Club Promotor
C&M

Club Promotor C&M
Voleibol-Baloncesto-Futbol

Reconocimiento deportivo:
Resolución No. 4162.0.21.165
(3 de Febrero de 2014)
SECRETARIA DE DEPORTE
Y RECREACION
CALI

09 Noviembre de 2016

EL CLUB PROMOTOR C&M COMUNA 11, CALI

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES**, identificado con cedula de ciudadanía No. **1.107.092.794** Laboro en el Club Promotor C&M, desde Febrero 03 de 2014 hasta Enero 30 de 2016, desempeñando el cargo de entrenador deportivo.

Cordialmente.

Mayra Alejandra Ordoñez.

Mayra Alejandra Ordoñez Carvajal
Secretaria – Tesorera
Club Promotor C&M.
CC. 1.107.093.010

Sede Deportiva:
Carrera 36A 29 - 10
Cancha La Bombonera

Calle 55B 42-33
3217279506
Cali - Colombia

Facebook.com/ClubPromotorCM

clubdeportivocm-11@outlook.es

CORPORACION PARA LA RECREACION POPULAR

La CORPORACION PARA LA RECREACIÓN POPULAR,
NIT N°890.316.344-5

Certifica que la señor (a) **ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES** identificado(a) con cedula de ciudadanía número 1107092794, suscribió contratos de prestación de servicios con esta entidad, de la siguiente manera:

1. En El Año 2015 NO TIENE CONTRATO
2. En El Año 2016 Desde El Día 16/06/2016 Hasta El Día 30/11/2016

En donde de forma independiente, autónoma y sin ningún tipo de subordinación de carácter laboral, ha ejercido su actividad profesional en el área como MONITOR deportivo, COMUNA 1 en el marco del Programa Centros de Iniciación y Formación Deportiva, en el cual percibe a título de honorarios, de acuerdo a la propuesta de servicios presentada por el contratista la suma de $1150000 mensuales.

Se firma en Santiago de Cali, el día (08) del mes de Noviembre de 2016.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

PAOLA ANDREA SUAREZ MOLANO
Directora De Planeación De Programas Y Proyectos
Teléfono: 4384820 Ext. 202 598

G.H.P/2016 – Terminación de Contrato por prestación de servicios.

ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No **201941460100000121**
Fecha **08-01-2019**
TRD. **4146.010.13.1.953.000012**
Rad Padre **201841730101789262**

HACE CONSTAR:

Que Alexis Fabián Caicedo Potes identificado con C.C. 1.107.092.794 de Cali, suscribio en la vigencia 2018 contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 4146 010.26.1.1472.2018, cuyo objeto contractual fue: "Prestar los servicios de apoyo a la gestion a la Secretaria de Bienestar Social, Subsecretaria de Atención Integral a Victimas, en el marco del proyecto denominado ASISTENCIA HUMANITARIA INMEDIATA A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B P 07044881". Con fecha de inicio 28 de agosto de 2018 y de terminación el 31 de diciembre de 2018 por un valor de: DIEZ MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($10.100.000).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 08 de enero de 2019.

BETSY CAROLINA CAMPO ANGEL
Secretaria de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext 112-113 - 8817806
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó Nelly Santacruz Vargas - Profesional Universitario
Aprobó Piedad Torres Perea - Jefe de Oficina

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número
333300347237







CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor, **ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.107.092.794** de Cali (valle), ha tenido los siguientes contratos con esta Corporación:

Número de contrato:	**21.1.7.1.14.2019**
Concepto:	Prestar apoyo técnico en la Unidad de Apoyo Normativo de la Honorable Concejal ALEXANDRA HERNANDEZ CEDEÑO
Tiempo de servicio:	Desde el 23 de enero de 2019 hasta el 31 de mayo de 2019.
Valor del contrato:	Doce millones de pesos mcte. ($12.000.000). Cinco (05) Cuotas de dos millones cuatrocientos mil pesos mcte. ($2.400.000).

Número de contrato:	**21.1.7.1.370.2019**
Concepto:	Prestar apoyo técnico en la Unidad de Apoyo Normativo de la Honorable Concejal ALEXANDRA HERNANDEZ CEDEÑO
Tiempo de servicio:	Desde el 11 de julio de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.
Valor del contrato:	Diecisiete millones cuatrocientos mil pesos mcte. ($17.400.000). Seis (06) Cuotas de dos millones novecientos mil pesos mcte. ($2.900.000).

Número de contrato:	**21.1.7.1.79.2020**
Concepto:	Prestar apoyo técnico en la Unidad de Apoyo Normativo de la Honorable Concejal ALEXANDRA HERNANDEZ CEDEÑO
Tiempo de servicio:	Desde el 20 de enero de 2020 hasta el 30 de junio de 2020.
Valor del contrato:	Diecisiete millones seiscientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos pesos mcte. ($17.645.400). Seis (06) Cuotas de dos millones novecientos cuarenta mil novecientos pesos mcte. ($2.940.900).

