MINDEPORTE 28-08-2026 08:08
Al Contestar Cite Este No.: 2026EE0028385 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 301. GIT DE CONTRATACION / YESID HERNANDO CABUYA ORTIZ
DESTINO WILLIAM ALBERTO RODRIGUEZ CRUZ
ASUNTO RESPUESTA A 2026ER0023959
OBS

2026EE0028385

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

Certifica que WILLIAM ALBERTO RODRIGUEZ CRUZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.760.846 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 PROFESIONALES: CPSP-737-2026.

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para la formulación, actualización y validación de lineamientos técnicos orientados a la planificación, organización y ejecución de Juegos y Eventos de Deporte Social Comunitario.

FECHA DE INICIO: 05 de febrero de 2026.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. ?Apoyar técnicamente en el diagnostico, formulación y proyección de Juegos de Deporte Social Comunitario.

2. Apoyar en la ejecución y evaluación de Juegos y Eventos deportivos del GIT de Deporte Social Comunitario.

3. Apoyar técnicamente en las actividades de capacitación de Juegos y Eventos del GIT de Deporte Social Comunitario.

4. Apoyar la supervisión de contratos y/o convenios que le sean asignados del GIT Deporte Social Comunitario.

5. Asistir a las reuniones programadas por el GIT Deporte Social Comunitario.

6. Apoyar en la respuesta a las diferentes solicitudes de información o derechos de petición

presentados al GIT Deporte Social Comunitario en lo pertinente a los Juegos y Eventos deportivos.

7.Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($50.400.000 M/CTE).

PLAZO DEL CONTRATO: 04 de octubre 2026.

ESTADO: EN EJECUCIÓN.

Firmado electrónicamente por:
YESID HERNANDO CABUYA ORTIZ (Ycabuyao)
Coordinador Profesional Especializado
28-08-2026 08:08
78a8c90def445eb6cc54f04301 89df92

Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: Laura Camila Ballesteros Pedraza-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=NJiSJ3kKwVz%2FRJiAqnpVTA%3D%3D

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Bogotá, D.C.

602

Señor(a)
WILLIAM ALBERTO RODRÍGUEZ CRUZ
Correo: warcat82@gmail.com
Ciudad.

Asunto: Certificación contratos de prestación de servicios con el FDLE

Referencia: Radicado 20266010165422

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE ENGATIVÁ

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2025 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró; que WILLIAM ALBERTO RODRÍGUEZ CRUZ, con cédula de ciudadanía 80.760.846 de Bogotá, D.C., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato de Prestación de Servicios que se detallan a continuación:

CONTRATO	CPS N°. 526 de 2025
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local de Engativá;
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	WILLIAM ALBERTO RODRÍGUEZ CRUZ
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	80.760.846
PLAZO:	7 MESES
VALOR:	$ 25.200.000
FECHA DE INICIO:	21 de mayo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de diciembre de 2025
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS PROCESOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE LA LOCALIDAD Y EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE DE ALLÍ SE DERIVEN.
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar en la recepción y atención al ciudadano, servidores públicos y demás interesados en la información relacionada con los temas deportivos y recreativos para la localidad de Engativá. 2. Apoyar las actividades de gestión deportiva que permitan adelantar, implementar, sincronizar y materializar las estrategias propuestas en materia deportiva y recreativa. 3. Apoyar en la verificación de las condiciones deportivas de la localidad mediante visitas de campo a los espacios recreo-deportivos de la localidad y generar documentos de diagnóstico que sirvan de insumo para la formulación de proyectos. 4. Apoyar en la participación de reuniones de carácter ordinario y/o extraordinario relacionadas con los temas de apropiación deportiva y recreativa que le sean asignadas. 5. Apoyar la realización de eventos ciudadanos y/o comunitarios para la promoción y apropiación de los temas deportivos y recreativos que le sean designados. 6. Apoyar en la estructuración e implementación de estrategias para la promoción y apropiación de los temas deportivos y recreativos. 7. Realizar las actividades encaminadas a formar a los participantes en la modalidad deportiva, recreativa o de actividad física correspondiente. 8. Apoyar y asistir a las actividades desarrolladas en el territorio cuando sea requerido por el supervisor o apoyo a la supervisión. 9. Asistir a todas capacitaciones a las que sea citado por la Alcaldía Local de Engativá y la Secretaría Distrital de Gobierno. 10. Responder en los términos otorgados por la normativa vigente, todas las peticiones y solicitudes ciudadanas que hayan sido asignadas y/o ubicadas en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo. 11. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 16 días del mes de septiembre de 2026.

Cordialmente,

VÍCTOR HUGO HUERTAS PRADA
Alcalde Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Martha Elena Rojas Cardoso -Apoyo técnico
Reviso y aprobó: Carlos Esteban Tello Torres - Coordinador de Contratación

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA TECNOLOGÍA, EDUCACIÓN Y CIENCIA - ODTEC

El suscrito representante legal de la ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA TECNOLOGÍA, EDUCACIÓN Y CIENCIA - ODTEC, identificada con NIT N° 901.118.195-4, hace constar que entre la entidad y el señor William Alberto Rodríguez Cruz, identificado con cédula de ciudadanía N° 80760846, se suscribió el Contrato N° 224-2025, cuyos datos se relacionan a continuación:

Contrato N°	224-2025
Contratante	Organización Para El Desarrollo De La Tecnología, Educación y Ciencia - ODTEC — NIT 901.118.195-4
Representante Legal	Andrés Steven Torres Angulo — C.C. 1.000.257.995
Contratista	William Alberto Rodríguez Cruz — C.C. 80760846
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Coordinador General de Eventos, para estructurar, brindar apoyo logístico, operativo y documental, asistir a reuniones y actividades, y apoyar en la organización, ejecución, seguimiento y consolidación de información relacionada con los Juegos y Eventos del GIT Deporte Social Comunitario, conforme a las directrices impartidas por dicha dependencia.
Valor del contrato	$13.000.000
Forma de pago	Mensual por valor de $6.500.000
Fecha de inicio	4 de noviembre de 2025
Fecha de finalización	31 de diciembre de 2025

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, con base en la información contenida en el contrato suscrito entre las partes.

Se firma en la ciudad de Bogotá D.C.



ANDRÉS STEVEN TORRES ANGULO
C.C. 1.000.257.995
Representante Legal — ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA TECNOLOGÍA, EDUCACIÓN Y CIENCIA - ODTEC

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

CORPORACIÓN DE BENEFICIO L&M

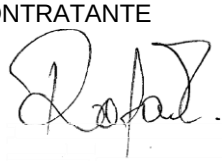
El suscrito representante legal de CORPORACIÓN DE BENEFICIO L&M, identificado con NIT N° 901.372.523-4, hace constar que entre la entidad y el señor WILLIAM ALBERTO RODRÍGUEZ CRUZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 80.760.846, se suscribió un Contrato de Prestación de Servicios Logísticos y Operativos, cuyos datos se relacionan a continuación:

Contratante	CORPORACIÓN DE BENEFICIO L&M — NIT 901.372.523-4
Representante Legal	Rafael Hernando Rojas Ramos — C.C. 79.635.691
Contratista	William Alberto Rodríguez Cruz — C.C. 80.760.846
Objeto del Contrato	Prestación de servicios como Coordinador Líder del Proyecto
Ciudad de prestación del servicio	Bogotá
Duración	2 meses y 20 días
Fecha de suscripción	11 de agosto de 2025
Valor del contrato	$17.333.333 (Diecisiete millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte.)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, con base en la información contenida en el contrato suscrito entre las partes.

Se firma en la ciudad de Bogotá.

EL CONTRATANTE



RAFAEL HERNANDO ROJAS RAMOS
CC. 79.635.691
CORPORACIÓN DE BENEFICIO L&M
Nit: 901.372.523 - 4

MINDEPORTE 18-02-2025 11:36
Al Contestar Cite Este No.: 2025EE0003350 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / DAMARIS TATIANA GÓMEZ BUITRAGO
DESTINO WILLIAM ALBERTO RODRÍGUEZ CRUZ
ASUNTO RESPUESTA A 2025ER0002974
OBS

2025EE0003350

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

Certifica que WILLIAM RODRÍGUEZ CRUZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.760.846 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: CPSP-186-2024

OBJETO:

Prestar servicios profesionales en el GIT de Deporte Social Comunitario para la planeación, realización y evaluación de todas las fases de los Juegos Comunales

FECHA DE INICIO CESIÓN: 11 de julio de 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar técnicamente en las fases de planeación, desarrollo y evaluación de los Juegos Comunales en coordinación con el Ministerio del Interior y la Confederación de comunales.

2. Apoyar en la ejecución y evaluación de Juegos y Eventos deportivos del GIT de Deporte Social Comunitario.

3. Apoyar técnicamente para las actividades de capacitación en el diseño, ejecución y evaluación de Juegos y Eventos en Deporte Social Comunitario.

4. Apoyar la supervisión de contratos y/o convenios que le sean asignados del GIT Deporte Social Comunitario.

5. Asistir a las reuniones programadas por el GIT Deporte Social Comunitario.

6. Apoyar en la respuesta a las diferentes solicitudes de información o derechos de petición presentados al GIT Deporte Social Comunitario en lo pertinente a los Juegos y Eventos deportivos.

7. Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato

VALOR DE LA CESIÓN: TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($36.833.333)

PLAZO DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

ESTADO: TERMINADO

TATIANA GÓMEZ B.

DAMARIS TATIANA GÓMEZ BUITRAGO
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=PbMMZvimKWXTDx4iFUw1Hw%3D%3D

EXCURSIONES AMISTAD S.AS. Y/O ADESCUBRIR TRAVEL
& ADVENTURE S.A.S.

NIT. 890.802.221-2

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos se constata que EL CONTRATISTA mencionado a continuación, prestó sus servicios mediante contrato de Prestación de Servicios, en calidad de contratista, según la siguiente discriminación:

CONTRATANTE:	**EXCURSIONES AMISTAD S.A.S Y/O ADESCUBRIR TRAVEL & ADVENTURE S.A.S.**
NIT:	890.802.221-2
REPRESENTANTE LEGAL:	CLAUDIA MERCEDES ROSA MURIEL PATIÑO
CONTRATISTA:	WILLIAM ALBERTO RODRIGUEZ CRUZ
NUMERO DE IDENTIFCACION:	80760846
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACION DE SEVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR GENERAL DE EVENTOS.
FECHA ACTA DE INICIO:	25 DE AGOSTO DE 2023
FECHA FIN CONTRATO:	30 DE DICIEMBRE DE 2023
MOTIVO TERMINACIÓN CONTRATO:	FINALIZACIÓN DEL TÉRMINO DE VIGENCIA PACTADO ENTRE LAS PARTES
VALOR FINAL TOTAL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE $25.200.000
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	1. El **CONTRATISTA** deberá presentar para cada pago, los soportes que acrediten los requisitos establecidos o contemplados para cada uno de los pagos como son los informes, facturas, constancia de pago de aportes a la seguridad social integral, parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago. 2. Cumplir con las condiciones exigidas en el pliego de condiciones del Contrato CPS921 del 2022 establecido por el **MINISTERIO DEL DEPORTE**. 3. Garantizar la solución de los imprevistos que puedan presentarse durante la prestación del servicio. 4. Comprometerse sin costo adicional a verificar y realizar todos los cambios y ajustes a los servicios solicitados y acordes que se requieran a cada una de las actividades a desarrollar. 5. Entregar y prestar el servicio tanto en calidad, cantidad, como en tiempo. **6.** Elaborar, presentar y suscribir conjuntamente con el **CONTRATANTE** o con la persona que este designe, acta de inicio, actas parciales, acta final y acta de liquidación, la cual estará soportada con la documentación que solicite el **CONTRATANTE.** 7. Presentar al **CONTRATANTE** o la persona que este designe**,** el informe mensual de actividades con sus respectivos soportes de conformidad con lo solicitado por el **CONTRATANTE** y **MINISTERIO DEL DEPORTE.** Lo anterior sin perjuicio a que el **CONTRATANTE** solicite informes con una periodicidad diferente. 8. Responder civil y penalmente por el cumplimento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio al **CONTRATANTE** y el **MINISTERIO DEL DEPORTE**. 9. Informar inmediatamente **CONTRATANTE** o la persona que este designe**,** de las novedades que puedan ocasionar la parálisis del contrato y a su vez ofrecer su propia solución bajo su completa responsabilidad. 10. Acogerse a los parámetros establecidos por el **CONTRATANTE** o el **MINISTERIO DEL DEPORTE**, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las actividades y elevar y suministrar las actas de entrega de los elementos. 11. Mantener de forma confidencial la información del **CONTRATANTE** y el **MINISTERIO DELDEPORTE**, en relación con las actividades a realizar durante la ejecución del contrato. 12. Llevar a cabo las actividades en las fechas establecidas por parte del **CONTRATANTE** y el **MINISTERIO DEL DEPORTE** dentro del plazo de ejecución del contrato. 13. Garantizar los créditos y la promoción de la imagen del **CONTRATANTE** y el **MINISTERIODEL DEPORTE**, cuidando la imagen corporativa como la única que deberá prevalecer en cada uno de los espacios. 14. Garantizar en todas sus actuaciones los intereses del **CONTRATANTE** y el **MINISTERIO DEL DEPORTE** y obrar con lealtad y buena fe. 15. Planificar las actividades de acuerdo a los requerimientos realizados por el CONTRATANTE o por la persona que este designe. 16. Verificar la información necesaria para el correcto desarrollo de las actividades. 17. Garantizar que el lugar en el que se va a desarrollar las actividades cumpla con todos los requerimientos del CONTRATANTE o de la persona que este designe. 18. Legalizar las actividades que se encuentren a su cargo mediante el informe mensual. Teniendo en cuenta los documentos y soportes exigidos por la CONTRATANTE. 19. Archivar los soportes de cada actividad para ser anexados al informe mensual. 20. Hacer firmar las hojas de registro (hoja de asistencia), por todos los participantes en caso de que se requiera. 21. Utilizar los equipos, elementos y/o herramientas dispuestas para garantizar la generación de evidencias de las actividades. 22. Tomar fotos como registro y evidencia de la realización de las actividades antes, durante y al finalizar. 23. Reportar en el sistema todas las actividades e información requerida de cada proyecto (antes y durante su ejecución). 24. Comunicarse con la persona designada por el CONTRATANTE para mantenerla informada sobre el desarrollo de cada una de las actividades. 25. Hacer el correcto uso de los recursos asignados para las actividades. (Recibir y entregar los equipos, elementos y/o herramientas en óptimas condiciones de uso, de lo contrario reportar su daño, deterior o perdida). 26. Garantizar el buen manejo de la dotación tal como, pero sin limitarse a (uniformes y/o camisetas y/o gorras), destinadas como distintivo. 27. Garantizar la excelente imagen y presentación personal dejando en alto el buen nombre del CONTRATANTE. 28. Garantizar el correcto uso de información tanto de la empresa como de las actividades (manejo de confidencialidad). 29. Realizar entrega de documentos soporte de las actividades o información UNICAMENTE, a personal autorizado por la Gerencia General o Gerente de Eventos y Licitaciones del CONTRATANTE. 30. Garantizar los niveles de respeto hacia la empresa incluyendo personal y terceros. 31. Proponer acciones de mejora, preventivas o correctivas para la gestión empresarial o de su proceso. 32. Generar los datos generados por sus actividades en indicadores de gestión. 33. Participar activamente en las actividades del sistema de gestión.

