MINDEPORTE 15-10-2026 21:22
Al Contestar Cite Este No.: 2026EE0034948 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 301. GIT DE CONTRATACION / YESID HERNANDO CABUYA ORTIZ
DESTINO NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL
ASUNTO RESPUESTA A 2026ER0029453
OBS

2026EE0034948

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 53.122.757 expedida en BOGOTÁ D.C suscribió con el Ministerio Del Deporte NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO: CPSA-462-2026.

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión de calidad y inventarios de insumos médicos del Centro de Ciencias del Deporte de la DPYLD del Ministerio del Deporte.

FECHA DE INICIO: 02 de febrero de 2026.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el control de ingresos, salidas, entrega y préstamo de equipos y dispositivos médicos, así como la preparación y organización logistica para garantizar su adecuada disponibilidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales del Centro de Ciencias del Deporte de la DPYLD, para la atención oportuna de las necesidades en eventos multideportivos del ciclo Olímpico,

Paralímpico y demás eventos.

2. Elaborar, consolidar y actualizar las listas de requerimientos de insumos, medicamentos, dispositivos médicos, equipos biomédicos e implementos deportivos, conforme a las necesidades operativas, asistenciales y logísticas del Centro de Ciencias del Deporte de la DPYLD, realizando el análisis de consumos, la proyección de requerimientos y la verificación de especificaciones técnicas, con el fin de apoyar de manera eficiente los procesos de compra, recepción y disponibilidad oportuna de los recursos.

3. Realizar la recepción técnica y administrativa de insumos y medicamentos, verificando cantidades, condiciones físicas, fechas de vencimiento, números de lote y el cumplimiento de las especificaciones establecidas, efectuando los registros correspondientes y garantizando su adecuada disposición conforme a los procedimientos institucionales del Centro de Ciencias del

Deporte (CCD).

4. Solicitar, mediante correo electrónico, la autorización para la salida y la activación de las pólizas de los equipos que deban ser retirados del Centro de Ciencias del Deporte (CCD), ante el supervisor del contrato, la Coordinación del CCD y el Almacén del Ministerio del Deporte, con el fin de garantizar su utilización en la atención integral de los deportistas durante los eventos deportivos del ciclo olímpico y paralímpico.

5. Realizar el alistamiento de insumos y medicamentos, así como el registro, control y trazabilidad de las salidas y reintegros mediante kardex, de conformidad con los procedimientos institucionales del Centro de Ciencias del Deporte de la DPYLD, con el fin de garantizar la atención oportuna de las necesidades en eventos multideportivos del ciclo Olímpico, Paralímpico y demás eventos deportivos.

6. Mantener actualizado, conciliado y debidamente soportado el inventario de insumos y medicamentos mediante kardex, así como el inventario de equipos del Centro de Ciencias del Deporte (CCD), garantizando su adecuada trazabilidad, control, custodia y disponibilidad oportuna de los recursos.

7. Apoyar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y la normativa vigente en materia de habilitación en salud del Centro de Ciencias del Deporte (CCD) de la DPYLD y custodiar adecuadamente la información en bases de datos y plataformas digitales, garantizando el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

8. Apoyar en la gestion administrativa y tecnica a los eventos multideportivos de carácter nacional e internacional, presentando el respectivo informe de acompañamiento, el cual debera ser registrado en las bases de datos y plataformas digitales designadas, así como remitido a la coordinación del CCD, en un plazo no mayor a 48 horas, conforme a lo dispuesto por el Centro de Ciencias del Deporte de la DPYLD.

9. Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo convocadas por la coordinación del CCD, supervisión, areas tecnicas del CCD, área técnica de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo-DPYLD MINDEPORTE, el Comité Paralímpico Colombiano, Comité Olímpico Colombiano y/o Federaciones (entrenadores); entregar en las fechas acordadas los compromisos y/o productos solicitados en estos espacios, soportar la participación con acta firmada y con la entrega del producto anexandolos en las plataformas del Centro de Ciencias del Deporte de la DPYLD.

10. Presentar mensualmente un informe detallado de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual, presentando las evidencias y los soportes de pago efectuados al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, de conformidad con la normatividad vigente, mediante el uso de las plataformas digitales del Ministerio del Deporte.

11. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del supervisor y/o coordinación del GIT, Centro de Ciencias delDeporte y la DPYLD, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y dentro del marco de sus competencias profesionales.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($38.400.000 M/CTE).

PLAZO DEL CONTRATO: 01 de octubre de 2026.

ESTADO: TERMINADO.

Firmado electrónicamente por:
YESID HERNANDO CABUYA ORTIZ (Ycabuyao)
Coordinador Profesional Especializado
15-10-2026 21:22
611d3d0f42f7499adc932172884fd96f

Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: Laura Camila Ballesteros-GIT-Contratación-Contratista.

