ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.2592 -2023

Santiago de Cali, 25 de octubre del 2023

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

Certifica que:

El señor, LEANDRO BUSTAMANTE CORTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.112 129.236 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
4162.010.26.1.407 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, (FICHA EBI 05044528)	$2.700.000	25 de marzo 2020	17 de abril 2020
OBLIGACIONE ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 50 de Ia Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de Ia ley y de Ia naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene a siguientes obligaciones específicas: 1) Brindar apoyo en todas las actividades archivísticas en el Proceso de Gestión Documental de Ia Secretaria del Deporte y Ia Recreación (Selección, Valoración ordenación, foliación, rotulación). siguiendo los lineamientos y políticas de Ia entidad 2.) Organizar, clasificar. e inventariar Ia producción documental generada. par I Secretaria del Deporte y Ia Recreación. 3) Seguimiento y búsqueda de contratos de I SDR. 4.) Organizar y archivar carpetas de contratos vigencias anteriores en lo depósitos de Ia Secretaria del Deporte y Ia Recreación. 5.) limpieza mantenimiento de las carpetas pertenecientes al Área se Gestión documental de Ia Secretaria d Deporte y Ia Recreación. 6.) Liderar el proceso de mantenimiento y actualización de I base de datos de las Carpetas que se reciben para custodia en el archivo de L SDR. 7,) Realizar Auditorías de Ia ubicación topográfica de las carpetas perteneciente al Archivo de Ia secretaria del Deporte y Ia Recreación. 8.) Maneja, coordinación administración de Ia sala de consultas ubicada en Ia SDR. 9. demás actividad afines al proceso de Gestión documental. 10.Apoyar con el cumplimiento de I 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. 11 Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por Ia plataforma del Orfe sean respondidos dentro de los términos internos establecidos par Ia Secretaria Deporte.				
4162.010.26.1.847 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	$5.592.356	22 de mayo 2020	30 de junio 2020

	Recreación del Municipio de Santiago de Cali, (FICHA EBI 05044528)			
OBLIGACIONE 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 a siguientes obligaciones específicas: 1) Brindar apoyo en todas las actividades archivísticas en el Proceso de Gestión Documental de la Secretaria del Deporte y la Recreación (Selección, Valoración ordenación, foliación, rotulación). siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad 2.) Organizar, clasificar. e inventariar la producción documental generada. par l Secretaria del Deporte y la Recreación. 3) Seguimiento y búsqueda de contratos de l SDR. 4.) Organizar y archivar carpetas de contratos vigencias anteriores en lo depósitos de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 5.) limpieza mantenimiento de las carpetas pertenecientes al Área se Gestión documental de la Secretaria d Deporte y la Recreación. 6.) Liderar el proceso de mantenimiento y actualización de l base de datos de las Carpetas que se reciben para custodia en el archivo de L SDR. 7,) Realizar Auditorías de la ubicación topográfica de las carpetas perteneciente al Archivo de la secretaria del Deporte y la Recreación. 8.) Maneja, coordinación administración de la sala de consultas ubicada en la SDR. 9. demás actividad afines al proceso de Gestión documental. 10.Apoyar con el cumplimiento de l 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. 11 Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del Orfeo sean respondidos dentro de los términos internos establecidos par la Secretaria Deporte.				
4162.010.26.1. 1285 del 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)	$11.184.712	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 todas las actividades archivísticas en el Proceso de Gestión Documental de la Secretaria del Deporte y la Recreación (Selección, Valoración, ordenación, foliación, rotulación). siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad. 2.) Organizar, clasificar e inventariar la producción documental generada. por la Secretaria del Deporte y la Recreación. 3) Seguimiento y búsqueda de contratos de la SDR. 4.) Organizar y archivar carpetas de contratos vigencias anteriores en los depósitos de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 5.) limpieza y mantenimiento de las carpetas pertenecientes al Área se Gestión documental de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 6.) Liderar el proceso de mantenimiento y actualización de la base de datos de las Carpetas que se reciben para custodia en el el archivo de La SDR. 7,) Realizar Auditorías de la ubicación topográfica de las carpetas pertenecientes al Archivo de la secretaria del Deporte y la Recreación. 8.) Manejo, coordinación y administración de la sala de consultas ubicada en la SDR. 9.) Demás actividades afines al proceso de Gestión documental. 10.) 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. 11.) Brindar apoyo al área 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.				
4162.010.26.1. 2567 del 2020	prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que	$5.592.356	10 de noviembre	31 de diciembre 2020

	adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la secretaria del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali Ficha BP-26002545"		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 todas las actividades archivísticas en el Proceso de Gestión Documental de la Secretaria del Deporte y la Recreación (Selección, Valoración, ordenación, foliación, rotulación). siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad. 2.) Organizar, clasificar. e inventariar la producción documental generada. por la Secretaria del Deporte y la Recreación. 3) Seguimiento y búsqueda de contratos de la SDR. 4.) Organizar y archivar carpetas de contratos vigencias anteriores en los depósitos de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 5.) limpieza y mantenimiento de las carpetas pertenecientes al Área se Gestión documental de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 6.) Liderar el proceso de mantenimiento y actualización de la base de datos de las Carpetas que se reciben para custodia en el el archivo de La SDR. 7,) Realizar Auditorías de la ubicación topográfica de las carpetas pertenecientes al Archivo de la secretaria del Deporte y la Recreación. 8.) Manejo, coordinación y administración de la sala de consultas ubicada en la SDR. 9. demás actividades afines al proceso de Gestión documental. 10.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. 11. Brindar apoyo al área 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.				
4162.010.26.1. 0369 de 2021	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de infraestructura, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito especial de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI BP-26002547	$8.526.000	13 de febrero 2021	30 de abril 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en todas las actividades del Proceso de Gestión Documental (Selección, Valoración, ordenación, foliación, rotulación) de la documentación producida por el área de escenarios comunitarios y escenarios de alto rendimiento de la Secretaria de Deportes y Recreación. 2. Brindar apoyo en el seguimiento y búsqueda de contratos generados por las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 3. Brindas apoyo en la organización y archivo de carpetas de contratos vigencias anteriores de las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 4. Brindar apoyo en la limpieza y mantenimiento de las carpetas pertenecientes al Acervo Documental de las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 5. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 6. 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. 7. 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. 9. 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;				
4162.010.26.1.1516 de 2021	"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 distrito especial de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALIBP-26002547 "	$11.368.000	22 de junio 2021	31 de agosto 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en todas las actividades del Proceso de Gestión Documental (Selección, Valoración, ordenación, foliación, rotulación) de la documentación producida por el área de escenarios comunitarios y escenarios de alto rendimiento de la Secretaria de Deportes y Recreación. 2. Brindar apoyo en el seguimiento y búsqueda de contratos generados por las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 3. Brindas apoyo en la organización y archivo de carpetas de contratos vigencias anteriores de las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 4. Brindar apoyo en la limpieza y mantenimiento de las carpetas pertenecientes al Acervo Documental de las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 5. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 6. 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. 7. 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. 9. 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..				
4162.010.26.1.2958 de 2021	"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 distrito especial de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALIBP-26002547 "	$8.526.000	12 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 todas las actividades del Proceso de Gestión Documental (Selección, Valoración, ordenación, foliación, rotulación) de la documentación producida por el área de escenarios comunitarios y escenarios de alto rendimiento de la Secretaria de Deportes y Recreación. 2. Brindar apoyo en el seguimiento y búsqueda de contratos generados por las áreas Escenarios				

Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 3. Brindas apoyo en la organización y archivo de carpetas de contratos vigencias anteriores de las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 4. Brindar apoyo en la limpieza y mantenimiento de las carpetas pertenecientes al Acervo Documental de las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 5. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 6. 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. 7. 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. 9. 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..				
4162.010.26.1.0136 de 2022	"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 distrito especial de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALIBP-26002547 "	$17.052.000	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 en todas las actividades del Proceso de Gestión Documental (Selección, Valoración, ordenación, foliación, rotulación) de la documentación producida por el área de escenarios comunitarios y escenarios de alto rendimiento de la Secretaria de Deportes y Recreación. 2. Brindar apoyo en el seguimiento y búsqueda de contratos generados por las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 3. Brindas apoyo en la organización y archivo de carpetas de contratos vigencias anteriores de las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 4. Brindar apoyo en la limpieza y mantenimiento de las carpetas pertenecientes al Acervo Documental de las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 5. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 6. 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. 7. 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. 9. 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. 10. 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.				
4162.010.26.1.1936 de 2022	"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 distrito especial de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las	$5.684.000	22 de julio 2022	31 de agosto 2022