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Número de contrato:	**21.1.7.1.303.2020**
Concepto:	Prestar apoyo técnico en la Unidad de Apoyo Normativo de la Honorable Concejal ALEXANDRA HERNANDEZ CEDEÑO
Tiempo de servicio:	Desde el 7 de julio de 2020 hasta el 31 de agosto de 2020.
Valor del contrato:	Cinco millones novecientos sesenta mil setenta y seis pesos mcte. ($5.960.076). Dos (02) Cuotas de dos millones novecientos ochenta mil treinta y ocho pesos mcte. ($2.980.038).

Número de contrato:	**21.1.7.1.418.2020**
Concepto:	Prestar apoyo técnico en la Unidad de Apoyo Normativo de la Honorable Concejal ALEXANDRA HERNANDEZ CEDEÑO
Tiempo de servicio:	Desde el 16 de septiembre de 2020 hasta el 30 de octubre de 2020.
Valor del contrato:	Cinco millones ochocientos ochenta y un mil ochocientos pesos mcte. ($5.881.800). Dos (02) Cuotas de dos millones novecientos cuarenta mil novecientos pesos mcte. ($2.940.900).

Número de contrato:	**21.1.7.1.538.2020**
Concepto:	Prestar apoyo técnico en la Unidad de Apoyo Normativo de la Honorable Concejal ALEXANDRA HERNANDEZ CEDEÑO
Tiempo de servicio:	Desde el 11 de noviembre de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020.
Valor del contrato:	Cinco millones ochocientos ochenta y un mil ochocientos pesos mcte. ($5.881.800). Dos (02) Cuotas de dos millones novecientos cuarenta mil novecientos pesos mcte. ($2.940.900).

Número de contrato:	**21.1.7.1.47.2021**
Concepto:	Prestar apoyo técnico en la Unidad de Apoyo Normativo de la Honorable Concejal ALEXANDRA HERNANDEZ CEDEÑO
Tiempo de servicio:	Desde el 22 de enero de 2021 hasta el 30 de diciembre de 2021.
Valor del contrato:	Treinta y seis millones quinientos veinticinco mil novecientos setenta y dos pesos mcte. ($36.525.972).

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Doce (12) Cuotas de tres millones cuarenta y tres mil ochocientos treinta y un pesos mcte. ($3.043.831).

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día dieciocho (18) del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

VALERYA GARCIA ARIAS
Tel: 8897884

Elaborado: Nancy Salgado C–Técnico Administrativo II

Recibo oficial Número: 333301086283



Corporación para la Recreación Popular

LA CORPORACION PARA LA RECREACIÓN POPULAR

Certifica que el (la) señor(a) **ALEXIS FABIAN CAICEDO** identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.107.092.794,** suscribió un (01) contrato de prestación de servicios con esta entidad en donde de forma independiente, autónoma y sin ningún tipo de subordinación de carácter laboral, ejerció actividades como **COORDINADOR.**

A continuación, se detalla el contrato:

AÑO	PROYECTO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
2021	LOGISTICA INTEGRAL	10 de octubre de 2021	31 de diciembre de 2021

Se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de junio de 2022.

Atentamente,

YULIANA A. OBANDO GARCÍA
Jefe de Proyectos

Nota: para confirmación de esta certificación por favor comunicarse al teléfono: 4384820 ext.180-202 Área de proyectos.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.107.092.794 de Cali (V), celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.01-12.14-148-0193 DEL 14 DE ENERO DE 2022.
OTROSÍ NÚMERO: 1.01-12.14-148-0193 -1 DEL 03 DE JUNIO DE 2022.
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN.
FECHA DE ACTA DE INICIO: 17 DE ENERO DE 2022.

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Apoyar las labores de archivo que le sean encomendadas en la Dependencia. 2. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la Dependencia cuando le sea requerido. 3. Apoyar la recepción de los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante la Dependencia. 4. Radicar la correspondencia allegada a la Dependencia. 5. Apoyar el reparto de la correspondencia de manera oportuna. 6. Apoyar la recepción, radicación y foliado de documentación interna y externa de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 7. Implementar las tablas de retención documental en los procesos requeridos. 8. Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos de acuerdo con los requerimientos técnicos del contratante. 9. Participar en las actividades misionales programadas en Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca. 10. Realizar sus actividades mediante la aplicación de guías, instructivos, instrumentos y aplicativos para la producción y consolidación de la información. 11. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario. 12. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 13. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 14. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 15. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

VALOR INICIAL: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($10.800.000) INCLUIDO IMPUESTOS.

VALOR ADICIÓN: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.400.000) INCLUIDO IMPUESTOS.

VALOR TOTAL: DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 16.200.000) INCLUIDO IMPUESTOS.

