



Clínica del vestido

Unicentro

Local 285 B
entrada 7 pasillo 4
contiguo salida EXITO
parquadero Tel. 3153140

Cosmocentro

Local C 22
alfrente portería 3
vehicular Cra. 50
Tel. 5520049

Palmetto

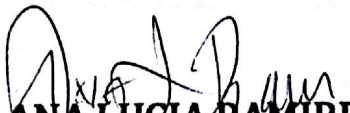
Local 7 sotano 1
contiguo portería vehicular
No 5 Cra 48
Tel. 5135440

CERTIFICA

Que el señor **JULIAN ALBERTO OSORIO RAMOS** identificado con cedula de ciudadanía **No. 16.459.843 de Yumbo**, se desempeñó como Administrador en la empresa desde la fecha del mes de Junio 04 de 1998 hasta Diciembre 15 del 2009.

Para constancia de lo anterior se firma en Cali Valle a los catorce (14) días del mes de febrero del 2017.

Atentamente.


ANA LUCÍA RAMÍREZ
Teléfono 3153140

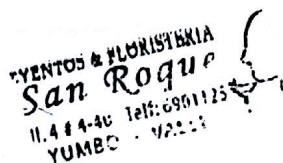


CERTIFICA

Que el señor **JULIAN ALBERTO OSORIO RAMOS** identificado con cedula de ciudadanía **No. 16.459.843 de Yumbo**, laboró en la empresa desde Enero 12 del 2011 hasta Diciembre 30 del 2014 desempeñando el cargo de Administrador de nuestra empresa Eventos y Floristería San Roque.

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo Valle a los veintiséis (26) días del mes de Abril del 2017.

Cordialmente.



Maria F. Mosquera
MARIA FERNANDA MOSQUERA
CC. 66.811.749 de Cali
Celular: 3013048413



Alcaldía
de Yumbo



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE
GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

CERTIFICA

Que la señor, JULIÁN ALBERTO OSORIO RAMOS, identificado con cédula de ciudadanía No.16.459.843 expedida en YUMBO (Valle), estuvo vinculado al Municipio de Yumbo Valle, mediante los siguientes CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2010 y 2015.

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
110-10-03-267	01/02/2010	31/12/2010	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES QUE REQUIERE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA EN EL ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN DEL EMPLEO. VALOR DEL CONTRATO: \$ 14.300.000.M/CTE.
110-10-03-387	28/01/2015	15/12/2015	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN REVISIÓN Y AJUSTE DEL PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA. VALOR DEL CONTRATO: \$ 14.960.000.M/CTE.

En constancia, se firma en Yumbo (Valle), a los Tres (03) días del mes de Mayo de 2017

DANILU PEÑA MOSQUERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS

Proyecto y Elabora: ÁLVARO GÓMEZ MUÑOZ- Auxiliar Administrativo



Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcazar
PBX: 8516600 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co



Santiago de Cali, 12 de enero del 2021

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

Certifica que:

El Señor JULIAN ALBERTO OSORIO RAMOS, identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.459.843 de Yumbo (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.0.26.1.1698 de 2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión con experiencia en áreas administrativas, para realizar actividades afines a sus competencias y/o administración de escenarios deportivos dentro del proyecto denominado Mantenimiento escenarios deportivos de alto rendimiento Santiago de Cali con B.P. No. 05-042982.	\$5.600.000	30 de mayo 2017	30 de junio 2017

El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 2. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios relacionados con escenarios deportivos respectivos. 3. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y de las actas de uso de quienes ocupan los escenarios deportivos y recreativos en cada acción. 4. Apoyar la coordinación con los diferentes programas de la Secretaria del Deporte y Recreación en las actividades a desarrollar en los escenarios, sin generar conflictos con las actividades comunitarias. 5. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaria del Deporte y Recreación, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina Asesora de Jurídica. 6. Apoyar la elaboración del plan de actividades. 7. Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 8. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 9. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programas institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativas Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la política Pública del Deporte y la Recreación, 10. Atender a todas las personas y miembros de las comunidades sin diferencia, además de recibir las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 11. Participar en reuniones con la comunidad, solo cuando los temas tratados en ella sea de entera relación con la administración de los Escenarios Deportivos. 12. Establecer periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a la unidad de apoyo a la gestión, y con



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.2018-2021

el profesional ingeniero o arquitecto asignado. 13. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de más rápida atención a los escenarios deportivos. 14. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios además de presentar los requerimientos solicitados para la fecha de citación. 15. Apoyar a la Administración de Escenarios Deportivos en actividades relacionadas con los programas y acciones encomendadas por la Secretaria del Deporte y Recreación. 16. Custodiar la documentación propia de cada escenario, de forma tal que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación. 17. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por la Secretaria del Deporte y Recreación.

4162.0.26. 1.2207 de 2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión con experiencia en áreas administrativas, para realizar actividades afines a sus competencias y/o administración de escenarios deportivos dentro del proyecto denominado Mantenimiento Adecuación escenarios y parques recreativos y deportivos Santiago de Cali, Santiago de Cali con B.P. No. 05-044415.	\$16.800.000	17 de julio 2017	31 de diciembre 2017
---------------------------------	--	--------------	---------------------	----------------------------

El Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 2. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios relacionados con escenarios deportivos respectivos. 3. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y de las actas de uso de quienes ocupan los escenarios deportivos y recreativos en cada acción. 4. Apoyar la coordinación con los diferentes programas de la Secretaria del Deporte y Recreación en las actividades a desarrollar en los escenarios, sin generar conflictos con las actividades comunitarias. 5. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaria del Deporte y Recreación, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina Asesora de Jurídica. 6. Apoyar la elaboración del plan de actividades. 7. Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 8. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 9. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programas institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativas Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la política Pública del Deporte y la Recreación, 10. Atender a todas las personas y miembros de las comunidades sin diferencia, además de recibir las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 11. Participar en reuniones con la comunidad, solo cuando los temas tratados en ella sea de entera relación con la administración de los Escenarios Deportivos. 12. Establecer periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a la unidad de apoyo a la gestión, y con el profesional ingeniero o arquitecto asignado. 13. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de más rápida atención a los escenarios deportivos. 14. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios además de presentar los requerimientos solicitados para la fecha de citación. 15. Apoyar a la Administración de Escenarios Deportivos en actividades relacionadas con los programas y acciones encomendadas por la Secretaria del



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.2018-2021

Deporte y Recreación. 16. Custodiar la documentación propia de cada escenario, de forma tal que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación. 17. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por la Secretaria del Deporte y Recreación.

4162.010. 26.1.031 de 2018	Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (05044531).	\$20.188.000	17 de enero 2018	31 de julio 2018
----------------------------------	---	--------------	---------------------	---------------------

EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 2. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios relacionados con escenarios deportivos respectivos. 3. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y de las actas de uso de quienes ocupan los escenarios deportivos y recreativos en cada acción. 4. Apoyar la coordinación con los diferentes programas de la Secretaria del Deporte y Recreación en las actividades a desarrollar en los escenarios, sin generar conflictos con las actividades comunitarias. 5. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaria del Deporte y Recreación, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina Asesora de Jurídica. 6. Apoyar la elaboración del plan de actividades. 7. Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 8. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 9. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivos, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativas Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la política Publica del Deporte y la Recreación. 10. Atender a todas las personas y miembros de las comunidades sin diferencia, además de recibir las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 11. Participar en reuniones con la comunidad, solo cuando los temas tratados en ella sea de entera relación con la administración de los Escenarios Deportivos. 12. Establecer periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a la unidad de apoyo a la gestión, y con el profesional ingeniero o arquitecto asignado. 13. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de una rápida atención a los escenarios deportivos. 14. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados para la fecha de citación. 15. Apoyar a la Administración de Escenarios Deportivos en actividades relacionadas con los programas y acciones encomendadas por la Secretaria del Deporte y Recreación. 16. Custodiar la documentación propia de cada escenario, de forma tal que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación. 17. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por la Secretaria del Deporte y Recreación. 18. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.2018-2021