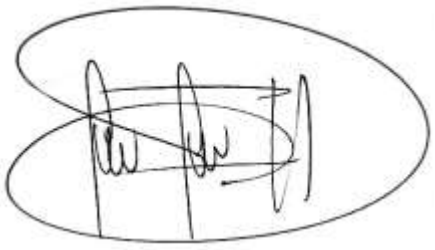
	actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALIBP-26002547 "			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en todas las actividades del Proceso de Gestión Documental (Selección, Valoración, ordenación, foliación, rotulación) de la documentación producida por el área de escenarios comunitarios y escenarios de alto rendimiento de la Secretaria de Deportes y Recreación. 2. Brindar apoyo en el seguimiento y búsqueda de contratos generados por las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 3. Brindas apoyo en la organización y archivo de carpetas de contratos vigencias anteriores de las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 4. Brindar apoyo en la limpieza y mantenimiento de las carpetas pertenecientes al Acervo Documental de las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 5. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 6. 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. 7. 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. 9. 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. 10. 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.				
4162.010.26.1.3824 de 2022	"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 distrito especial de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALIBP-26002547 "	$8.526.000	22 de noviembre 2022	30 de diciembre 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo en todas las actividades del Proceso de Gestión Documental (Selección, Valoración, ordenación, foliación, rotulación) de la documentación producida por el área de escenarios comunitarios y escenarios de alto rendimiento de la Secretaria de Deportes y Recreación. 2. Brindar apoyo en el seguimiento y búsqueda de contratos generados por las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 3. Brindas apoyo en la organización y archivo de carpetas de contratos vigencias anteriores de las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 4. Brindar apoyo en la limpieza y mantenimiento de las carpetas pertenecientes al Acervo Documental de las áreas Escenarios Comunitarios y Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 5. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 6. 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. 7. 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. 9. 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. 10. 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..			
4162.010.26.1.0383 de 2023	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planos y proyectos que adelantan la secretaría de 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 SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI BP-26002548)	$ 11.568.000	10 de febrero 2023	28 de abril 2023

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

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

Cordialmente:



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

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
01-06-2022	03-06-2022	333301211656

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
LEANDRO BUSTAMANTE CORTES	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1112129236	0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

CONTRIBUYENTE

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

MPILLAS

o oficial Número:
'211656





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006004441 FECHA EXPEDICION 02/06/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **LEANDRO BUSTAMANTE CORTES** C.C O NIT: **1112129236**

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: **$ 8.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 8.000 **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	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006004441 FECHA EXPEDICION 02/06/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **LEANDRO BUSTAMANTE CORTES** C.C O NIT: **1112129236**

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: **$ 8.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 8.000 **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	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

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

USUARIO

V-1.4

S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS
Soluciones Temporales, relaciones duraderas

S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS. S.A.S

890.312.779-7

Certificación Laboral

El Proceso Administrativo certifica que el Señor **LEANDRO BUSTAMANTE CORTES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.112.129.236,** labora en nuestra compañía en calidad de trabajador Con un contrato Por Obra o labor determinada para desempeñar las actividades relacionadas con el cargo.

F. Ingreso	F. Retiro	Cargo	Salario	Empresa Usuaria
2019/10/28	2020/02/19	Coordinador de Servicio al Cliente	$1.400.00	S&A Servicios y Asesorías.
2018/01/15	2019/01/31	Coordinador de Servicio al Cliente	$1.270.800	Servicios postales Nacionales
2017/02/01	2018/01/06	Coordinador de Servicio al Cliente	$1.200.000	Servicios postales Nacionales

Desempeñando las siguientes funciones:

- hacer la entrega de comprobantes, certificaciones laborales, certificados de retención, cartas para apertura de cuenta de nómina, copias de afiliaciones a seguridad social, contratos de trabajo, carnet, dotación, EPP y otros establecidos contractualmente con los clientes.
- Entregar mensualmente los comprobantes de pago a los colaboradores de los clientes asignados.
- Informar a los clientes sobre los nuevos ingresos del personal cuando estos lo requieran.
- Informar a los colaboradores y clientes sobre las actividades programas con los procesos de SST, GAM, BSO, GTH siendo participe de las misma.
- Hacer seguimiento a los anticipos y legalización de los gastos cada vez que sean solicitados por los colaboradores.
- Validar con el proceso de nómina y facturación el recibo de las pre nominas por parte de los clientes asignados.
- Validar la pre nómina de los colaboradores antes de ser enviada a los clientes asignados.

- Validar la pre nómina de los colaboradores que tengan que ver con: anticipos, legalizaciones, hospedajes, transporte, tiquetes aéreos, entrega de dineros para la comisión, líneas telefónicas y posteriormente enviar a los clientes para su visto bueno y facturación.
- Realizar en conjunto con el proceso de nómina y facturación, las pre nóminas de los clientes asignados que incurran en los gastos relacionados con: anticipos, legalizaciones, hospedajes, transporte, tiquetes aéreos, entrega de dineros para la comisión, líneas telefónicas, entre otras.
- Entregar facturas en las fechas de cierre de los clientes asignados, verificando que se encuentren con sus respectivos soportes y seguimiento a los pago.
- Elaborar y validar el plan de seguimiento de los clientes asignados
- Participar y hacer seguimiento a los procesos de Selección, Contratación, Nómina y Facturación, Pagos, Compras, Sistemas, GTH y SST, GA, BSO para dar cumplimiento a las necesidades de los colaboradores y clientes.
- Coordinar la entrega oportuna de la dotación e implementos de protección personal de acuerdo a las especificaciones contractuales de los clientes.
- Hacer la medición a la satisfacción del cliente y colaboradores y tener actualizados los datos de los indicadores de gestión.
- Seguimiento al control del cronograma de vacaciones del personal de los clientes asignados
- Realizar inducción en el puesto de trabajo y reinducción corporativa al personal en servicio (clientes).