PLAZO INICIAL: 30 DE JUNIO DE 2022.
PLAZO ADICIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
CDP: 540000176 DEL 06-01-2022.
CDP **OTROSI:** 5400000181 DEL 18-05-2022.
RPC: 5600031761 DEL 14-01-2022.
RPC OTROSI: 5600033996 DEL 06-06-2022.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 12 días del mes de octubre de 2022.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretaría General



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

OK

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE GESTIÓN **CERTIFICACION DE PRESTACION DE SERVICIOS**	CODIGO	FO-220-013
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL (E) DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE

HACE CONSTAR:

Que, al revisar el archivo de la Secretaria General, se encontró que el señor **ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES** identificado con Cédula de ciudadanía No. **1.107.092.794** el cual celebró con el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE los siguientes contratos:

Contrato No.	Objeto	Valor	Fecha de elaboración/ Fecha finalización
IND-22-2769	Prestar los servicios de APOYO A LA GESTIÓN por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD INDUSTRIAL EN ELECTRONICA, para el desarrollo del proyecto estratégico denominado: FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN EN RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE FORMATIVO Y SOCIAL COMUNITARIO EN EL VALLE DEL CAUCA	$8.000.000	20/09/2022 20/12/2022

Se anexa estampilla 990100000006925649 por valor de $38.500 mcte.

Para constancia y a solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000006925649 C.C: 1107092794
ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES
INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACIÓN FISICA Y LA REC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
9451242401 26/01/2023 11:25:32 a.m. 1 DE 1

Luz Stella Díaz Vélez
Secretaria General (E)

Elaboro: Juan David Galindo Escobar- Contratista	Firma:
Reviso: Karol Jimena Restrepo Prieto- Abogada Contratista	Firma:

Corporación para la Recreación Popular

LA CORPORACION PARA LA RECREACIÓN POPULAR

Certifica que el (la) señor(a) **ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES** identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.107.092.794,** suscribió un (01) contrato de prestación de servicios con esta entidad en donde de forma independiente, autónoma y sin ningún tipo de subordinación de carácter laboral, ejerció actividades como **COORDINADOR.**

A continuación, se detalla el contrato:

AÑO	PROYECTO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
2022	LOGISTICA INTEGRAL SDR	15/10/2022	20/12/2022

Se firma en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de enero de 2023.

Atentamente,

YULIANA ANDREA OBANDO GARCIA
Jefe de Proyectos

Nota: para confirmación de esta certificación por favor comunicarse al teléfono: 4384820 ext.180-202 Área de proyectos.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.107.092.794 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.01-12.14-394-0420 DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2022.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

FECHA DE INICIO: 11 DE NOVIEMBRE DE 2022.

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Apoyar las labores de archivo que le sean encomendadas en la Dependencia. 2. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la Dependencia cuando le sea requerido. 3. Apoyar la recepción de los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante la Dependencia. 4. Radicar la correspondencia allegada a la Dependencia. 5. Apoyar el reparto de la correspondencia de manera oportuna. 6. Apoyar la recepción, radicación y foliado de documentación interna y externa de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 7. Implementar las tablas de retención documental en los procesos requeridos. 8. Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos de acuerdo con los requerimientos técnicos del contratante. 9. Participar en las actividades misionales programadas en Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca. 10. Realizar sus actividades mediante la aplicación de guías, instructivos, instrumentos y aplicativos para la producción y consolidación de la información. 11. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario. 12. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 13. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 14. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 15. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

#ValleInvencible

VALOR: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.600.000).

PLAZO: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

CDP: 5400000188 DEL 26-08-2022.

RPC: 5600041471 DEL 03-11-2022.

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 30 días del mes de Enero de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica- Secretaría General



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

#ValleInvencible

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE GESTIÓN **CERTIFICACION DE PRESTACION DE SERVICIOS**	CODIGO	FO-220-013
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE

HACE CONSTAR:

Que, al revisar el archivo de la Secretaria General, se encontró que el señor **ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES** identificado con Cédula de ciudadanía No. **1.107.092.794** el cual celebró con el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE los siguientes contratos:

Contrato No.	Objeto	Valor	Fecha de elaboración/ Fecha finalización
IND-22-2769	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD INDUSTRIAL EN ELECTRONICA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN EN RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE FORMATIVO Y SOCIAL COMUNITARIO EN EL VALLE DEL CAUCA	$8.000.000	21/09/2022 20/12/2022
IND-23-1500	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD INDUSTRIAL EN ELECTRONICA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN EN RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE FORMATIVO Y SOCIAL COMUNITARIO EN EL VALLE DEL CAUCA	$7.500.000	16/02/2023 28/04/2023
IND-23-3581	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD INDUSTRIAL EN ELECTRONICA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN EN RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE FORMATIVO Y SOCIAL COMUNITARIO EN EL VALLE DEL CAUCA	$22.000.000	16/05/2023 15/12/2023