de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.				
4162.010. 26.1.2273 de 2018	Prestación de Servicios y de apoyo a a gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta a Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL Municipio DE SANTIAGO DE CALI (05044531).	\$14.420.000	16 de agosto 2018	28 de diciembre 2018
EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 2. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios relacionados con escenarios deportivos respectivos. 3. Apoyar a la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento y de las actas de uso de quienes ocupan los escenarios deportivos y recreativos en cada acción. 4. Apoyar la coordinación con los diferentes programas de la Secretaria del Deporte y Recreación en las actividades a desarrollar en los escenarios, sin generar conflictos con las actividades comunitarias. 5. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretarla del Deporte y Recreación, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina Asesora de Jurídica. 6. Apoyar la elaboración del plan de actividades. 7. Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 8. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 9. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativas Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la política Publica del Deporte y la Recreación. 10. Atender a todas las personas y miembros de las comunidades sin diferencia, además de recibir las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios. 11. Participar en reuniones con la comunidad, solo cuando los temas tratados en ella sean de entera relación con la administración de los Escenarios Deportivos. 12. Establecer periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento a través del apoyo a la unidad de apoyo a la gestión, y con el profesional ingeniero o arquitecto asignado. 13. Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de una rápida atención a los escenarios deportivos. 14. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados para la fecha de citación. 15. Apoyar a la Administración de Escenarios Deportivos en actividades relacionadas con los programas y acciones encomendadas por la Secretaria del Deporte y Recreación. 16. Custodiar la documentación propia de cada escenario, de forma tal que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación. 17. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por la Secretaria del Deporte y Recreación. 18. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.				
4162.010. 26.1.0373	Prestación de Servicios y de apoyo a a gestión, para realizar actividades afines a	\$14.008.000	24 de enero 2019	30 de abril 2019



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.2018-2021

de 2019	los programas, planes y proyectos que adelanta a Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL Municipio DE SANTIAGO DE CALI (05044531).			
4162.010. 26.1.2344 de 2019	Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta a Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL Municipio DE SANTIAGO DE CALI (05044531). E CALI (FICHA EBI 05044531)	\$10.506.000	10 de mayo 2019	31 de julio 2019
4162.010. 26.1.3456 de 2019	Prestación de Servicios y de apoyo a a gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta a Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL Municipio DE SANTIAGO DE CALI (05044531).	\$10.506.000	09 de agosto 2019	31 de octubre 2019
4162.010. 26.1.4595 de 2019	Prestación de Servicios y de apoyo a a gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta a Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI(05044531).	\$7.004.000	09 de noviembre 2019	30 de diciembre 2019
4162.010. 26.1.1988 de 2020.	Prestación de servicios profesionales en el área de infraestructura, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las	\$10.400.493	4 de agosto 2020	30 de octubre 2020



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.2018-2021

	actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE UNIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DE SANTIAGO DE CALI, CON (BP-26001384)			
4162.010. 26.1.2764 de 2020	prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI (BP-26002547)	\$6.933.662	18 de noviembre 2020	31 de diciembre 2020

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

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

Cordialmente:

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

Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria



Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación: 16459843	Fecha de la transacción: 2021-04-05 15:57:07
Nombre: -	Correo: -
Referencia de pago: 990100000004621745	Concepto: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN
CUS: 945094646	Estado: Transacción APROBADA
IVA a pagar: 0	Total a pagar: \$ 7.200

Información del comercio

Comercio: Departamento Del Valle Del Cauca
NIT: 8903990295

Banco:

Entidad Financiera: BANCO DAVIVIENDA
IP Cliente: 181.62.54.2

