ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.1149-2020

Santiago de Cali, 17 de septiembre del 2020

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

Certifica que:

La señora, CAROLINA VANESSA ARTEAGA GARCIA identificado con la cedula de ciudadanía No. 67.027.400 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. 1791 de 2017	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 Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Mantenimiento escenarios deportivos de Santiago de Cali con B.P. No. 05-042981.	$12.000.000	07 de junio 2017	29 de diciembre 2017
La Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2) Apoyar con la recolección de insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a los PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaria en los tiempos acordados. 3) Apoyar operativamente la realización los COCIDE del territorio en el cual fue asignado. 4) Acompañar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación- 5) Acompañar los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por el instituto, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la asesoría Jurídica de la Secretaria del Deporte y Recreación. 6) Establecer unos horarios específicos para identificar actores y dinámicas principalmente de los escenarios que no tienen cerramiento. 7) apoyar la construcción cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 8) Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, dias y jornadas hacen uso de este Programa institucional, liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativa Publicas, instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas, de acuerdo a la resolución institucional de la administración de escenarios. 9 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. 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 será 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.				
4162.010.26 .1.213 de 2018	Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y	$12.600.000	16 de enero 2018	31 de julio 2018

Escaneado con CamScanner

	proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali con BP-05044531			
LA CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1. Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventarlo de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Apoyar con la recolección de insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaria en los tiempos acordados. 3. Moderar los COCIDE del territorio en cual fue asignado. 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. Apoyar a verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaria, las cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la asesoria Juridica de la Secretaria del Deporte y Recreación. 7. Brindar apoyo en disponer de horarios especificos de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde ser asignado. 8. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 9. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional. Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativa Publicas, instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios. 10. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, ademas de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas. 11. velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por la secretaria y asociados. 12. 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. 13. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 14. Asistir a las reuniones propias del territorio convocadas por el gestor zonal. 15. 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. 16. 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 .1.2205 de 2018	Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali,BP-05044531	$11.500.000	16 de agosto 2018	28 de diciembre 2018
LA CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1.Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2, Apoyar con la recolección de insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaria en los tiempos acordados, 3.Moderar los COCIDE del territorio en cual fue asignado. 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evacuación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos a acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. Brindar apoyo en el acompañamiento a la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaria del deporte y la Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u Otros. 7.Apoyar a verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por el instituto, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la asesoría Jurídica de la Secretaria del Deporte y Recreación. 8. Brindar apoyo en disponer de horarios especificos de atención al ciudadano en los escenarios				

Escaneado con CamScanner

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. 1O.Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes, Deportivos, Organizaciones Comunitarias, instituciones Educativa Publicas Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios. 11 .Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas. 12. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 13. velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por la 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 con las convocadas por el gestor zonal. 17. Brindar apoyo en las actividades operativas, logístico o asistencial de carácter misional de la Secretaria 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 .1.0459 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
4162.010.26 .1.2303 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
4162.010.26 .1.3551 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	$7.002.000	08 de agosto 2019	31 de octubre 2019

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Certificación No 1149-2020

	DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)LI (FICHA EBI 05044531)			
4162.010.26 1.4622 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	8 de noviembre 2019	30 de diciembre 2019

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

Escaneado con CamScanner

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 3301000000040235[illegible] FECHA EXPEDICION 14/08/2024

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

BENEFICIARIO O USUARIO [illegible]

DEPENDENCIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ACTO O DOCUMENTO LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL NIVEL DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CAL

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO $ 7.000

VALOR TOTAL: $ 7.000 PAGO EN EFECTIVO

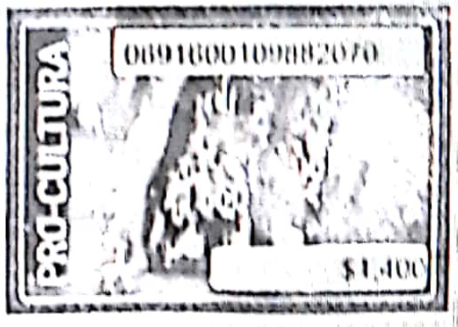
DESCRIPCION DEL PAGO

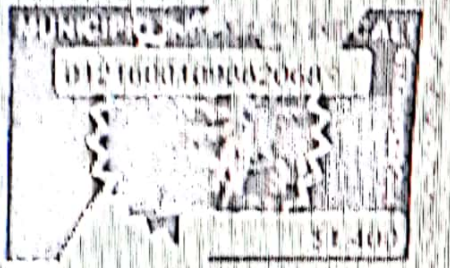
CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL	CONCEPTO		
0,4% SALV EST PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SALV EST PRO SALUD	3500	3500			

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número
333300734069





Escaneado con CamScanner

CODEAPPS S.A.S

Santiago de Cali, 4 de Mayo de 2017.

Departamento de RR.HH.

Reciba un cordial saludo Sr o Sra.

Mediante la siguiente carta hago constancia de que CAROLINA ARTEAGA GARCIA identificada con C.C 67.027.400 de Cali, trabajo con contrato a termino fijo en nuestra empresa desde el 20 de Enero de año 2016 a 20 de Febrero de 2017, en la cual se desempeño a tiempo completo con una jornada laboral de 40 horas semanales, desempeñando las funciones de Asistente Administrativa y Gestión de Emprendimiento en Tecnología con ingresos de 1.500.000 mensuales.

Durante todo este periodo de tiempo ha demostrado ser una trabajadora con grandes cualidades humanas, buen trato personal, con capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

Cordialmente,

Daniel F Tarazona

Daniel Felipe Tarazona Vasquez
Gerente General
CODEAPPS S.A.S
WWW.CODEAPPS.CO
NIT 901065070-3