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE GESTIÓN **CERTIFICACION DE PRESTACION DE SERVICIOS**	CODIGO	FO 220-013
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

IND-23-3581	1) Apoyar a la coordinación en los diferentes proyectos o programas desarrollados que se asignen en línea correspondiente por medio de procesos digitales o presenciales en (socializaciones, convocatoria, promoción y divulgación de los diferentes grupos etarios del Valles del Cauca o del municipio donde resida) 2) Asistir a los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las actividades que le sean encargadas de manera presencial. 3) Brindar apoyo en el seguimiento a los expedientes de los contratos de prestación de servicios de INDERVALLE, verificando su trazabilidad y el cumplimiento de requisitos legales, en el marco del proyecto estratégico. 4) Brindar apoyo en la revisión de informes de gestión y/o actividades presentadas por los contratistas, verificando que las actividades realizadas sean acordes a su objeto contractual y a las actividades específicas de cada contrato. 5. Brindar apoyo a los supervisores de los contratos en la revisión de los informes de actividades presentados por los contratistas en el desarrollo del proyecto estratégico. 6). Ejecutar las actividades contractuales que le sean asignadas por la entidad, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones como medio para cumplir con la actividad contractual cuando así se requiera. Para ello deberá disponer de los recursos tecnológicos necesarios y entregar el producto de la actividad encomendada en el tiempo solicitado por el supervisor, responderá por la integridad, seguridad y confidencialidad de la información de la Entidad de la que pueda hacer uso en ejecución de cualquier actividad desarrollada. 7). Cumplir con los requisitos que establece el sistema de gestión integrado en todas y cada una de sus actuaciones. 8). Los demás servicios de apoyo que se requieran en atención al objeto contractual.

Se anexa estampilla 990100000008361546 por valor de $42.800 mcte.

Para constancia y a solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

CONFIRMACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000008361546 C C: 1107092794
ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES
INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA REC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 42800
9451242401 26/02/2024 02:37:15 p.m. 1 DE 1

SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA
Secretaria General
INDERVALLE

Elaboro: Sebastian Ospina	Cargo: Contratista	Firma:
Reviso: Luz Stella Diaz Velez	Cargo : Profesional Universitario	Firma:

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA: Que ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.107.092.794 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca.

Contrato número: 1.01-12.14-195-0093 del 14 de febrero de 2023
Tipo de Contrato: APOYO A LA GESTIÓN
Fecha de Inicio: 16 de febrero de 2023
Valor: SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($7.920.000)
Plazo: 31 de mayo de 2023
CDP: 5400000202 del 05.01.2023
RPC: 5600047562 del 15.02.2023
Fecha de Terminación del Contrato: 31 de mayo de 2023

Contrato número: 1.01-12.14-396-0318 del 14 de junio de 2023
Tipo de Contrato: APOYO A LA GESTIÓN
Fecha de Inicio: 20 de junio de 2023
Valor: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.900.000)
Plazo: 31 de octubre de 2023
CDP: 5400000221 del 13.04.2023
RPC: 5600051706 del 15.06.2023
Fecha de Terminación del Contrato: 31 de octubre de 2023

Contrato número: 1.01-12.14-532-0446 del 21 de noviembre de 2023
Tipo de Contrato: APOYO A LA GESTIÓN
Fecha de Inicio: 23 de noviembre de 2023
Valor: TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($3.960.000)
Plazo: 31 de diciembre de 2023
CDP: 5400000226 del 23.10.2023
RPC: 5600057072 del 22.11.2023
Fecha de Terminación del Contrato: 31 de diciembre de 2023

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 2 de 2

En los contratos antes mencionados se realizaron las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar las labores de archivo que le sean encomendadas en la Dependencia. 2. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la Dependencia cuando le sea requerido. 3. Apoyar la recepción de los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante la Dependencia. 4. Radicar la correspondencia allegada a la Dependencia. 5. Apoyar el reparto de la correspondencia de manera oportuna. 6. Apoyar la recepción, radicación y foliado de documentación interna y externa de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 7. Implementar las tablas de retención documental en los procesos requeridos. 8. Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos de acuerdo con los requerimientos técnicos del contratante. 9. Participar en las actividades misionales programadas en Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca. 10. Realizar sus actividades mediante la aplicación de guías, instructivos, instrumentos y aplicativos para la producción y consolidación de la información. 11. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle trámite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario. 12. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 13. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 14. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 15. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 26, días del mes de Febrero de 2024

LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaría General
Gobernación del Valle del Cauca

Proyectó: Jeferson David Valencia Rojas – Abogado Contratista - Oficina Asesora de Jurídica
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – jefe de Oficina Asesora de Jurídica- Secretaria General



INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	CÓDIGO	PE-FO-220-013
		VERSIÓN	3
		APROBADO	07/MAR/2024

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE

HACE CONSTAR:

Que, al revisar el archivo de la Secretaria General, se encontró que el señor **ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES,** identificado con Cédula de ciudadanía No. **1.107.092.794** el cual celebró con el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE los siguientes contratos:

Contrato No.	Objeto	Valor	Fecha de elaboración / Fecha finalización
IND-22-2769	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA; COMO BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD INDUSTRIAL EN ELECTRONICA; PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATEGICO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION E INCLUSION DE LA POBLACION EN RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE FORMATIVO Y SOCIAL COMUNITARIO EN EL VALLE DEL CAUCA"	$8,000,000	20/09/2022 20/12/2022
IND-23-1500	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA; COMO BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD INDUSTRIAL EN ELECTRONICA; PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATEGICO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION E INCLUSION DE LA POBLACION EN RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE FORMATIVO Y SOCIAL COMUNITARIO EN EL VALLE DEL CAUCA"	$7,500,000	16/02/2023 28/04/2023
IND-23-3581	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA; COMO BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD INDUSTRIAL EN ELECTRONICA; PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATEGICO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN EN RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE FORMATIVO Y SOCIAL COMUNITARIO EN EL VALLE DEL CAUCA	$ 22.000.000	16/05/2023 15/12/2023
IND-24-1202	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA; PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATEGICO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION E INCLUSION DE LA POBLACION EN RECREACION; ACTIVIDAD FISICA; DEPORTE FORMATIVO Y SOCIAL COMUNITARIO EN EL VALLE DEL CAUCA	$14,000,000	18/03/2024 28/06/2024
IND-24-2043	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN EN RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE FORMATIVO Y SOCIAL COMUNITARIO EN EL VALLE DEL CAUCA	$ 10.500.000	10/07/2024 30/09/2024
IND-24-4962	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA; PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATEGICO DENOMINADO	$10,500,000	16/11/2024 13/12/2024

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	CÓDIGO	PE-FO-220-013
INDERVALLE		VERSIÓN	3
		APROBADO	07/MAR/2024

	CONSOLIDACION DE UNA ESTRATEGIA DE FOMENTO DEL DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO; LA RECREACION Y LA ACTIVIDAD FISICA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		

Se anexa estampilla por valor de $46.000 mcte.

Para constancia y a solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 3901000000009434193 C.C: 1107092794
ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES
INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA REC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242401 22/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA
Secretaria General

Proyectó: Luz Stella Diaz Velez- Profesional Universitaria	Firma:
Reviso: Sandra Patricia Ospina Valencia- Secretaria General	Firma:

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	CÓDIGO	PE-FO-120-005
INDERVALLE		VERSIÓN	4
		APROBADO	14/FEB/2025

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE

HACE CONSTAR:

Que, al revisar el archivo de la Secretaría General, se encontró que el(la) señor(a) **ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.107.092.794,** el(la) cual celebró con el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE, los siguientes contratos:

Contrato No.	Objeto	Valor	Fecha de inicio/ Fecha de terminación
IND-22-2769	Prestar los servicios de APOYO A LA GESTIÓN por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD INDUSTRIAL EN ELECTRONICA, para el desarrollo del proyecto estratégico denominado: FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN EN RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE FORMATIVO Y SOCIAL COMUNITARIO EN EL VALLE DEL CAUCA	$8'000.000	21/09/2022 20/12/2022
IND-23-1500	Prestar los servicios de APOYO A LA GESTIÓN por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD INDUSTRIAL EN ELECTRONICA, para el desarrollo del proyecto estratégico denominado: FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN EN RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE FORMATIVO Y SOCIAL COMUNITARIO EN EL VALLE DEL CAUCA	$7'500.000	16/02/2023 28/04/2023
IND-23-3581	Prestar los servicios de APOYO A LA GESTIÓN por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como BACHILLER TECNICO ESPECIALIDAD INDUSTRIAL EN ELECTRONICA, para el desarrollo del proyecto estratégico denominado: FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN EN RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE FORMATIVO Y SOCIAL COMUNITARIO EN EL VALLE DEL CAUCA	$22'.000.000	16/05/2023 15/12/2023
IND-24-1202	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN EN RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE FORMATIVO Y SOCIAL COMUNITARIO EN EL VALLE DEL CAUCA.	$14'000.000	18/03/2024 28/06/2024

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	CÓDIGO	PE-FO-120-005
		VERSIÓN	4
		APROBADO	14/FEB/2025