Se expide a solicitud del interesado, para efectos personales, en Cali, el día 16 del mes de Marzo del año 2020.

Atentamente,

DENISE MORENO TAYLOR
Gerente de Talento Humano
S&A Servicios y Asesorias S.A
Serviespeciales .
Telf: 6448400

CERTIFICACIÓN

ADECCO SERVICIOS COLOMBIA SA, se permite **CERTIFICAR** que el señor **LEANDRO BUSTAMANTE CORTES**, mayor de edad, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número **1112129236** expedida en ARGELIA, estuvo vinculado con nosotros en la ciudad de Palmira, mediante un contrato Labor Contratada desde el 18/10/2016 hasta el día 01/02/2017

Que el cargo desempeñado en la actualidad es el de **ANALISTA DE NOMINA** con un sueldo básico mensual de **$1.200.000** MONEDA LEGAL COLOMBIANA.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Palmira, con fecha lunes, 16 de marzo de 2020.

Atentamente,



Lilian Andrea Farfán Castillo
Jefe de Selección
2120400 ext 105
Lilian.Farfan@adecco.com
Calle 73 No. 7 – 78 Piso 2

Certificado Laboral

www.proservis.com.co

Que el Sr. **LEANDRO BUSTAMANTE CORTES** identificado con el documento No. **1112129236**, laboró en nuestra compañía a través de un contrato **de Obra o Labor Contratada** con fecha de inicio **28-DICIEMBRE-2015** y fecha de terminación **31-MARZO-2016**.

Durante su vinculación desempeñó el cargo **COORDINADOR DE SERVICIOS** como empleado EN MISION para le empresa Cliente **INDEGA.**

Su último salario básico mensual fue la suma de: UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE **($1.647.385.oo).** El salario promedio mensual fue la suma de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE **($1.647.386.oo).**

Para Constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los 9 días del mes de Octubre de 2016.

Atentamente,



PROSERVIS GENERALES SAS

NIT: 800155500

Nota: Este certificado fue generado de forma automática por nuestro sistema de información. 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

371177

Certificado Laboral

www.proservis.com.co

Que el Sr. **LEANDRO BUSTAMANTE CORTES** identificado con el documento No. **1112129236**, laboró en nuestra compañía a través de un contrato **de Obra o Labor Contratada** con fecha de inicio **23-FEBRERO-2015** y fecha de terminación **27-DICIEMBRE-2015**.

Durante su vinculación desempeñó el cargo **AUXILIAR DE NOMINA** como empleado de Planta.

Su último salario básico mensual fue la suma de: NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE **($936.000.oo).** El salario promedio mensual fue la suma de UN MILLON DOS MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE **($1.002.810.oo).**

Para Constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los 9 días del mes de Octubre de 2016.

Atentamente,



PROSERVIS TEMPORALES SAS
NIT: 800020719

Nota: Este certificado fue generado de forma automática por nuestro sistema de información. 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

371176

LA SOCIEDAD ACCION S.A.
NIT: 890.309.556-0

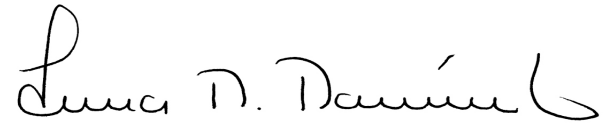
Se permite certificar que

El señor LEANDRO BUSTAMANTE CORTEZ, identificado con cédula de ciudadanía No 1.112.129.236 ha estado vinculado laboralmente con la empresa ACCION S.A., mediante los siguientes contratos:

Mediante contrato de trabajo por duracion de obra o labor determinada cuya ultima labor desempeñada es la de Auxiliar Administrativo desde el 27 de noviembre del 2013 hasta el 28 de febrero del 2014, devengando un salario fijo por valor de $750,000.00 y auxilios no constitutivos de salario por el valor de $50,000 cumpliendo una jornada laboral de 48 horas a la semana.

Mediante contrato de trabajo por duracion de obra o labor determinada cuya ultima labor desempeñada es la de Auxiliar Gestion Humana desde el 04 de marzo del 2014 hasta el 22 de febrero del 2015, devengando un salario fijo por valor de $700,000.00 cumpliendo una jornada laboral de 48 horas a la semana.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali, a los 9 días del mes de Octubre del 2016



Lina Tatiana Dominguez Gonzalez
Gerente De Gestion Humana Externa Y Seguridad Soci
66918502 de Cali