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=Hf8zdIj9Ye7QILxUmv1Scg%3D%3D

MINDEPORTE 03-02-2026 10:06
Al Contestar Cite Este No.: 2026EE0001972 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 301. GIT DE CONTRATACION / FABIAN DARIO ROMERO MORENO
DESTINO NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL
ASUNTO RESPUESTA A 2026ER0001494
OBS

2026EE0001972

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 53.122.757 expedida en BOGOTÁ D.C suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN: CPSA-169-2025

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión de calidad y inventarios de insumos médicos del Centro de Ciencias del Deporte de la DPYLD del Ministerio del Deporte

FECHA DE INICIO: 14 de febrero del 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el control de ingresos y salidas de equipos y dispositivos médicos, efectuando adecuadamente el control de entrega y préstamo de estos de acuerdo con los procedimientos institucionales del Centro de Ciencias del Deporte de la DPYLD

2. Realizar la gestión de administrativa de insumos y medicamentos, para su correcto almacenamiento, control de kardex y pedidos a proveedores.

3. Preparar el dispositivo logístico para la organización de insumos y equipos médicos para las necesidades en la participación de eventos multi deportivos y del ciclo Olímpico.

4. Actualizar, permanentemente el inventario del carro de paro Centro de Ciencia del deporte de la DPYLD.

5. Apoyar el funcionamiento de laboratorio clínico en procesamiento y toma de muestras y electrocardiogramas (EKG) según orden medica e informar al médico correspondiente del Centro de Ciencia del deporte de la DPYLD.

6. Actualizar, permanentemente el inventario de los insumos, medicamentos y equipos médicos e informar las novedades relacionadas con la disponibilidad de los productos del GIT Centro de Ciencia del deporte y la DPYLD.

7. Apoyar la gestión administrativa y todos los procedimientos requeridos por el sistema de calidad y el cumplimiento de la norma de habilitación en salud, participando en la creación, revisión, validación y actualización de los documentos que sean requeridos, planteando e implementando las acciones correctivas de mejora que sean necesarias para el mantenimiento del sistema del Centro de Ciencias del

Deporte.

8. Mantener la discrecionalidad de toda la información Bioética, teniendo en cuenta que es un profesional que maneja información sensible de las deportistas selecciones Colombia, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales; así mismo no publicar fotos, contenido sensible o información relacionada con los mismos o profesionales de ciencias del deporte, en redes sociales, o páginas electrónicas.

9. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo de cada área, equipos multidisciplinarios, intervenciones especializadas, y participar activamente en las reuniones convocadas por la coordinación del CCD, el área técnica de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo-DPYLD-MINDEPORTE, el Comité Paralímpico Colombiano, Comité Olímpico Colombiano, Federaciones (entrenadores), anexando las actas en las plataformas del GIT Centro de Ciencia del deporte del Ministerio del deporte.

10. Asistir y acompañar a los eventos multideportivos a nivel nacional e internacional que le sean asignados por GIT Centro de Ciencia del deporte y la DPYLD.

11. Presentar un informe mensual detallado de las actividades correspondientes a las necesidades del objeto contractual en la atención a los deportistas, en el cual se evidencie el registro de actividades ejecutadas en periodo respectivo, junto con los pagos efectuados al sistema de Seguridad Social de Salud y Pensión, de conformidad con las normas vigentes, utilizando las respectivas plataformas del GIT Centro de Ciencia del deporte y las herramientas informáticas del Mindeporte.

12. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del supervisor y/ o coordinación del GIT Centro de Ciencia del deporte y la DPYLD.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 49.452.000 M/CTE)

PLAZO DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2025

ESTADO: TERMINADO

Firmado electrónicamente por:
FABIAN DARIO ROMERO MORENO (Faromero)
Coordinador Profesional Especializado
03-02-2026 10:06
8d7a9f13401207fd4c8d8dd411d65ae7

Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: Nicolás Castillo Prada – Contratista GIT CONTRATACIÓN

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=YADf4vCorOSN%2FM0Rdk2wYg%3D%3D

MINDEPORTE 16-01-2025 15:35
Al Contestar Cite Este No.: 2025EE0000647 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / DAMARIS TATIANA GÓMEZ BUITRAGO
DESTINO NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL
ASUNTO RESPUESTA A 2025ER0000149
OBS

2025EE0000647

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 53.122.757 expedida en Bogotá D.C suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES: CPSA-169-2024

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Centro de Ciencias del Deporte de la DPYLD en la atención médica a los atletas de alto rendimiento.

FECHA DE INICIO: 5 de febrero de 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el apoyo al funcionamiento de las áreas médicas del centro de ciencias del deporte.

2. Realizar el control de ingresos y salidas de equipos y dispositivos médicos, efectuando adecuadamente el control de entrega y préstamo de los mismos de acuerdo con los procedimientos institucionales.

3. Realizar la gestión de administración de insumos, reactivos, para su correcto almacenamiento, control de Kardex y pedidos a proveedores.

4. Apoyar el funcionamiento de laboratorio clínico en procesamiento y toma de muestras.

5. Preparar el dispositivo logístico para la organización de insumos y demás necesidades en la participación de eventos multi deportivos.

6. Apoyar la gestión administrativa relacionada con el objeto de su contrato.

7. Apoyar las actividades específicas en concentraciones y competencias nacional o internacionalmente según la necesidad establecida por el supervisor del contrato.

8. Apoyar el ingreso de deportistas nuevos al CCD, la agenda de programación de citas en la base de datos de historia clínica.