IND-24-2043	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LA POBLACIÓN EN RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE FORMATIVO Y SOCIAL COMUNITARIO EN EL VALLE DEL CAUCA	$10'500.000	10/07/2024 30/09/2024
IND-24-4962	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS .MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO CONSOLIDACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FOMENTO DEL DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO; LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	$10'500.000	16/11/2024 13/12/2024
IND-25-1079	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO CONSOLIDACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FOMENTO DEL DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.	$17'500.000	10/03/2025 31/07/2025
IND-25-2844	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO CONSOLIDACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FOMENTO DEL DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	$7'000.000	23/09/2025 31/10/2025
IND-25-4495	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO CONSOLIDACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE FOMENTO DEL DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	$8'000.0000	21/11/2025 19/12/2025

OTROS: Conforme a la solicitud del interesado, se relacionan las obligaciones específicas ejecutadas en cada uno de los contratos suscritos con la entidad así;

IND-22-2769

1) Apoyar a la coordinación en los diferentes proyectos o programas desarrollados que se asignen en línea correspondiente por medio de procesos digitales o presenciales en (socializaciones, convocatoria, promoción y divulgación, de los diferentes grupos etarios del Valles del Cauca o del municipio donde resida). 2). Asistir a los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las

actividades que le sean encargadas de manera presencial. 3). Brindar apoyo en el seguimiento a los expedientes de los contratos de prestación de servicios de INDERVALLE, verificando su trazabilidad y el cumplimiento de requisitos legales, en el marco del proyecto estratégico. 4). Brindar apoyo en la revisión de informes de gestión y/o actividades presentados por los contratistas, verificando que las actividades realizadas sean acordes a su objeto contractual y a las actividades específicas de cada contrato. 5). Brindar apoyo a los supervisores de los contratos en la revisión de los informes de actividades presentados por los contratistas en el desarrollo del proyecto estratégico. 6). Ejecutar las actividades contractuales que le sean asignadas por la entidad, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones como medio para cumplir con la actividad contractual cuando así se requiera. Para ello deberá disponer de los recursos tecnológicos necesarios y entregar el producto de la actividad encomendada en el tiempo solicitado por el supervisor; responderá por la integridad, seguridad y confidencialidad de la información de la Entidad de la que pueda hacer uso en ejecución de cualquier actividad desarrollada. 7). Cumplir con los requisitos que establece el sistema de gestión integrado en todas y cada una de sus actuaciones. 8). Los demás servicios de apoyo que se requieran en atención al objeto contractual.

IND-23-1500

1) Apoyar a la coordinación en los diferentes proyectos o programas desarrollados que se asignen en línea correspondiente por medio de procesos digitales o presenciales en (socializaciones, convocatoria, promoción y divulgación, de los diferentes grupos etarios del Valles del Cauca o del municipio donde resida). 2). Asistir a los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las actividades que le sean encargadas de manera presencial. 3). Brindar apoyo en el seguimiento a los expedientes de los contratos de prestación de servicios de INDERVALLE, verificando su trazabilidad y el cumplimiento de requisitos legales, en el marco del proyecto estratégico. 4). Brindar apoyo en la revisión de informes de gestión y/o actividades presentados por los contratistas, verificando que las actividades realizadas sean acordes a su objeto contractual y a las actividades específicas de cada contrato. 5). Brindar apoyo a los supervisores de los contratos en la revisión de los informes de actividades presentados por los contratistas en el desarrollo del proyecto estratégico. 6). Ejecutar las actividades contractuales que le sean asignadas por la entidad, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones como medio para cumplir con la actividad contractual cuando así se requiera. Para ello deberá disponer de los recursos tecnológicos necesarios y entregar el producto de la actividad encomendada en el tiempo solicitado por el supervisor, responderá por la integridad, seguridad y confidencialidad de la información de la Entidad de la que pueda hacer uso en ejecución de cualquier actividad desarrollada. 7). Cumplir con los requisitos que establece el sistema de gestión integrado en todas y cada una de sus actuaciones. 8). Los demás servicios de apoyo que se requieran en atención al objeto contractual.

IND-24-1202

1. Realizar seguimiento continuo a la calidad de la prestación del servicio por parte de los monitores tanto técnica como administrativamente según la dirección técnica del programa lo designe. 2. Evaluar el impacto de las actividades, recopilando datos y retroalimentación para mejorar continuamente los programas. 3. Evaluar las necesidades técnicas de la zona y trabajar en estrategias para el desarrollo y mejora continua. 4. Asistir a la difusión de temas transversales programados por la dirección técnica del programa asignado. 5. Apoyar la articulación con los entes territoriales y acciones internas del programa asignado y demás requerimientos técnicos y administrativos que le haga la dirección técnica y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual. 6. Desarrollar acciones de visibilizarían y posicionamiento del programa asignado según la dirección técnica lo establezca. 7. El contratista se compromete a masificar los procesos, programas, proyectos, competencias, eventos, actividades de índole deportivo y recreativo, además de todo lo relacionado con la misión del Instituto del deporte, educación física y la recreación del Valle del Cauca Indervalle y la Gobernación del Valle del Cauca en programas deportivos relacionados con el objeto misional del instituto a través de redes y plataformas digitales que el contratista disponga. 8. Los demás servicios de apoyo que se requieran en atención al objeto contractual. 9. Ejecutar las actividades contractuales que le sean asignadas por la entidad, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones como medio para cumplir con la actividad contractual cuando así se requiera. Para ello deberá disponer de los recursos tecnológicos necesarios y entregar el producto de la actividad encomendada en el tiempo solicitado por el supervisor, responderá por la integridad, seguridad y confidencialidad de la información de la Entidad de la que pueda hacer uso en ejecución de cualquier actividad desarrollada. 10. Cumplir los requisitos que establece el sistema de Gestión integrado en todas y cada una de sus actuaciones. 11. El contratista deberá para el último pago, entregar de manera digital copia integral de todos los archivos a los que hubiere tenido acceso debidamente organizados en una carpeta al coordinador del área, a el supervisor y a la oficina de sistemas de la entidad.

