATISTAS y SIGEP. 8. Confrontar la documentación de las hojas de vida en la plataforma SIGEP, garantizando el cumplimiento de los requisitos para llevar a cabo la contratación. 9. Brindar apoyo en el descargue y archivo de la hoja de vida de la plataforma SIGEP. 10. Brindar apoyo en la verificación de las obligaciones contractuales para elaboración de los contratos de prestación de servicios. 11. Brindar apoyo en el seguimiento al proceso de contratación de los prestadores de servicios asignados por la coordinación del área. 12. Brindar apoyo en el seguimiento de la afiliación a ARL de los contratistas Prestación de Servicios. 13. Brindar apoyo en la puesta de ejecución de contratos de prestación de servicios, posterior a la expedición de RPC y ARL. 14. Brindar apoyo en la recolección de firmas de supervisores y demás vistos buenos que se presenten en el proceso de				

contratación. 15. Brindar Apoyo en el envío al área de Gestión Documental de los expedientes, producto de la contratación de prestadores de servicios, de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 16. Brindar apoyo realizando la publicación, seguimiento y control de los documentos de los procesos de contratación, en el Sistema Electrónico para la Contratación de PS del Distrito de Santiago de Cali - GESTIÓN CONTRATISTAS. 17. Consolidar la información de diferentes áreas y equipos de trabajo con el fin de dar respuesta a los requerimientos tanto de comunidad como de entes de control. 18. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma MIRAVE, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 19. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 20. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid-19. 21. El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014.

Cordialmente:



JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
26-03-2023	31-03-2023	**333301460235**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
STEPHANIA URBANO RODRIGUEZ	stephaniaurbano10@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1005786372	0	3232881929

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
OTROS	LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333301460235





BANCO

FORMA DE PAGO — CHEQUE — EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301460235(3900)3400(96)20230331

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Mar 26, 2023 9:31:19 PM

Referencia:

333301460235

Valor:

3400

Banco:

NEQUI

Numero Transaccion / CUS:

1989950326

Estado:

APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:
Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co
Teléfono: 195 ó 01-8000-222195
Twitter @TICAlcaldiaCali

Alcald&#65533;a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados &#65533; 2018

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007151934 FECHA EXPEDICION 26/03/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **Stephania Urbano Rodriguez** C.C O NIT: **1005786372**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

(415)7709998394001(8020)990100000007151934(3900)0000009200(96)20230326

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007151934 FECHA EXPEDICION 26/03/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **Stephania Urbano Rodriguez** C.C O NIT: **1005786372**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007151934 FECHA EXPEDICION 26/03/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **Stephania Urbano Rodriguez** C.C O NIT: **1005786372**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
1005786372

Fecha de la transacción:
2023-03-26 21:30:44

Nombre:
Stephania Urbano

Correo:
stephaniaurbano10@gmail.com

Referencia de pago:
990100000007151934

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

CUS:
1989947842

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 9.200

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
NEQUI

IP Cliente:
186.81.100.72

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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