	34. Garantizar el diligenciamiento completo de formatos que se requieran, para gestión de las actividades solicitadas o propias de la ejecución de los Servicios. Los formatos suministrados por el CONTRATANTE y el MINISTERIO DEL DEPORTE hacen parte integral del presente Contrato y deberán ser entregados por el CONTRATISTA para que se efectué el correspondiente pago de honorarios. Los formatos deben ser suministrados por el CONTRATISTA sin tachones, sin enmendaduras, legibles, bien escaneados y letra clara. En caso de que los formatos sean entregados de manera incorrecta serán devueltos por el CONTRATANTE y el CONTRATISTA deberá diligenciarlos y presentarlos nuevamente de manera correcta. Los formatos que el CONTRATISTA deberá suministrar al CONTRATANTE, sin limitación a que este último pueda solicitar documentos o formatos adicionales, se encuentran definidos para cada uno de los Grupos Internos de Trabajo (GIT Deportes Social Comunitario o Recreación del MINISTERIO DEL DEPORTE). 35. Poner al servicio del CONTRATANTE toda su experiencia y conocimiento para cumplir a cabalidad con los Servicios. 36. Revisar los documentos necesarios para ejecutar los Servicios. 37. Cumplir cabalmente sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. 38. Cumplir con los términos de entrega de las gestiones encomendadas. 39. Garantizar el correcto uso de información de la que tenga conocimiento durante la ejecución del Contrato, de conformidad con lo establecido en la cláusula octava del presente Contrato. 40. Las demás que sean a fines a la naturaleza de los Servicios. 41. Suscribir el acta de entrega de los equipos, elementos y/o herramientas que le sean suministrados por el CONTRATANTE para ejecutar el Contrato. 42. Cuidar los equipos, elementos y/o herramientas que el CONTRATANTE le entregue para ejecutar el Contrato. 43. Responder ante el CONTRATANTE por cualquier daño que presenten los equipos, elementos y/o herramientas que le sean entregadas. 44. Devolver los equipos, elementos y/o herramientas que el CONTRATANTE le entregue, cuando termine el Contrato o cuando este último se los solicite, en el estado en que le fueron entregados, salvo el deterioro normal por su uso. 45. En caso de pérdida de los equipos, elementos, herramientas y/o implementación deportiva y dotación, reponerlos con bienes de iguales características, y de no ser posible, o en caso de que el CONTRATANTE le indique que el bien de reposición no es aceptable, pagar el valor correspondiente de los mismos al CONTRATANTE. 46. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL CONTRATANTE a través del supervisor y/o coordinador delegado, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Ser el responsable de la plataforma de inscripción del Ministerio del Deporte, con el seguimiento al proceso de las inscripciones de los Juegos de la Función Pública, elaborando los listados finales de participantes, así como generando la caracterización final de todos los participantes. 2. Diseñar, socializar y aplicar los formatos necesarios para el buen desarrollo de los Juegosde la Función Pública. 3. Velar por el cumplimiento del cronograma de trabajo, el calendario deportivo y el plan de trabajo de los Juegos de la Función Pública. 4. Realizar los informes que se requieran y/o se le soliciten dentro de los Juegos de la Función Pública, así como presentar los informes mensuales, en el formato establecido con sus respectivos soportes de las actividades realizadas. 5. Brindar soporte, apoyar y acompañar cada uno de los encuentros deportivos de los Juegos de la Función Pública, garantizando el buen desarrollo de los mismos. 6. Mantener la comunicación continua con los administradores de los escenariosdeportivos, velando por disponibilidad y puesta a punto de cada uno de ellos. 7. Asistir a cada una de las reuniones de los Juegos de la Función Pública programadas por el Ministerio del Deporte y/o Adescubrir. 8. Realizar capacitaciones, reuniones y/o acercamientos que vea necesarios con la finalidadde aclarar las inquietudes que se puedan presentar, con cada uno de los participantes director e indirectos de los Juegos de la Función Pública. 9. Realizar los procesos de: instalación y desarrollo de las reuniones técnicas e informativas por deporte, organización de reuniones de carácter técnico deportivo, promoción y socialización, que conduzcan a la participación de los Juegos Deportivos de Integración de la Función Pública. 10. Elaborar, publicar y socializar, sorteos, programaciones, boletines técnicos y toda la documentación técnica relacionada al desarrollo de los juegos 11. Apoyar operativamente los juegos, verificar el buen desarrollo de los campeonatos, así como atender y resolver situaciones que se puedan presentar. 12. Generar estrategias para la ejecución de los eventos que no tuvieren director de campeonato apoyándose con los monitores; así como emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados para el correcto desarrollo de los Juegos de la Función Pública 13. Hacer un correcto uso de los bienes, elementos y/o implementos que le sean entregados, para su uso o en custodia de manera transitoria y al finalizar el contrato entregar debidamente cuenta de ellos y retornarlos a quien disponga, con su debido soporte (en los casos en los que aplique). 14. Portar y utilizar debidamente toda la dotación, así como garantizar que el Brandeo sea ubicado en cada escenario como parte de la imagen de los Juegos de la Función Pública. 15. Revisar y avalar los informes de sus apoyos y de los jueces, así como apoyar el diligenciamiento y consolidación de la información de las diferentes actividades propias de los Juegos de la Función Pública a través en los formatos establecidos. 16. Entregar los informes técnicos finales, los cuales deben contener; bases de datos de los inscritos, estadísticas de participación general y por deporte, total de partidos proyectados y ejecutados, reporte de utilización escenarios utilizados, registro fotográfico de cada evento, reporte de atenciones del personal paramédico indicando al detalle el tipo de atención y los demás requerimientos solicitados por el comité organizador. 17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o que sean encomendadas para el adecuado desarrollo de su labor y que conlleven a una correcta ejecución del contrato. 18. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación entre el contratante y el contratista, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL CONTRATANTE. 19. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL CONTRATANTE a través del supervisor y/o coordinador delegado, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 20. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de EL CONTRATANTE. 21. Remitir la documentación que le sea requerida, en los tiempos establecidos para los trámites de pagos mensuales. 22. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley. 23. Administrar, organizar y archivar todos los documentos que den cuenta y trazabilidad de los Juegos de la Función Pública. 24. Dar cumplimiento al cronograma de ejecución establecido por el comité organizador de los juegos e informar de los cambios o ajustes dadas las circunstancias o condiciones.

	25. Informar al comité organizador de los avances y las acciones adelantadas en función de la organización operativa de los Juegos mediante la elaboración de un informe general. 26. Conocer el Reglamento General y los reglamentos por deporte en las diferentes disciplinas deportivas y velar por el cumplimiento de los mismos durante los campeonatos y desarrollo de los Juegos Deportivos de Integración de la Función Pública. 27. Coordinar con cada director de campeonato los aspectos técnicos, logísticos y administrativos de cada evento o campeonato. 28. Verificar y confirmar la disponibilidad de escenarios, adecuación, branding y alistamientocon apoyo de los monitores. 29. Presentar el programa de competencia para cada jornada y verificar la publicación en la web de los Juegos. 30. Asegurar disponibilidad y óptimas condiciones de la implementación deportiva y asistencia de las autoridades de juzgamiento. 31. Conocer y dar solución a los casos de programación de fuerza mayor. 32. Asistir a las reuniones de la comisión disciplinaria por deporte, según corresponda. 33. Ejercer funciones de veeduría de los Juegos Deportivos de Integración de la FunciónPública. 34. Asistir a las reuniones a las que sea convocado. 35. Convocar a reuniones presenciales y/o virtuales a los monitores, así como hacer seguimiento a cada una de las personas asignadas a su cargo. 36. Recibir, revisar y consolidar los informes de los monitores por deporte.

En constancia, se firma el día 15 de febrero de 2024.

CLAUDIA MERCEDES ROSA MURIEL PATIÑO
C.C. 30.307.359 de Manizales
Representante Legal
EXCURSIONES AMISTAD S.A.S Y/O ADESCUBRIR TRAVEL & ADVENTURE S.A.S.

DocuSign Envelope ID: E14145B4-006A-485C-84D1-1EB23343DB66

CPC-23 – 383

COMITÉ PARALIMPICO COLOMBIANO
NIT 830.090.728-9

CERTIFICA QUE:

Entre el señor(a) William Alberto Rodríguez Cruz, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80.760.846 expedida en Bogotá y el **COMITÉ PARALIMPICO COLOMBIANO**, entidad sin. ánimo de lucro, creada por la ley 582 del 8 de junio de 2000 y con personería jurídica reconocida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante resolución 347 del 17 de agosto de 2001 se suscribió contrato por prestación de servicios con las siguientes especificaciones:

No CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR CONTRATO
CPS-JPJ-108-2023	EL CONTRATISTA, DE MANERA DILIGENTE, INDEPENDIENTE, CON CALIDAD, SIN SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS, ELEMENTOS DE TRABAJO Y PERSONAL A SU CARGO, DE PRESTAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y LOS SERVICIOS COMO OPERADOR DE INVENTARIO, IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA, DISTRIBUCIÓN Y ELEMENTOS DE OPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS JUEGOS PARAPANAMERICANOS JUVENILES BOGOTÁ 2023.	23/05/2023	22/06/2023	$ 2.000.000

Se expide la presente a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de junio de 2023.

JULIO CÉSAR ÁVILA SARRIA
Presidente
Comité Paralímpico Colombiano

Elaboró: Sandra Patricia Vargas Acero / RR.HH.
recursoshumanos@bogota2021.org.co
Móvil: 319 2128009

MINDEPORTE 11-04-2023 10:33
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0008033 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ
DESTINO WILLIAM ALBERTO RODRÍGUEZ CRUZ
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2023EE0008033

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

Certifica que WILLIAM ALBERTO RODRIGUEZ CRUZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.760.846 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 PROFESIONALES No. CPSP-341-2022

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en los aspectos administrativos y técnicos relacionados con el GIT de Deporte Escolar.

FECHA DE INICIO: 20 de enero de 2022.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos a cargo del GIT de Deporte Escolar.
2. Apoyar la organización, ejecución y seguimiento de los eventos del GIT de Deporte Escolar.
3. Entregar informe técnico detallado de los eventos realizados a cargo del GIT de Deporte Escolar.
4. Apoyar al GIT de Deporte Escolar en la supervisión, seguimiento técnico, control y liquidación de los convenios y contratos que le sean asignados.
5. Asistir a los eventos, reuniones, capacitaciones, comités técnicos y comités de seguimiento presenciales y/o virtuales, a los que sea convocado y se requiera en relación con los temas a tratar en cumplimiento del objeto del contrato.
6. Proyectar y apoyar en las respuestas a las solicitudes internas y externas, requerimientos de entes de control, autoridades y PQRS asignados en el marco del desarrollo del GIT de Deporte escolar.
7. Hacer entrega provisional, parcial y/o total, de manera coherente y ordenada, a quien designe el supervisor del contrato, de los documentos que tenga bajo su custodia y que sean producto de la actividad ejercida. tanto físicos como digitales, con hoja de ruta, con todos y cada uno de los soportes, de acuerdo a las normas de gestión documental vigentes.
8. Las demás que sean requeridas y/o asignadas por el supervisor y GIT de Deporte escolar para el cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022.

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($63.369.166) M/CTE.

ESTADO: TERMINADO

Cordialmente,

EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ

Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: Leidy Stephanie Estrada Vera

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=QA2uE33wbTfeD1eChd9FyQ%3D%3D

MINDEPORTE 30-08-2023 09:51
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0024947 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ
DESTINO WILLIAM ALBERTO RODRÍGUEZ CRUZ
ASUNTO CERTIFICACIÓN
OBS

2023EE0024947

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

Certifica que WILLIAM ALBERTO RODRÍGUEZ CRUZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.760.846 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 PROFESIONALES No. CPSP-290-2021

OBJETO: Prestar servicios profesionales por sus propios medios para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación técnica de las fases municipales y departamentales de la región asignada y el acompañamiento de las competencias deportivas de las fases del programa, así como apoyar los aspectos técnicos y administrativos del área gestión territorial de los Juegos Intercolegiados.

FECHA DE INICIO: 23 de febrero de 2021

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos del Programa Juegos Intercolegiados.

2. Realizar la socialización del programa Juegos Intercolegiados, en los procesos de inscripción, de promoción y demás módulos del sistema de información del programa, a través de medios virtuales y/o presenciales con los deportistas, docentes/entrenadores, instituciones educativas, organizaciones y entes deportivos municipales y departamentales.

3. Apoyar el seguimiento al software (plataforma) de inscripción del programa en las fases de inscripciones y promoción de ganadores, municipal y departamental, así mismo, servirá de soporte frente a las necesidades de desarrollo y asistencia requeridas por el programa Juegos Intercolegiados.

4. Gestionar, organizar, consolidar y entregar al área encargada, la documentación de cada uno de los entes deportivos territoriales de la región asignada, con los cuales el Mindeporte tiene convenios o los suscriba en el marco de la cofinanciación para la ejecución del programa Juegos Intercolegiados.

5. Brindar asistencia técnica a cada uno de los entes deportivos territoriales de la región asignada, de manera virtual y/o presencial, para el desarrollo de las fases municipal y departamental, de acuerdo con el cumplimiento de la Norma Reglamentaria, los reglamentos, boletines y demás documentos técnicos

oficiales.

6. Consolidar, mantener actualizada y entregar las bases de datos de la región asignada (alcaldes, directores de deporte departamental y municipal, gobernadores, articuladores departamentales, promotores municipales, ligas, secretarías de educación, secretarias de salud, coordinadores de deportes municipal).

7. Realizar el seguimiento técnico a la ejecución de los convenios de cofinanciación con los entes deportivos municipales y departamentales, a los articuladores departamentales, promotores deportivos municipales y tutores de la región asignada.

8. Entregar informe técnico detallado mensual, que evidencie la ejecución de la fase municipal y departamental del programa, en cada uno de los departamentos de la región asignada, con inscripciones, proceso de promoción, programaciones y resultados deportivos por deporte, estadísticas y material fotográfico.

9. Apoyar y brindar asistencia técnica, en el desarrollo de las fases regional nacional, final nacional y fase internacional, y cuando se requiera, en los eventos y actividades a cargo del programa Juegos Intercolegiados, o en los que el Ministerio lo requiera, de manera presencial y/o virtual.

10. Apoyar al programa Juegos Intercolegiados en la supervisión, seguimiento, control y liquidación de los convenios y contratos que para tal fin le sean asignados, siempre advirtiendo la necesidad de tomar medidas administrativas y/o contractuales idóneas y oportunas ante el hecho de evidenciarse retrasos o falencias en la ejecución de los mismos. Estas actividades se enmarcarán en lo establecido institucionalmente en el Manual de Supervisión vigente del Mindeporte y en las normas de contratación pública aplicables y la Ley 1474 de 2011.

11. Efectuar, en cumplimiento de la actividad de supervisión y/o apoyo a la supervisión, la organización física y digital de los archivos de gestión que se lleve para cada convenio o contrato, organizándolos de manera cronológica, con hoja de ruta, y con todos y cada uno de los documentos soporte de acuerdo a las normas de gestión documental vigentes.

12. Apoyar en la proyección de respuestas, así como dar el trámite requerido y hacer seguimiento a las PQRS del área de Gestión Territorial que le sean asignados.

13. Participar en reuniones, capacitaciones, e integrar los comités técnicos de seguimiento presenciales y/o virtuales en los que el Ministerio del Deporte lo requiera y que estén relacionados con su objeto contractual.

14. Garantizar la confidencialidad e integridad de la información que le sea entregada por los diversos medios y que pertenezca a la entidad, así como mantener en medio magnético la información a su cargo y entregarla al supervisor del contrato cuando este lo requiera y al finalizar su contrato, como requisito para el último desembolso.

15. Las demás que sean requeridas por la Dirección técnica y administrativa del Programa Juegos Intercolegiados según la naturaleza de su vinculación al Programa.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($63.525.000)

ESTADO: TERMINADO

Cordialmente,

EDWIN YAMIT MARTINEZ RODRIGUEZ
Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: Leidy Stephanie Estrada Vera

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=ODZCuv%2Br7zj6uuSBdo5R0w%3D%3D

MINDEPORTE 09-07-2020 08:01
Al Contestar Cite Este No.: 2020EE0012074 Fol:1 Anex:1 FA:1
ORIGEN 270-GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / FABIAN DARIO ROMERO MORENO
DESTINO WILLIAM ALBERTO RODR?GUEZ CRUZ
ASUNTO RESPUESTA A 2020ER0008078
OBS

2020EE0012074

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL No.

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

Certifica que WILLIAM ALBERTO RODRIGUEZ CRUZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.80760846 expedida en 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 No CPSP 298 DEL 28 DE FEBRERO DEL 2020

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica administrativa para apoyar y supervisar el adecuado desarrollo de las competencias deportivas, correspondientes a las fases intramural, municipal y departamental de la región asignada, así como la entrega de los resultados de ganadores en las fases respectivas del Programa Supérate Intercolegiados del Mindeporte

FECHA DE INICIO: 04 DE MARZO DE 2020

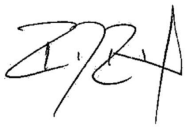
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos deportivos del Programa Supérate Intercolegiados (Norma reglamentaria, Reglamentos Técnicos por deporte). 2. Apoyar la construcción de criterios para la cofinanciación a Entes o Secretarias Departamentales y municipales. 3. Apoyar la recolección de documentos y consolidación de carpetas de cada uno de los entes territoriales con los cuales MINDEPORTE establecerá convenios de asociación. 4. Hacer seguimiento y capacitar a los entes territoriales en la plataforma de inscripción y promoción de ganadores, así como en la elaboración del cronograma de competencias e inversión presupuestal en cada una de sus fases, haciendo énfasis en la fase municipal. 5. Consolidar las bases de datos del Programa Supérate Intercolegiados de la región asignada de las entidades y personas participantes. 6. Apoyar en el seguimiento y control del cumplimiento de la Norma Reglamentaria y los reglamentos por deporte en los eventos realizados por los entes territoriales, con énfasis en la fase municipal y final departamental. 7. Apoyar la supervisión externa de los convenios y realizar el seguimiento de los avances técnicos (informes técnicos) de cada uno de los convenios suscritos entre MINDEPORTE y los Entes territoriales para el desarrollo del Programa Supérate Intercolegiados. 8. Certificar técnicamente la realización de las fases Municipales, Zonales departamentales y Final Departamental de cada uno de los departamentos que conforman la región asignada. 9. Apoyar en la

realización de los requerimientos del supervisor asignado del programa a los Entes sobre los resultados deportivos de ganadores desde la fase municipal hasta la final departamental, a través de instrumentos de gestión y visitas técnicas. 10. Elaborar estadísticas de inscripción y participación de los departa de la región asignada en los deportes y categorías del Programa. 11. Apoyar, el seguimiento al software de inscripción del programa en las fases de inscripciones y promoción de ganadores, municipal y departamental. 12. Apoyar y verificar la gestión de los coordinadores regionales, articuladores departamentales y promotores deportivos municipales, para el desarrollo del programa en cada una de sus fases (municipal y departamental). 13. Apoyar en la proyección de respuestas a los PQR, dar el trámite requerido, hacer seguimiento de todos los PQRS del área de Gestión Territorial. 14. Apoyar las acciones técnicas que requiera el Área de Gestión Nacional para el desarrollo de los Regionales nacionales y final nacional. 15. Entregar un documento que soporte, el desarrollo de las competencias deportivas en su región asignada, desde la fase municipal hasta la fase departamental por cada departamento, con estadísticas y material fotográfico como requisito para el último desembolso. 16. Apoyar al MINDEPORTE en la supervisión, seguimiento, control y liquidación de convenios y contratos que para tal fin le sean asignados. Estas actividades se enmarcarán dentro de lo establecido institucionalmente en el Manual de Supervisión vigente de Mindeporte y en las normas de contratación pública aplicables. 17. Efectuar, en cumplimiento de la actividad de supervisión, la organización de los archivos de gestión que se lleve para cada convenio o contrato, organizándolos de manera cronológica, con hoja de ruta, y con todos y cada uno de los documentos soporte de acuerdo a las normas de gestión documental vigentes. 18. Realizar seguimiento a los contratos y convenios, siempre apoyando y advirtiendo la necesidad de tomar medidas administrativas y/o contractuales idóneas y oportunas ante el hecho de evidenciarse retrasos o falencias en la ejecución de los mismos, siempre procurando que, sin detrimento de la calidad y los derechos ajenos, que se cumpla el objetivo del convenio o contrato respectivo. 19. Presentar un informe detallado, de cada actividad de supervisión adelantada o reporte a realizarse. Estos informes deben contar con las evidencias necesarias para la toma de decisiones, las cuáles deben incluir, de ser necesario, recomendaciones, y en el caso de conllevar información técnica, se deberá presentar un análisis completo de esta. 20. Hacer entrega a su supervisor, con una antelación no menor a 15 días calendario de la fecha de terminación de su contrato de prestación de servicios, un informe en el que se indique el número de contratos o convenios sobre los cuales haya ejercido la supervisión, así como realizar un informe detallado de las actividades ejercidas sobre cada uno de estos, considerando lo dispuesto en el Manual de Supervisión y la Ley 1474 de 2011 21. Hacer entrega provisional y ordenada, a quien designe su supervisor y con una antelación no menor a 15 días calendario de la fecha de terminación de su contrato de prestación de servicios, de los documentos tanto físicos como digitales, que tenga bajo su custodia y que sean producto de la actividad ejercida. 22. Las demás que le sean asignadas, inherentes al objeto de su contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será **hasta el 31 de diciembre de 2020**, contado a partir de la fecha del Acta de Inicio que suscriba el (la) **CONTRATISTA**

VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($57.750.000 M/CTE) El pago de los honorarios al(a) **CONTRATISTA**, se realizará de la siguiente manera: A razón de **CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.775.000 M/CTE)** mensuales, o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes

ESTADO: EN EJECUCION



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

Proyectó:Johana Cecilia Henriquez Paternina
Archivado en:
Dependencia: 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN
Serie: 270-900-EVIDENCIA DE GESTIÓN Y TRÁMITES INTERNOS DE LA DEPENDENCIA (APOYO)
Expediente: SOLICITUDES EXTERNAS

Unidades Tecnológicas de Santander

Un buen presente , un mejor futuro

EL SECRETARIO GENERAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que el señor **WILLIAM ALBERTO RODRIGUEZ CRUZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía Número 80.760.846, estuvo vinculado en esta Institución mediante los siguientes contratos:

- Contrato Docente Hora Catedra No.2261-17 de agosto 08 a diciembre 02 de 2017, en el programa Profesional en Actividad Física y Deporte, 12 horas semanales, 204 horas en el semestre.
- Contrato Docente Hora Catedra No.960-18 de febrero 05 a junio 09 de 2018, en el programa de Tecnología Deportiva, 12 horas semanales, 204 horas en el semestre.
- Contrato Docente Hora Catedra No.1862-18 de agosto 06 a septiembre 30 de 2018, en el programa de Tecnología Deportiva, 12 horas semanales, 204 horas en el semestre.

Se expide en Bucaramanga a 23 días de enero de 2019, a solicitud del interesado.

EDGAR PACHON ARCINIEGAS

Elaboró: Paola Ferreira
Revisó: Sandra Fernández/ Profesional Universitario
Se anula y adhieren estampillas de $10.120

Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

www.uts.edu.co

Scanned by CamScanner

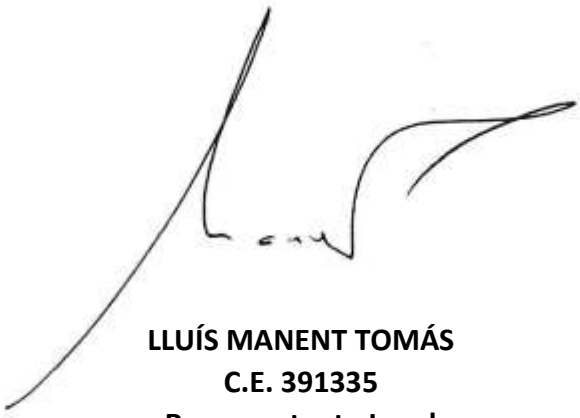
ATLASPROFILAX® ACADEMY SWITZERLAND – LATIN AMERICA S.A.S.

CERTIFICA

Que el señor ***WILLIAM ALBERTO RODRÍGUEZ CRUZ***, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **80.760.846** de Bogotá, se encontró vinculado mediante Contrato de Alianza Estratégica con **ATLASPROFILAX® ACADEMY SWITZERLAND – LATIN AMERICA S.A.S.**, **desde el 1° de septiembre de 2015 hasta el 30 de agosto de 2018**, con asignación básica mensual de tres millones de pesos M/cte. ($3.000.000), más bonificaciones de cien mil pesos ($100.000) por cada técnica ATLASPROFILAX® realizada.

El objeto del contrato consistió en: La consolidación y fortalecimiento del método ATLASPROFILAX® tanto en su aplicación práctica a pacientes como en la divulgación a profesionales candidatos en la formación, impartiendo la capacitación básica en el método ATLASPROFILAX®.

Se expide con destino a quien le pueda interesar, en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de enero de 2020.



LLUÍS MANENT TOMÁS
C.E. 391335
Representante Legal
Celular: +57 319 2573418
ATLASPROFILAX® ACADEMY SWITZERLAND – LATIN AMERICA S.A.S.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
UNIMONSERRATE
PROYECCIÓN & CERCANÍA

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL
DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA MONSERRATE
NIT: 860.513.077-9

HACE CONSTAR:

Que el señor **WILLIAM ALBERTO RODRIGUEZ CRUZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.760.846 de Bogotá estuvo vinculado con la Institución hasta el 30 de junio de 2015 así:

Contratos a término fijo:

Segundo periodo académico 2011. Comprendido entre el 22 de agosto de 2011 hasta el 15 de diciembre del mismo año, mediante la modalidad de contrato laboral a término fijo, como DOCENTE DEPORTES, con una dedicación de tiempo completo.

Primer y segundo periodo académico 2012. Comprendido entre el 19 de enero de 2012 hasta el 18 de diciembre del mismo año, de acuerdo con el calendario académico, como ENTRENADOR FISICO, con una dedicación de tiempo completo.

Primer y segundo periodo académico 2013. Comprendido entre el 14 de enero de 2013 hasta el 18 de diciembre del mismo año, de acuerdo con el calendario académico, como COORDINADOR DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTES- UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, con una dedicación de tiempo completo.

Primer y segundo periodo académico 2014. Comprendido entre el 16 de enero de 2014 hasta el 14 de diciembre del mismo año, de acuerdo con el calendario académico, como COORDINADOR DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTES- UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, con una dedicación de tiempo completo.

Primer periodo académico 2015. Comprendido entre el 14 de enero de 2015 hasta el 30 de junio del mismo año, de acuerdo con el calendario académico, como COORDINADOR DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTES- UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, con una dedicación de tiempo completo.

info@unimonserrate.edu.co
PBX: 3 902202
www.unimonserrate.edu.co

Contrato prestación de servicios:

Primer periodo académico 2012. Comprendido entre el 1 de febrero de 2012 hasta el 15 de diciembre del mismo año, de acuerdo con el calendario académico, como COORDINADOR SEMINARIO TALLER. (23 h) - ELECTIVA FORTALECIMIENTO CORPORAL

Primer periodo académico 2014. Comprendido entre el 4 de marzo de 2014 hasta el 27 de marzo del mismo año, de acuerdo con el calendario académico, como COORDINADOR SEMINARIO TALLER. (16 h) - ELECTIVA AEROBICOS.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en Bogotá, a los 08 días del mes de marzo de 2019.

SILVIA PARADA PUENTES
Directora Gestión Humana y Organizacional
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
UNIMONSERRATE
PROYECCIÓN & CERCANÍA