IND-24-2043

1. Apoyar en la redacción de las actas de supervisión que provienen de los informes que presentan los contratistas de la Subgerencia. 2. Apoyar en los procesos internos de la subgerencia con la entrada y distribución de los documentos en la ejecución del proyecto estratégico. 3. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos de la subgerencia o del proyecto estratégico. 4. Apoyar en la redacción y entrega de documentos a los que soliciten información referente al proyecto estratégico y realizar el debido seguimiento. 5. Asistir y apoyar a todos los eventos y actividades que INDERVALLE cite o la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo realice. 6. Apoyar en el escaneo de los documentos contractuales en el proceso de contratación y gestión de archivo. 7. Apoyar en la foliación de los documentos y soportes de las rendiciones de los proyectos de la subgerencia. 8. Operar los sistemas de información, aplicativos, plataformas y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la subgerencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 9 Asistir a las reuniones y citaciones que le sean solicitadas como apoyo a las actividades administrativas. 10. Los demás servicios de apoyo que se requieran en atención al objeto contractual. 11. Ejecutar las actividades contractuales que le sean asignadas por la entidad, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones como medio para cumplir con la actividad contractual cuando así se requiera. Para ello deberá disponer de los recursos tecnológicos necesarios y entregar el producto de la actividad encomendada en el tiempo solicitado por el supervisor. responderá por la integridad, seguridad y confidencialidad de la información de la Entidad de la que pueda hacer uso en ejecución de cualquier actividad desarrollada 12. Cumplir los requisitos que establece el sistema de Gestión integrado en todas y cada una de sus actuaciones. 13. El contratista deberá para el último pago, entregar de manera digital copia integral de todos los archivos a los que hubiere tenido acceso debidamente organizados en una carpeta al coordinador del área, a el supervisor y a la oficina de sistemas de la entidad.

IND-24-4962

1. Brindar apoyo en la reinducción y acompañamiento para el cargue de informe de actividades de los contratistas, con las nuevas especificaciones entregadas por la supervisora de contratos. Para el segundo informe: 1. Brindar apoyo con la revisión, verificación del estado del pago de los contratistas en el portal web autorizado de consulta del sistema general de seguridad social en salud. Para el tercer informe: 1. Realizar informe con la relación de la contratación 2024, en la que documente los datos verificados mes a mes del personal contratado en la Subgerencia, indicando cualquier inconsistencia encontrada para ser entregada a la supervisora del contrato. Igualmente, las siguientes actividades se deben ejecutar para la presentación de cada uno de los anteriores informes: 1. Apoyar en la redacción de la Subgerencia. 2. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos de la subgerencia o del proyecto estratégico. 3. Los demás servicios de apoyo que se requieran en atención al objeto contractual. 4. Cumplir los requisitos que establece el sistema de Gestión integrado en todas y cada una de sus actuaciones.

IND-25-1079

1. Apoyar a los supervisores de los contratos en la revisión de los informes de actividades presentados por los contratistas, verificando que las actividades expuestas guarden relación con la naturaleza del contrato, así como con sus obligaciones específicas. 2.Apoyar en la verificación del pago de aportes de seguridad social por parte del personal contratista de INDERVALLE. 3.- Apoyar en la revisión de la información publicada en SECOP II referente a los procesos contractuales que efectúa a subgerencia. 4.- Apoyar en la revisión de la información contractual que alimentan los gestores en la plataforma SIDD de las actas de supervisión para posterior tramite contable y financiero de cuentas de cobro. 5-. Apoyar en la revisión de los estados de afiliación de ARL de los contratistas, teniendo en cuenta su actividad y porcentaje de Riesgo. 6.- El contratista deberá para el último pago, entregar de manera digital integral de todos los archivos a los que hubiere tenido acceso debidamente organizados en una carpeta coordinada con el supervisor y la Oficina de Sistemas de la entidad. 7.-Apoyar la revisión de informes que sean requeridos en cuanto a la evaluación, consolidación y análisis de la documentación presentada en la ejecución del proyecto asignado. 8.- Las demás actividades que se requieran conforme a su idoneidad y experiencia de acuerdo con el objeto contractual. 9.- Ejecutar las actividades contractuales que le sean asignadas por la entidad, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones como medio para cumplir con la actividad contractual cuando así se requiera. Para ello deberá disponer de los recursos tecnológicos necesarios y entregar el producto de la actividad encomendada en el tiempo solicitado por el supervisor, responderá por la integridad, seguridad y confidencialidad de la información de la Entidad de la que pueda hacer uso en ejecución de cualquier actividad desarrollada. 10.- Cumplir los requisitos que establece el sistema de Gestión integrado en todas y cada una de sus actuaciones.