9. Mantener al día las historias clínicas de sus deportistas según el sistema de habitación en salud, en el Centro de Ciencias del Deporte. De igual forma, se debe mantener la custodia y reservar de la misma de acuerdo con la Resolución 1995 de 1999, articulo 2, 3,4 y 13 del Ministerio de salud y demás normatividad vigente.

10. Utilizar y conocer las herramientas informáticas asignadas para el manejo de la información.

11. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($51.480.000 M/CTE),

PLAZO DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

ESTADO: Terminado

TATIANA Gómez B.

DAMARIS TATIANA GÓMEZ BUITRAGO
Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: CRISTIAN CAMILO SERRATO

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=yrrr6HT5tCGJM8%2FYVYCTKA%3D%3D

EL SUSCRITO GERENTE DEL COMITÉ OLÍMPICO COLOMBIANO

CERTIFICA

Que la entidad celebró el siguiente contrato con la señora **NELSI CAICEDO VILLAMIL** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.122.757**:**

CONTRATO No.	098 - 2022
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGO PARA APOYAR LA ATENCIÓN MÉDICA A LOS ATLETAS EN EL CCD, DENTRO DEL TERRITORIO COLOMBIANO Y EN EVENTOS INTERNACIONALES DONDE ÉSTOS LO REQUIERAN.
PLAZO	DIEZ (10) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS.
VALOR	CINCUENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($53.298.000)
VIGENCIA	DESDE EL SIETE (07) DE FEBRERO HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022.

Esta certificación se expide en Bogotá, a petición de la interesada, el catorce (14) de febrero de 2023.

ARMANDO FARFÁN PEÑA
Gerente.

COLOMBIA
COMITÉ OLÍMPICO

EL SUSCRITO GERENTE DEL COMITÉ OLÍMPICO COLOMBIANO

CERTIFICA

Que la entidad celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con la señora **NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL** identificada con la cédula de ciudadanía número C.C 53.122.757:

CONTRATO No.	245-2021.
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNOLOGO PARA APOYAR LA ATENCIÓN MÉDICA A LOS ATLETAS EN EL CCD, DENTRO DEL TERRITORIO COLOMBIANO Y EN EVENTOS INTERNACIONALES DONDE ESTOS LOS REQUIERAN.
PLAZO	SIETE (07) MESES.
VALOR:	TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L ($32.900.000)
FECHA DE INICIACIÓN	PRIMERO (01) DE JUNIO DE 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2021.

Esta certificación se expide en Bogotá, a petición de la interesada, el veintiuno (21) de enero de 2022.

ARMANDO FARFÁN PEÑA
Gerente.

COLOMBIA
COMITÉ OLÍMPICO

EL SUSCRITO GERENTE DEL COMITÉ OLÍMPICO COLOMBIANO

CERTIFICA

Que la entidad celebró el siguiente contrato con la señora **NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL,** identificada con la cédula de ciudadanía No.53.122.757 de Bogotá:

CONTRATO No.	321-2020
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, PARA APOYAR LA ATENCIÓN MÉDICA A LOS ATLETAS EN EL CCD.
PLAZO	CINCO (05) MESES.
VALOR:	VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($23.500.000)
FECHA DE INICIO	DOS (02) DE ENERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2021.

Esta certificación se expide en Bogotá, a petición del interesado, el cuatro (04) de junio de 2021.

ARMANDO FARFÁN PEÑA
Gerente.

MINDEPORTE 08-01-2021 16:20
Al Contestar Cite Este No.: 2021EE0000120 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270-GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / FABIAN DARIO ROMERO MORENO
DESTINO NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2021EE0000120

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR(A) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 53.122.757 expedida en suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No CPSA-335-2020

OBJETO Prestar los servicios como Tecnólogo para apoyar la atención médica a los atletas en el CCD.

FECHA DE INICIO: 05-03-2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el apoyo al funcionamiento de las áreas médicas del centro.
2. Realizar el mantenimiento del inventario de equipos y dispositivos médicos, efectuando adecuadamente el control de entrega y préstamo de equipos de acuerdo con los procedimientos institucionales para la salida de los mismos.
3. Realizar la gestión de administración de insumos, reactivos, para su correcto almacenamiento, control de kardex y pedidos a proveedores.
4. Apoyar el funcionamiento de laboratorio clínico en procesamiento y toma de muestras.
5. Coordinar la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos médicos del CCD.
6. Preparar el dispositivo logístico para la organización de insumos y demás necesidades en la participación de eventos multi deportivos.
7. Apoyar la gestión administrativa relacionada con el objeto de su contrato.
8. Apoyar las actividades específicas en concentraciones y competencias nacional o internacionalmente según la necesidad establecida por el supervisor del contrato.
9. Apoyar el ingreso de deportistas nuevos al CCD, la agenda de programación de citas en la base de datos de historia clínica.
10. . Mantener al día las historias clínicas de sus deportistas según el sistema de habitación en salud y de calidad, en el Centro de Ciencias del Deporte del Ministerio del Deporte. De igual forma, se debe mantener la custodia y reservar de la misma de acuerdo a la Resolución 1995 de 1999,

articulo 2, 3,4 y 13 del Ministerio de salud y demás normatividad vigente.

11. Realizar todas las actividades administrativas necesarias para llevar a cabo los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad y habilitación en salud.
12. Apoyar al Ministerio del Deporte en la supervisión el seguimiento, control, liquidación de convenios y contratos que para tal fin le sean asignadas, conforme al Manual de Contratación y de Supervisión vigente.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($39.520.000 M/CTE).

PLAZO: 30 de diciembre de 2020

ESTADO: Terminado

Cordialmente;



Coordinador(A) G.I.T. Contratación
Fabian Dario Romero Moreno

Elaboró: Luz Angela Álvarez Molina

Archivado en:
Dependencia: 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN
Serie: 270-170-CONTRATOS / 270-170-045-CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO
Expediente: CERTIFICACIONES DE CONTRATOS

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No.

EL SUSCRITO COORDINADOR(A) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que Nelsi Yolanda Caicedo Villamil identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.53122757 expedida en Bogotá suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE, identificado con el NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen lo siguiente:
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 000601 DE 09 DE JULIO DE 2019

OBJETO: Prestar los servicios como tecnólogo apoyando la atención de los atletas en el Centro de Ciencias del Deporte

FECHA DE INICIO: 10 DE JULIO DE 2019

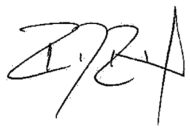
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Manejar las agendas médicas y atención de atletas que consultan al centro de ciencias del deporte. **2.** Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo y las demás que se estimen convenientes. **3.** Asistir y apoyar en las diferentes actividades, en los sitios donde haga presencia Coldeportes y coordinados con el supervisor del presente contrato. **4.** Apoyar la labor técnica administrativa de los estudiantes practicantes en el Centro de Ciencias del Deporte de Coldeportes. **5.** Contar con la disponibilidad para la asistencia a los entrenamientos y el acompañamiento a competencias preparatorias y fundamentales cuando sea requerido por el supervisor del contrato. **6.** Codificar y clasificar las muestras y reactivos en el laboratorio clínico. **7.** Preparar muestras y reactivos para las tomas de laboratorio. **8.** Apoyar en el Montaje y desmontaje de equipos de laboratorio. **9.** Apoyar en el mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio. **10.** Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio, conforme a la normatividad vigente, especialmente el Decreto 351 de 2014, por medio del cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en atención en salud y otras actividades y normas concordantes. **11.** Llevar el registro diario de los usuarios del laboratorio, de acuerdo con los protocolos establecidos. **12.** Conservar y hacer seguimiento a las muestras de los laboratorios, de acuerdo con los protocolos establecidos. **13.** Limpiar los materiales y equipos utilizados de re-uso en los laboratorios, de acuerdo con los protocolos establecidos. **14.** Llevar la base de datos de la información del área, de acuerdo con los protocolos establecidos. **15.** Cumplir con las normas y procedimientos del área. **16.** Apoyar administrativamente los convenios y contratos celebrados por el Centro de Ciencias del deporte, que permitan mejorar la prestación

del servicio. **17.** Mantener al día las historias clínicas de sus deportistas según el sistema de habilitación en salud y de calidad, en el Centro de Ciencias del Deporte de Coldeportes. De igual forma, se debe mantener la custodia y reserva de la misma de acuerdo a la Resolución 1995 de 1999, art. 2, 3, 4 y 13 del Ministerio de Salud y normas concordantes. **18.** En caso de ser necesario, realizar los desplazamientos fuera de la Ciudad de Bogotá D.C, que se requieran para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor designado por Coldeportes, de conformidad con los procedimientos e instrumentos internos establecidos por la entidad. **19.** Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato.

VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato, corresponde a la suma de **VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE ($ 23.712.000),** pagaderos a razón de **TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.952.000)** mensuales, o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes, pagaderos previa presentación de la Cuenta de Cobro, su aprobación por parte del supervisor del contrato, y comprobante de pago de los aportes (salud, pensión y riesgos laborales). **PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso, los pagos estarán sujetos a los desembolsos de la Dirección del Tesoro Nacional y a la correspondiente programación del PAC. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se aplicarán las retenciones de acuerdo con los conceptos y tarifas previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Estado: Terminado



Fabian Dario Romero Moreno
Coordinador(A) G.I.T. Contratación

Proyectó:

Archivado en:

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No.

EL SUSCRITO COORDINADOR(A) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que Nelsi Yolanda Caicedo Villamil identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.53122757 expedida en Bogotá suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE, identificado con el NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen lo siguiente:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 000091 DE 16 DE ENERO DE 2018

OBJETO: Prestar servicios asistenciales como Técnica Auxiliar del laboratorio Clínico en Centro de Ciencias del Deporte y apoyo a la supervisión de convenios y contratos del CCD celebrados por COLDEPORTES.

FECHA DE INICIO: 16 DE ENERO DE 2018

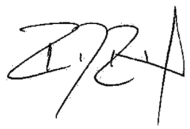
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato. **2**. Manejo de agendas médicas y atención de atletas que consultan al centro de ciencias del deporte. **3**. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo y las demás que se estimen convenientes. **4**. Asistir y apoyar en las diferentes actividades, en los sitios donde haga presencia Coldeportes y coordinados con el supervisor del presente contrato. **5**. Apoyar la labor técnica administrativa de los estudiantes practicantes en el Centro de Ciencias del Deporte de Coldeportes. **6.** Contar con la disponibilidad para la asistencia a los entrenamientos y el acompañamiento a competencias preparatorias y fundamentales cuando sea requerido. **7.** Codificar y clasificar las muestras y reactivos en el laboratorio clínico. **8**. Preparar muestras y reactivos para las tomas de laboratorio. **9.** Apoyo en el Montaje y desmontaje de equipos de laboratorio. **10**. Apoyo el mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio. **11**. Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio, conforme a la normatividad vigente Decreto 351 de 2014, por medio del cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en atención en salud y otras actividades. **12.** Llevar el registro diario de los usuarios del laboratorio. **13.** Conservar y hacer seguimiento a las muestras de los laboratorios. **14.** Limpiar los materiales y equipos utilizados de re-uso en los laboratorios. **15**. Llevar la base de datos de la información del área. **16**. Cumplir con las normas y procedimientos del área. **17**. Apoyar

administrativamente los convenios y contratos celebrados por el Centro de Ciencias del deporte, que permitan mejorar la prestación del servicio. **18**. Realizar todas las actividades administrativas necesarias para llevar a cabo los procesos y procedimientos del sistema de gestión de Calidad y habilitación en salud. **19**. Mantener en buen estado el material y las prendas institucionales que le sean asignadas. **20**. Mantener al día las historias clínicas de sus deportistas según el sistema de habilitación en salud y de calidad, en el Centro de Ciencias del Deporte de Coldeportes. De igual forma, se debe mantener la custodia y reserva de la misma de acuerdo a la Resolución 1995 de 1999, art. 2, 3, 4 y 13 del Ministerio de Salud. **21**. Seguir las instrucciones del supervisor del contrato con respecto al manejo de la información institucional, frente a otras instituciones, frente a medios de comunicación y su utilización para trabajos de investigación. **22**. Elaborar y entregar al Supervisor del contrato el registro de actividades que se realiza mensualmente. **23.** Encargarse de la custodia y buen manejo de los bienes o elementos que queden bajo su inventario, los que reintegrará al Almacén general a la terminación del contrato. **24.** Realizar todas las acciones administrativas requeridas para la óptima ejecución del objeto contratado. **25**. Elaborar y entregar al Supervisor del contrato un informe mensual de la gestión en el que se relacionen las actividades propias del objeto del contrato, junto con los pagos efectuados al sistema de seguridad social en salud y pensión, de conformidad con las normas vigentes. **26**. El contratista debe cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad y participar activamente de las recomendaciones, revisiones y actualizaciones referentes a seguridad y salud en el trabajo; así como informar de manera oportuna sobre los peligros y riesgos, que identifiquen dentro de la Entidad. **27**. Adicionalmente, el contratista se obliga a allegar la constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Riesgos Laborales (ARL), de conformidad con lo previsto por la Ley 1562 de 2012. 29. **28**. Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato

VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato es por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 41.860.000).** Coldeportes pagara al contratista de la siguiente manera: **A**. Un primer pago equivalente a la suma de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($1.820.000)** o fracción equivalente a los días del mes de Enero de 2018, pagadero dentro de los primeros 10 días hábiles del periodo subsiguiente a la efectiva prestación de sus servicios tomando como base honorarios de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($3.640.000). B.** diez (10) pagos por la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($3.640.000),** cada uno pagaderos dentro de los primeros 10 días hábiles del periodo subsiguiente a la efectiva prestación de sus servicios. **C.** Un último pago por la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($3.640.000),** Pagadero en la última quincena del mes de Diciembre de 2018. previa presentación del informe y certificación del supervisor, que contendrá todas las actividades desarrolladas por el contratista dentro del período, hasta la fecha de radicación de la cuenta, sin perjuicio de la presentación del informe final de actividades el último día hábil del plazo de ejecución. Los respectivos pagos se harán previa presentación de la cuenta de cobro o factura cuando aplique y estarán sujetos a la presentación de los siguientes documentos: **a)** Informe mensual que contendrá todas las actividades desarrolladas, así como la indicación en forma precisa, del cumplimiento y logro de las metas establecidas durante la ejecución del contrato; **b)** Constancia suscrita por el(a) Supervisor(a) del contrato, en la cual se señale que EL CONTRATISTA ha cumplido a satisfacción de COLDEPORTES, con las obligaciones pactadas; y **c)** Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, según el porcentaje establecido en la Ley. En todo caso el pago del presente contrato, se encuentra sujeto a la disponibilidad del PAC.

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 2018

Estado: Terminado



Fabian Dario Romero Moreno
Coordinador(A) G.I.T. Contratación

Proyectó:

Archivado en:

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No.

COLDEPORTES 21-12-2018 11:11
Al Contestar Cite Este No.: 2018EE0026821 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 121-GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / CLAUDIA MARCELA CHÁVEZ SANMIGUEL
DESTINO NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL
ASUNTO RESPUESTA A 2018ER0019418
OBS

2018EE0026821

EL SUSCRITO COORDI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE - COLDEPORTES

Certifica que NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.53.122.757 expedida en Bogotá D.C suscribió con el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE - COLDEPORTES, identificado con el NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen lo siguiente:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 000179 DEL 15 DE FEBRERO DE 2017.

Objeto: Prestar servicios asistenciales como Técnica Auxiliar del laboratorio Clínico en Centro de Ciencias del Deporte y apoyo a la supervisión de convenios y contratos del CCD celebrados por COLDEPORTES.

Valor y forma de pago: El valor del contrato es por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($37.566.667).** Coldeportes pagará el valor del presente contrato así: **A.** Un primer pago correspondiente a la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)** o fracción equivalente a los días en que preste sus servicios del mes de febrero 2017, pagadero dentro de los primeros cinco días hábiles del mes subsiguiente a la efectiva prestación del servicio. **B.** Nueve (9) pagos por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000),** cada uno pagaderos dentro de los primeros cinco días hábiles del mes subsiguiente a la efectiva prestación del servicio. **C**. Un último pago por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.566.667)** pagadero en la última quincena del mes de diciembre de 2017. previa presentación del informe y certificación del supervisor, que contendrá todas las actividades desarrolladas por el contratista dentro del período, hasta la fecha de radicación de la cuenta, sin perjuicio de la presentación del informe final de actividades el último día

hábil previo a la finalización del contrato. Los respectivos pagos se harán previa presentación de la cuenta de cobro, o factura cuando aplique, informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y comprobante de pago de los aportes de salud, pensión y riesgos laborales. En todo caso, los pagos estarán sujetos a los desembolsos de la Dirección del Tesoro Nacional y a la correspondiente programación del PAC

Fecha de Inicio: 15 de febrero de 2017

Actividades específicas: En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: **1.** Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato**. 2.** Manejo de agendas médicas y atención de atletas que consultan al centro de ciencias del deporte. **3.** Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo y las demás que se estimen convenientes. **4.** Asistir y apoyar en las diferentes actividades, en los sitios donde haga presencia Coldeportes y coordinados con el supervisor del presente contrato. **5**. Apoyar la labor técnica administrativa de los estudiantes practicantes en el Centro de Ciencias del Deporte de Coldeportes. **6.** Contar con la disponibilidad para la asistencia a los entrenamientos y el acompañamiento a competencias preparatorias y fundamentales cuando sea requerido. **7.** Codificar y clasificar las muestras y reactivos en el laboratorio clínico. **8.** Preparar muestras y reactivos para las tomas de laboratorio. **9.** Apoyo en el Montaje y desmontaje de equipos de laboratorio. **10**. Apoyo el mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio. **11**. Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio, conforme a la normatividad vigente Decreto 351 de 2014, por medio del cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en atención en salud y otras actividades. **12.** Llevar el registro diario de los usuarios del laboratorio. **13**. Conservar y hacer seguimiento a las muestras de los laboratorios. **14**. Limpiar los materiales y equipos utilizados de re-uso en los laboratorios. **15.** Llevar la base de datos de la información del área. **16**. Cumplir con las normas y procedimientos del área. **17**. Apoyar administrativamente los convenios y contratos celebrados por el Centro de Ciencias del deporte, que permitan mejorar la prestación del servicio. **18.** Realizar todas las actividades administrativas necesarias para llevar a cabo los procesos y procedimientos del sistema de gestión de Calidad y habilitación en salud. **19.** Mantener en buen estado el material y las prendas institucionales que le sean asignadas. **20**. Mantener al día las historias clínicas de sus deportistas según el sistema de habilitación en salud y de calidad, en el Centro de Ciencias del Deporte de Coldeportes. De igual forma, se debe mantener la custodia y reserva de la misma de acuerdo a la Resolución 1995 de 1999, art. 2, 3, 4 y 13 del Ministerio de Salud. **21**. Seguir las instrucciones del supervisor del contrato con respecto al manejo de la información institucional, frente a otras instituciones, frente a medios de comunicación y su utilización para trabajos de investigación. **22**. Elaborar y entregar al Supervisor del contrato el registro de actividades que se realiza mensualmente. **23**. Encargarse de la custodia y buen manejo de los bienes o elementos que queden bajo su inventario, los que reintegrará al Almacén general a la terminación del contrato. **24.** Realizar todas las acciones administrativas requeridas para la óptima ejecución del objeto contratado. **25.** Elaborar y entregar al Supervisor del contrato un informe mensual de la gestión en el que se relacionen las actividades propias del objeto del contrato, junto con los pagos efectuados al sistema de seguridad social en salud y pensión, de conformidad con las normas vigentes. **26**. El contratista debe cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad y participar activamente de las recomendaciones, revisiones y actualizaciones referentes a seguridad y salud en el trabajo; así como informar de manera oportuna sobre los peligros y riesgos, que identifiquen dentro de la Entidad. **27.** Adicionalmente, el contratista se obliga a allegar la constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Riesgos Laborales (ARL), de conformidad con lo previsto por la Ley 1562 de 2012. **28**. Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato.

Obligaciones generales del contratista: Las siguientes son las obligaciones de la contratista derivadas del presente contrato: **1.** El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. **2**. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 3. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 4. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de la entidad y participar activamente de las recomendaciones, revisiones y actualizaciones referentes a estos temas, así como, informar de manera oportuna sobre los peligros y riesgos que identifique dentro de la entidad. 5. Ceder a COLDEPORTES los derechos patrimoniales de autor que sean causados conforme a la normatividad civil y comercial aplicable, por el desarrollo de diseños, invenciones y creaciones intelectuales generadas con ocasión del contrato, y respecto de los cuales no se hubiese convenido algo diferente. 6. Utilizar en el desarrollo del servicio, las herramientas tecnológicas dispuestas y adoptadas por COLDEPORTES, como lo son GESDOC e ISOLUCION, entre otras.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 22 de diciembre de 2017, plazo que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Estado: Terminado.

Conforme con lo dispuesto en la **CLÁUSULA 18 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL(A) CONTRATISTA es independiente de COLDEPORTES, y en consecuencia no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de COLDEPORTES, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, a menos que expresamente así se indique en el objeto y obligaciones del contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del (a) interesado (a) en la ciudad de Bogotá D.C. a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

Claudia Marcela Chávez Sanmiguel
Coordinador(A) G.I.T. Contratación

Proyectó:Fernanda Cruz Ochoa

Archivado en:
Dependencia: 121 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN
Serie: 121-170-CONTRATOS / 121-170-045-CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PROFESIONALES O DE APOYO
Expediente: NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No.

COLDEPORTES 17-01-2017 11:37
Al Contestar Cite Este No.: 2017EE0010253 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270-GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION / LIA PATRICIA PEREZ CARMONA
DESTINO NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL
ASUNTO RESPUESTA A 2017ER0000227
OBS

2017EE0010253

EL SUSCRITO COORDINADOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE - COLDEPORTES

Certifica que NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.53.122.757 expedida en Bogotá D.C suscribió con el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE - COLDEPORTES, identificado con el NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen lo siguiente:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 109 DEL 23 DE FEBRERO DE 2016

Objeto: "Prestar servicios asistenciales como auxiliar de laboratorio de fisiologia y clinico en el Centro Ciencias del Deporte en Coldeportes."**"**

Valor total: El valor del presente contrato corresponde a la suma de **TREINTA MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($30.544.800).**

Fecha de suscripción: 23 de febrero de 2016

Fecha de inicio: 23 de febrero de 2016

Obligaciones del Contratista: En cumplimiento del objeto contractual el contratista se obliga a: 1. Contar con la disponibilidad para la asistencia a los entrenamientos de sus deportes asignados y el acompañamiento a competencias preparatorias y fundamentales cuando sea requerido. 2. Codificar y clasificar las muestras y reactivos. 3. Preparar muestras y reactivos para las tomas de laboratorio. 4. Apoyo en el Montaje y desmontaje de equipos de laboratorio. 5. Apoyo el mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio. 6. Clasifica y organiza el material, instrumentos y equipos de laboratorio. 7. Llevar el registro diario de los usuarios del laboratorio. 8. Conserva y hace seguimiento a las muestras de laboratorio. 9. Limpieza de los materiales y equipos utilizados. 10. Lleva la base de datos de la información del área. 11. Cumplir con las normas y procedimientos del área. 12. Apoyar la labor académica de los estudiantes practicantes en el Centro de Ciencias del Deporte de Coldeportes. 13. Apoyar la realización de estudios e investigaciones aplicadas, según los convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales,

que permitan mejorar la prestación de los servicio. 14. Mantener al día las historias clínicas de sus deportistas según el sistema de habilitación en salud y de calidad, en el Centro de Ciencias del Deporte de Coldeportes. 15. Realizar todas las actividades administrativas necesarias para llevar a cabo los procesos y procedimientos del sistema de gestión de Calidad y habilitación en salud. 16. Mantener en buen estado el material y las prendas institucionales que le sean asignadas. 17. Seguir las instrucciones del supervisor del contrato con respecto al manejo de la información institucional, frente a otras instituciones, frente a medios de comunicación y su utilización para trabajos de investigación. 18. Elaborar y entregar al Supervisor del contrato el registro de actividades que se realiza mensualmente. 19. Encargarse de la custodia y buen manejo de los bienes o elementos que queden bajo su inventario, los que reintegrará al Almacén general a la terminación del contrato. 20. Asistir y apoyar en las diferentes actividades, en los sitios donde haga presencia Coldeportes y coordinados con el supervisor del presente contrato. 21. Realizar todas las acciones administrativas requeridas para la óptima ejecución del objeto contratado. 22. Elaborar y entregar al Supervisor del contrato un informe mensual de la gestión en el que se relacionen las actividades propias del objeto del contrato, junto con los pagos efectuados al sistema de seguridad social en salud y pensión, de conformidad con las normas vigentes. 23. Prestar acompañamiento cuando sea necesario cubrir eventos deportivos a nivel Nacional e Internacional, atendiendo las solicitudes de entidades del Sistema Nacional del Deporte, previa autorización del supervisor del contrato. En tales eventos los gastos de desplazamiento, tiquetes y gastos de viaje serán asumidos por la entidad que hace la invitación o solicita el acompañamiento. Excepcionalmente Coldeportes podrá asumir tales costos. 24. Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato.”.

Plazo: “El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de diciembre de 2016, plazo que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.”

Estado: Terminado el 30 de diciembre de 2016.

Conforme con lo dispuesto en la **CLÁUSULA 19 - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL(A) CONTRATISTA es independiente de COLDEPORTES, y en consecuencia no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de COLDEPORTES, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, a menos que expresamente así se indique en el objeto y obligaciones del contrato”

Se expide la presente certificación a solicitud del (a) interesado (a) en la ciudad de Bogotá D.C. a los trece (13) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

Lia Patricia Perez Carmona
Coordinador G.I.T. Contratación

Proyectó:Fernanda Cruz Ochoa

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No.

COLDEPORTES 27-12-2016 15:16
Al Contestar Cite Este No.: 2016EE0011476 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270-GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACION / LIA PATRICIA PEREZ CARMONA
DESTINO NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL
ASUNTO RESPUESTA A 2016ER0016807
OBS

2016EE0011476

EL SUSCRITO COORDINADOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE - COLDEPORTES

Certifica que NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.53.122.757 expedida en Bogotá D.C suscribió con el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE - COLDEPORTES, identificado con el NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen lo siguiente:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 093 DEL 12 DE FEBRERO DE 2015

Objeto: " prestar servicios profesionales como Auxiliar del Laboratorio de Fisiología y Clínico en el Centro de Ciencias del Deporte".

Valor: Por valor de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($28.600.000).

Fecha De Inicio: 12 de febrero de 2015

Obligaciones del contratista En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades: **1**. Apoyar la Realización de los exámenes y los controles bioquímicos del entrenamiento, tanto en laboratorio como en campo, desde su función como auxiliar de laboratorio. **2.** Realizar una semana tipo donde ubique sus actividades, cubrimiento asistencial y reuniones. **3.** Contar con la disponibilidad para la asistencia a los entrenamientos de sus deportes asignados y el acompañamiento a competencias preparatorias y fundamentales cuando sea requerido. **4.** Mantener al día las historias clínicas de sus deportistas según el sistema de habilitación en salud y de calidad. **5.** Codificar y clasificar las muestras y reactivos. **6.** Preparar muestras y reactivos para las tomas de laboratorio. **7**. Apoyo en el Montaje y desmontaje de equipos de laboratorio. **8**. Apoyo el mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio. **9.** Clasifica y organiza el material, instrumentos y equipos de laboratorio. **10**. Llevar el registro diario de los usuarios del laboratorio. **11.** Conserva y hace seguimiento a las muestras de laboratorio. **12.** Limpieza de los materiales y equipos utilizados **13.** Lleva la base de datos de la información del área. **14**. Cumplir con las normas y procedimientos del área. **15.** Apoyar todas las actividades administrativas, reuniones, documentación para el buen desarrollo de cada unidad médica según las normativas de habilitación de la secretaria de salud de

Bogotá y de calidad. **16**. Mantener en buen estado el material y las prendas institucionales que le sean asignadas. **17.** Encargarse de la custodia y buen manejo de los bienes o elementos que queden bajo su inventario, los que reintegrará al Almacén general del a la terminación del contrato. **18**. Seguir las instrucciones del supervisor del contrato con respecto al manejo de la información institucional frente a otras instituciones, frente a medios de comunicación y su utilización para trabajos de investigación. **19**. Realizar todas las acciones administrativas requeridas para la óptima ejecución del objeto contratado. **20.** Elaborar un informe mensual de actividades. **21.** Presentar oportunamente copia de los pagos de salud y pensión. **22.** Adicionalmente, El contratista se obliga a allegar la constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Riesgos Laborales (ARP), de conformidad con lo previsto por la Ley 1562 de 2012. **23**. Los demás que se requieren para el cumplimiento del objeto de la presente orden y todos los exigidos por la ley.

Plazo: El plazo de ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2015, término que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Estado: Terminado el 31 de diciembre de 2015, según certificación final y de cierre de la misma fecha.

Conforme con lo dispuesto en la **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA** se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este contrato no genera vínculo laboral alguno entre la **CONTRATISTA** y **COLDEPORTES**."

Se expide la presente certificación a solicitud del (a) interesado (a) en la ciudad de Bogotá D.C. a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

Lia Patricia Perez Carmona
Coordinador G.I.T. Contratación

Proyectó:Fernanda Cruz Ochoa

PROMOVIENDO
Cooperativa de Trabajo Asociado

AD-1354
390315

LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTION HUMANA DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROMOVIENDO "PROMOVIENDO C.T.A." NIT. 830.099.825-6

CERTIFICA QUE

Que una vez verificados los registros correspondientes del (la) señor (a) **NELSI YOLANDA CAICEDO VILLAMIL,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 53122757.** Fue asociado(a) de **PROMOVIENDO CTA**, Desde el 14 de abril de 2005 hasta el 31 de marzo de 2009. Prestó sus servicios como **AUXILIAR DE LABORATORIO.** En nuestra empresa cliente **HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL..**

Su convenio de asociación y los servicios que prestó están regulados por la ley 79 de 1998 y el decreto 468 de 1990.

Se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de julio de 2009.

Cordialmente.

PROMOVIENDO C.T.A.
NIT. 830.099.825-6

Ps. MARCELA PENAGOS BAUTISTA
Coordinadora de gestión humana.

Proyecto: JUDDY GONZALEZ

Carrera 29 No. 39- 65 Barrio La Soledad Teléfonos: 3681103 /04 Fax 3681100
Promoviendo@hotmail.com
Bogotá – Colombia

Scanned by CamScanner