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	CÓDIGO	PE-FO-120-005
		VERSIÓN	4
		APROBADO	14/FEB/2025

IND-25-2844
1. Apoyar a los supervisores de los contratos en la revisión de los informes de actividades presentados por los contratistas, verificando que las actividades expuestas guarden relación con la naturaleza del contrato, así como con sus obligaciones específicas. 2.Apoyar en la verificación del pago de aportes de seguridad social por parte del personal contratista de INDERVALLE. 3.- Apoyar en la revisión de la información publicada en SECOP II referente a los procesos contractuales que efectúa la subgerencia. 4.- Apoyar en la revisión de la información contractual que alimentan los gestores en la plataforma SIDD de las actas de supervisión para posterior tramite contable y financiero de cuentas de cobro. 5-. Apoyar en la revisión de los estados de afiliación de ARL de los contratistas, teniendo en cuenta su actividad y porcentaje de Riesgo. 6.- Apoyar la revisión de informes que sean requeridos en cuanto a la evaluación. consolidación y análisis de la documentación presentada en la ejecución del proyecto asignado. 7.-Las demás actividades que se requieran conforme a su idoneidad y experiencia de acuerdo con el objeto contractual. 8.- Ejecutar las actividades contractuales que le sean asignadas por la entidad haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones como medio para cumplir con la actividad contractual cuando así se requiera. Para ello deberá disponer de los recursos tecnológicos necesarios y entregar el producto de la actividad encomendada en el tiempo solicitado por el supervisor, responderá por la integridad, seguridad y confidencialidad de la información de la Entidad de la que pueda hacer uso en ejecución de cualquier actividad desarrollada. 9.- Cumplir los requisitos que establece el sistema de Gestión integrado en todas y cada una de sus actuaciones.

IND-25-4495
1. Apoyar a los supervisores de los contratos en la revisión de los informes de actividades presentados por los contratistas, verificando que las actividades expuestas guarden relación con la naturaleza del contrato, así como con sus obligaciones específicas. 2. Apoyar en la verificación del pago de aportes de seguridad social por parte del personal contratista de INDERVALLE. 3.- Apoyar en la revisión de la información publicada en SECOP II referente a los procesos contractuales que efectúa la subgerencia. 4- Apoyar en la revisión de la información contractual que alimentan los gestores en la plataforma SIDD de las actas de supervisión para posterior tramite contable y financiero de cuentas de cobro. 5-. Apoyar en la revisión de los estados de afiliación de ARL de los contratistas, teniendo en cuenta su actividad y porcentaje de Riesgo. 6.- Apoyar la revisión de informes que sean requeridos en cuanto a la evaluación. consolidación y análisis de la documentación presentada en la ejecución del proyecto asignado. 7.-Las demás actividades que se requieran conforme a su idoneidad y experiencia de acuerdo con el objeto contractual. 8.- Ejecutar las actividades contractuales que le sean asignadas por la entidad haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones como medio para cumplir con la actividad contractual cuando así se requiera. Para ello deberá disponer de los recursos tecnológicos necesarios y entregar el producto de la actividad encomendada en el tiempo solicitado por el supervisor, responderá por la integridad, seguridad y confidencialidad de la información de la Entidad de la que pueda hacer uso en ejecución de cualquier actividad desarrollada. 9.- Cumplir los requisitos que establece el sistema de Gestión integrado en todas y cada una de sus actuaciones.

Se anexa estampilla por valor de cuarenta y seis mil PESOS MCTE $46.000.

Para constancia y a solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los cinco (5) días del mes de enero del 2026.

Atentamente,

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000001068787 C C : 1107052754
ALEXIS FABIAN CAICEDO POTES
INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA REC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
943126281 20/12/2023 12:08:06 p.m. 1 DE 1

SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA
Secretaria General
INDERVALLE

Proyectó: Luz Stella Díaz Vélez- Profesional Universitario	Firma:
Revisó: Sandra Patricia Ospina Valencia- Secretaria General	Firma: