

Señora
LUZ NURY CARDENAS QUINTERO
Calle 14C 32 -53

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 202141730103016232 de la vigencias 2021. Celebradas en esta dependencia.

Atentamente,



WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18. P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora LUZ NURY CARDENAS QUINTERO identificada con Cédula de Ciudadanía No. 66.808.559 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4146.010.26.1.0566.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Abril 30 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 05 de mayo de 2021 hasta el 30 de junio de 2021
VALOR	\$ 5.684.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 5.684.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</p>		MAJA01.04.03.18. P05.F01
	VERSIÓN		1
	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		01/oct/2019

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar atención al ciudadano sobre los planes y programas del Centro de Atención al Adulto Mayor que requieran información en los CALIS y Oficina Principal. 2. Apoyar la gestión documental derivada del proceso de atención al adulto mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 3. Realizar actividades de apoyo en los eventos realizados en pro de la atención a la población adulto mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 4. Apoyar el seguimiento del proceso de Gestión documental en el sistema Miravé del Programa Adulto Mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 5. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 6. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4146.010.26.1.0692.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 17 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	N/A

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</p>	MAJA01.04.03.18. P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 17 de julio de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021
VALOR	\$ 5.684.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 5.684.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar atención al ciudadano sobre los planes y programas del Centro de Atención al Adulto Mayor que requieran información en los CALIS y Oficina Principal. 2. Apoyar la gestión documental derivada del proceso de atención al adulto mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 3. Realizar actividades de apoyo en los eventos realizados en pro de la atención a la población adulto mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 4. Apoyar el	

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</p>	MAJA01.04.03.18. P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

seguimiento del proceso de Gestión documental en el sistema Miravé del Programa Adulto Mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 5. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 6. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4146.010.26.1.1458.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Septiembre 17 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 20 de septiembre de 2021 hasta el 29 de octubre de 2021
VALOR	\$ 6.308.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

4 de 8

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18. P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN
			1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 6.308.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar atención al ciudadano sobre los planes y programas del Centro de Atención al Adulto Mayor que requieran información en los CALIS y Oficina Principal. 2. Brindar apoyo al equipo jurídico en la actividad sobre los planes y programas de atención al ciudadano del Centro de Atención al Adulto Mayor y que requieran información en los CALIS. 3. Apoyar la gestión documental del equipo jurídico derivada del proceso de atención al adulto mayor y los demás que le designe, dentro del proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 4. Realizar actividades de apoyo en los eventos realizados en pro de la atención a la población adulto mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 5. Apoyar el seguimiento del proceso de Gestión documental en el sistema Miravé del Programa Adulto Mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 6. Brindar apoyo en la asignación, revisión y proyección estadística de casos del sistema Miravé del equipo Jurídico del Programa Adulto Mayor. 7. Apoyar el seguimiento de los Planes de Trabajo del equipo Jurídico del Programa Persona Mayor. 8. Apoyar el seguimiento de la información en el Drive de tutelas, requerimientos de los entes de control, cuadro de peticiones, consolidado de estancia social y actas del equipo Jurídico del Programa Adulto Mayor. 9. Brindar apoyo y seguimiento de las acciones que fortalezcan los procesos de contratación del Programa Adulto Mayor. 10. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 11. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada</p>	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18. P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar con los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet, implementos de bioseguridad y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4146.010.26.1.1756.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 10 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 16 de noviembre de 2021 hasta el 28 de diciembre de 2021
VALOR	\$ 6.308.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 6.308.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18. P05.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar atención al ciudadano sobre los planes y programas del Centro de Atención al Adulto Mayor que requieran información en los CALIS y Oficina Principal. 2. Brindar apoyo al equipo jurídico en la actividad sobre los planes y programas de atención al ciudadano del Centro de Atención al Adulto Mayor y que requieran información en los CALIS. 3. Apoyar la gestión documental del equipo jurídico derivada del proceso de atención al adulto mayor y los demás que le designe, dentro del proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 4. Realizar actividades de apoyo en los eventos realizados en pro de la atención a la población adulto mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 5. Apoyar el seguimiento del proceso de Gestión documental en el sistema Miravé del Programa Adulto Mayor y los demás que le designe el nivel directivo para el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales. 6. Brindar apoyo en la asignación, revisión y proyección estadística de casos del sistema Miravé del equipo Jurídico del Programa Adulto Mayor. 7. Apoyar el seguimiento de los Planes de Trabajo del equipo Jurídico del Programa Persona Mayor. 8. Apoyar el seguimiento de la información en el Drive de tutelas, requerimientos de los entes de control, cuadro de peticiones, consolidado de estancia social y actas del equipo Jurídico del Programa Adulto Mayor. 9. Brindar apoyo y seguimiento de las acciones que fortalezcan los procesos de contratación del Programa Adulto Mayor. 10. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", que facilite la elaboración del plan de trabajo. 11. y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaría de Bienestar Social. PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. En tal sentido, el contratista deberá contar con los insumos necesarios para cumplir sus actividades, tales como su propio equipo de cómputo, servicio internet, implementos de bioseguridad y demás herramientas para el eficaz cumplimiento del contrato.

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18. P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2022



WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
 Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
 Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
 Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301075039








ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 00031-2020

Santiago de Cali, 09 de enero del 2020

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

La señora, LUZ NURY CARDENAS QUINTERO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 66.808.559 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.0.26.1. 421 de 2016	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como Asistencial, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Mantenimiento de Escenarios Deportivos Santiago de Cali" con B.P. No. 05-042981.	\$10.500.000	21 de junio 2016	30 de diciembre 2016
La Contratista Brindara Apoyo en las siguientes actividades: 1.- Depurar la información del inventario de Bienes Inmuebles que se envía a la Subdirección de Recurso Físico y Bienes Inmuebles. 2.- Alimentar los formatos donde se va a relacionar toda la información Técnico - Jurídica de cada predio a cargo de la Secretaria de Deporte y Recreación. 3.- Asistir a los comités Interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción. 4.- Acompañar a los profesionales que se encargaran de reunir la información, para el desarrollo de la labor de liquidación de los activos en curso. 5.- Digitar la información que salga de los dos comités, actas y demás información generada. 6.- Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando le sea requerido. 7.- Atender las sugerencias que el Municipio Santiago de Cali - Secretaría de Deporte y Recreación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.				
4162.0.26.1. 058 de 2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en temas administrativos inherentes a la subsecretaria de infraestructura deportiva, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Mantenimiento escenarios deportivos Santiago de Cali" con B.P. No. 05-042981.	\$14.580.000	31 de enero 2017	30 de junio 2017
La Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Dar apoyo en la depuración de la información del inventario de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Deporte y Recreación que se envía a la subdirección de recurso físico y bienes inmuebles, relacionados con el "Mantenimiento de los Escenarios				



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 00031-2020

Deportivos de Santiago de Cali" con BP.050-42981. 2) Apoyar la Alimentación de los formatos donde se relaciona la información técnico — jurídica de cada predio a cargo de la Secretaria de Deporte y Recreación, relacionados con el proyecto de "Mantenimiento de Escenarios Deportivos de Santiago de Cali" con BP. 050-42981. 3) Apoyar y asistir a los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción. 4) Llevar el control y registro de la información que se genere en los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción y sus respectivas actas. 5) Acompañar y apoyar a los profesionales que se encargan de reunir la información para el desarrollo de la labor de liquidación de los activos en curso. 6) apoyar la presentación oportuna de los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando le sean requeridos. 7) Ejecutar actividades de apoyo y coordinación en la organización y manejo del archivo de gestión de la planoteca de la Secretaria del Deporte y la Recreación, ajustadas al cumplimiento de la Ley general de archivo, de tal forma que se cumpla la norma en lo relacionado con la obligación de velar por la integridad, autenticidad y conservación de los documentos. 8) Apoyar a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniera Civil en el trámite de conceptos, esquemas básicos, líneas de demarcación, y los demás que se requieran ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 9) Apoyar a los profesionales de la Arquitectura e ingeniera Civil en el trámite de Licencias Urbanísticas ante las Curadurías Urbanas de la Ciudad de Santiago de Cali. 10) Apoyar y participar con la calidad y oportunidad requerida en la ejecución de las tareas asignadas. 11) Apoyar la presentación del informe mensual de actividades desarrolladas. 12) Apoyar la entrega física de los documentos y soportes, entre otros, relacionados con la ejecución del contrato y de las actividades encomendadas. 13) Apoyar la proyección de los documentos a que haya lugar dentro de los procesos contractuales que le sean asignados. 14) Apoyar y participar en las reuniones de Seguimiento y las demás que le sean indicadas por el responsable del área. 15) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Secretaria del Deporte y Recreación, considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, mantenimiento de escenarios deportivos Santiago de Cali con B.P. 05- 052981.

4162.0.26.1. 2001 de 2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en temas administrativos inherentes a la subsecretaria de infraestructura deportiva, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Mantenimiento escenarios deportivos Santiago de Cali" con B.P. No. 05-042981	\$14.500.000	6 de julio 2017	29 de diciembre 2017
------------------------------	---	--------------	--------------------	-------------------------

La Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Dar apoyo en la depuración de la información del inventario de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaria de Deporte y Recreación que se envía a la subdirección de recurso físico y bienes inmuebles. 2) Apoyar la Alimentación de los formatos donde se relaciona la información técnico — jurídica de cada predio a cargo de la Secretaria de Deporte y Recreación 3) Apoyar y asistir a los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción. 4) Llevar el control y registro de la información que se genere en los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción y sus respectivas actas. 5) Acompañar y apoyar a los profesionales que se encargan de reunir la información para el desarrollo de la labor de liquidación de los activos en curso. 6) apoyar la presentación oportuna de los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando le sean requeridos. 7) Ejecutar actividades de apoyo y coordinación en la organización y manejo del archivo de gestión de la planoteca de la Secretaria del Deporte y la Recreación, ajustadas al cumplimiento de la Ley general de archivo, de tal forma que se cumpla la norma en lo relacionado con la obligación de velar por la integridad, autenticidad y conservación de los documentos. 8) Apoyar a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniera Civil en el



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 00031-2020

trámite de conceptos, esquemas básicos, líneas de demarcación, y los demás que se requieran ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 9) Apoyar a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniería Civil en el trámite de Licencias Urbanísticas ante las Curadurías Urbanas de la Ciudad de Santiago de Cali. 10) Apoyar y participar con la calidad y oportunidad requerida en la ejecución de las tareas asignadas. 11) Apoyar la presentación del informe mensual de actividades desarrolladas. 12) Apoyar la entrega física de los documentos y soportes, entre otros, relacionados con la ejecución del contrato y de las actividades encomendadas. 13) Apoyar la proyección de los documentos a que haya lugar dentro de los procesos contractuales que le sean asignados. 14) Apoyar y participar en las reuniones de Seguimiento y las demás que le sean indicadas por el responsable del área. 15) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Secretaria del Deporte y Recreación, considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, mantenimiento de escenarios deportivos Santiago de Cali con B.P. 05- 052981.

4162.010.26.1. 076 de 2018	Prestación de servicios y apoyo a la gestión, para realizar actividades administrativas y/o afines al área de la sub-secretaría de infraestructura deportiva y recreativa, según el proyecto denominado ADECUACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044532)	\$20.034.000	17 de enero 2018	30 de julio 2018
-------------------------------	--	--------------	---------------------	------------------

LA CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar el proceso de identificación y clasificación de inmuebles por su uso y destinación en bienes fiscales o bienes de uso público. 2. Brindar apoyo en la depuración de la información del inventario de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Deporte y Recreación que se envía a la subdirección de recurso físico y bienes inmuebles. 3. Brindar apoyo en la alimentación de los formatos donde se relaciona la información técnico - jurídica de cada predio a cargo de la Secretaría de Deporte y Recreación. 4. Brindar apoyo y asistir a los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción. 5. Brindar apoyo y llevar el control y registro de la información que se genere en los comités interdependencias del inventario de bienes y Liquidación de activos en construcción y sus respectivas actas. 6. Brindar apoyo y acompañar técnicamente a los profesionales que se encargan de reunir la información para el desarrollo de la labor de Liquidación de los activos en curso. 7. Brindar apoyo en la presentación oportuna de los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando le sean requeridos. 8. Apoyar y Ejecutar actividades de coordinación en la organización y manejo del archivo de gestión de la planoteca de la Secretaría de Deporte y Recreación, ajustadas al cumplimiento de la Ley general de archivo, de tal forma que se cumpla la norma en lo relacionado con la obligación de velar por la integridad, autenticidad y conservación de los documentos. 9. Apoyar a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniería Civil en el trámite de conceptos, esquemas básicos, Líneas de demarcación, y los demás que se requieran ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 10. Apoyar a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniería Civil en el trámite de Licencias Urbanísticas ante las Curadurías Urbanas de la Ciudad de Santiago de Cali. 11. Brindar apoyo al personal de la Secretaría de Deporte y Recreación en la recopilación de información, transcripción de textos, acopio de datos y demás actividades de apoyo en las gestiones necesarias encaminadas a identificar y actualización de registro de bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Santiago de Cali. 12. Apoyar a la subsecretaría la conformación del archivo técnico físico y digital de la información específica de cada escenario deportivo y recreativo comunitario de la ciudad. 13. Apoyar las gestiones para inventariar los bienes inmuebles de uso público y fiscales. 14. Participar con la calidad y oportunidad requerida en la ejecución de las tareas asignadas. 15. Brindar apoyo en la revisión, clasificación, proyección, y hacer seguimiento de las peticiones o solicitudes internas y externas recibidas por medio del sistema de gestión documental ORFEO. 16. Brindar apoyo en la proyección de respuestas dadas por los profesionales de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva. 17. Apoyar en la reasignación de la correspondencia entrante (PQR), a los ingenieros, arquitectos, interventores y



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 00031-2020

contratistas, para sus respectivas respuestas. 18.Brindar apoyo en la elaboración de respuestas y/o comunicados internos y externos y radicarlos en el sistema de Gestión documental ORFEO. 19.Brindar apoyo en la presentación del informe mensual de actividades desarrolladas. 20.Apoyar en la entrega física de los documentos y soportes, entre otros, relacionados con la ejecución del contrato y de las actividades encomendadas. 21.Apoyar en la proyección de los documentos a que haya lugar dentro de los procesos contractuales que le sean asignados. 22.Brindar apoyo y participar en las reuniones de Seguimiento y las demás que le sean Indicadas por el responsable del área.23. atender las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali- secretaria del deporte y recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, ADECUACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044532). 24.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. 2356 de 2018	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines al dibujo arquitectónico en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado ADECUACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044532)	\$14.310.000	22 de agosto 2018	31 de diciembre 2018
--------------------------------	---	--------------	-------------------	----------------------

La contratista tiene las siguientes obligaciones: 1.Apoyar el proceso de Identificación y clasificación de inmuebles por su uso y destinación en bienes fiscales o bienes de uso público. 2.Brindar apoyo en la depuración de la información del inventario de bienes de la Secretaría de Deportes y la Recreación que se envía a la subdirección de recurso físico y bienes inmuebles. 3.Brindar apoyo en la alimentación de los formatos donde se relaciona la información técnico - jurídica de cada predio a cargo de la Secretaria de Deporte y Recreación. 4.Brindar apoyo y asistir a los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción. 5.Brindar apoyo y llevar el control y registro de la información que se genere en los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción y sus respectivas actas. 6.Brindar apoyo y acompañar técnicamente a los profesionales que se encargan de reunir la información para el desarrollo de la labor de liquidación de los activos en curso. 7.Brindar apoyo en la información del inventario de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaria de Deporte y presentación oportuna de los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando le sean requeridos. 8.Apoyar y Ejecutar actividades de coordinación en la organización y manejo del archivo de gestión de la planoteca de la Secretaria de Deporte y Recreación, ajustadas al cumplimiento de la Ley general de archivo, de tal forma que se cumpla la norma en lo relacionado con la obligación de velar por la integridad, autenticidad y conservación de los documentos. 9.Apoyar a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniería Civil en el trámite de conceptos, esquemas básicos, líneas de demarcación, y los demás que se requieran ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 10.Apoyar a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniería Civil en el trámite de Licencias Urbanísticas ante las Curadurías Urbanas de la Ciudad de Santiago de Cali. 11.Brindar apoyo al personal de la Secretaría de Deporte y Recreación en la recopilación de información, transcripción de textos, acopio de datos y demás actividades de apoyo en las gestiones necesarias encaminadas a identificar y actualización de registro de bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Santiago de Cali. 12.Apoyar a la subsecretaria la conformación del archivo técnico físico y digital de la información específica de cada escenario deportivo y recreativo comunitario de la ciudad. 13.Apoyar las gestiones para inventariar los bienes inmuebles de uso público y fiscales. 14.Participar con la calidad y oportunidad requerida en la ejecución de las tareas asignadas. 15.Brindar apoyo en la revisión, clasificación, proyección, y hacer seguimiento de las peticiones



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 00031-2020

o solicitudes internas y externas recibidas por medio del sistema de gestión documental ORFEO. 16.Brindar apoyo en la proyección de respuestas dadas por los profesionales de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva. 17.Apoyar en la reasignación de la correspondencia entrante (PQR), a los ingenieros, arquitectos, interventores y/o contratistas, para sus respectivas respuestas. 18.Brindar apoyo en la elaboración de respuestas y/o comunicados internos y externos y radicarlos en el sistema de Gestión documental ORFEO. 19.Brindar apoyo en la presentación del informe mensual de actividades desarrolladas. 20.Apoyar en la entrega física de los documentos y soportes, entre otros, relacionados con la ejecución del contrato y de las actividades encomendadas. 21.Apoyar en la proyección de los documentos a que haya lugar dentro de los procesos contractuales que le sean asignados. 22.Brindar apoyo y participar en las reuniones de Seguimiento y las demás que le sean Indicadas por el responsable del área.23. atender las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali- secretaria del deporte y recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, ADECUACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044532). 24.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. 0645 de 2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestion en el area de infraestructura para realizar actividades afines a sus competencias en 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 ADECUACION DE ESCENARIOS PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 26000842	\$8.841.000	23 de enero 2019	31 de marzo 2019
--------------------------------	--	-------------	---------------------	---------------------

La contratista tiene las siguientes obligaciones: 1.Brindar apoyo en el proceso de Identificación y clasificación de inmuebles por su uso y destinación en bienes fiscales o bienes de uso público. 2.Brindar apoyo en la depuración de la información del inventario de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaria del Deporte y la Recreación que se envía a la subdirección de recurso físico y bienes inmuebles. 3.Brindar apoyo en la alimentación de los formatos donde se relaciona la información técnico - jurídica de cada predio a cargo de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 4.Brindar apoyo y asistir a los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción. 5.Brindar apoyo y llevar el control y registro de la información que se genere en los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción y sus respectivas actas. 6.Brindar apoyo en la supervisión, elaboración y archivo de la documentación administrativa generada por los contratos de obras civiles en físico y digital, a los Supervisores de contratos del área. 7.Brindar apoyo en la alimentación del archivo compartido por Drive de contratos consolidados de la Secretaria del Deporte y la Recreación, la información concerniente a los contratos de obras civiles generados en la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa. 8.Brindar apoyo en la presentación oportuna de los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando le sean requeridos. 9.Brindar apoyo y ejecutar actividades de coordinación en la organización y manejo del archivo de gestión de la planoteca de la Secretaria del Deporte y la Recreación, ajustadas al cumplimiento de la Ley general de archivo, de tal forma que se cumpla la norma en lo relacionado con la obligación de velar por la integridad, autenticidad y conservación de los documentos. 10.Brindar apoyo a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniería Civil en el trámite de conceptos, esquemas básicos, líneas de demarcación, y los demás que se requieran ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 11.Brindar apoyo a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniería Civil en el trámite de Licencias Urbanísticas ante las Curadurías Urbanas de la



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 00031-2020

Ciudad de Santiago de Cali. 12.Brindar apoyo al personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación en la recopilación de información, transcripción de textos, acopio de datos y demás actividades de apoyo en las gestiones necesarias encaminadas a identificar y actualización de registro de bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Santiago de Cali. 13.Brindar apoyo a la subsecretaria en la conformación del archivo técnico físico y digital de la información específica de cada escenario deportivo y recreativo comunitario de la ciudad. 14.Brindar apoyo en las gestiones para inventariar los bienes inmuebles de uso público y fiscales. 15.Brindar apoyo en la proyección de respuestas dadas por los profesionales de la Subsecretaria de Infraestructura Deportiva y Recreativa. 16.Brindar apoyo en la presentación del informe mensual de actividades desarrolladas. 17.Brindar apoyo en la entrega física de los documentos y soportes, entre otros, relacionados con la ejecución del contrato y de las actividades encomendadas. 18.Brindar apoyo en la proyección de los documentos a que haya lugar dentro de los procesos contractuales que le sean asignados. 19.Brindar apoyo y participar en las reuniones de Seguimiento y las demás que le sean Indicadas por el responsable del área. 20.Brindar apoyo en atender las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali- secretaria del deporte y la recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, ADECUACION DE ESCENARIOS PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 26000842). 21.Brindar apoyo 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. 2152 de 2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestion en el area de infraestructura para realizar actividades afines a sus competencias en 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 ADECUACION DE ESCENARIOS PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 26000842)	\$11.788.000	05 de abril 2019	31 de julio 2019
--------------------------------	---	--------------	------------------	------------------

La contratista tiene las siguientes obligaciones: 1.Brindar apoyo en el proceso de Identificación y clasificación de inmuebles por su uso y destinación en bienes fiscales o bienes de uso público. 2.Brindar apoyo en la depuración de la información del inventario de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaria del Deporte y la Recreación que se envía a la subdirección de recurso físico y bienes inmuebles. 3.Brindar apoyo en la alimentación de los formatos donde se relaciona la información técnico - jurídica de cada predio a cargo de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 4.Brindar apoyo y asistir a los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción. 5.Brindar apoyo y llevar el control y registro de la información que se genere en los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción y sus respectivas actas. 6.Brindar apoyo en la supervisión, elaboración y archivo de la documentación administrativa generada por los contratos de obras civiles en físico y digital, a los Supervisores de contratos del área. 7.Brindar apoyo en la alimentación del archivo compartido por Drive de contratos consolidados de la Secretaria del Deporte y la Recreación, la información concerniente a los contratos de obras civiles generados en la Subsecretaria de Infraestructura Deportiva y Recreativa. 8.Brindar apoyo en la presentación oportuna de los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando le sean requeridos. 9.Brindar apoyo y ejecutar actividades de coordinación en la organización y manejo del archivo de gestión de la planoteca de la Secretaria del Deporte y la Recreación, ajustadas al cumplimiento de la Ley general de archivo, de tal forma que se cumpla la norma en lo relacionado con la obligación de velar por la integridad, autenticidad y conservación de los documentos. 10.Brindar apoyo a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniería Civil en el trámite de conceptos, esquemas básicos, líneas de demarcación, y los demás que se requieran ante el



Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 11.Brindar apoyo a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniería Civil en el trámite de Licencias Urbanísticas ante las Curadurías Urbanas de la Ciudad de Santiago de Cali. 12.Brindar apoyo al personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación en la recopilación de información, transcripción de textos, acopio de datos y demás actividades de apoyo en las gestiones necesarias encaminadas a identificar y actualización de registro de bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Santiago de Cali. 13.Brindar apoyo a la subsecretaria en la conformación del archivo tecnico físico y digital de la información específica de cada escenario deportivo y recreativo comunitario de la ciudad. 14.Brindar apoyo en las gestiones para inventariar los bienes inmuebles de uso público y fiscales. 15.Brindar apoyo en la proyección de respuestas dadas por los profesionales de la Subsecretaria de Infraestructura Deportiva y Recreativa. 16.Brindar apoyo en la presentación del informe mensual de actividades desarrolladas. 17.Brindar apoyo en la entrega física de los documentos y soportes, entre otros, relacionados con la ejecución del contrato y de las actividades encomendadas. 18.Brindar apoyo en la proyección de los documentos a que haya lugar dentro de los procesos contractuales que le sean asignados. 19.Brindar apoyo y participar en las reuniones de Seguimiento y las demás que le sean Indicadas por el responsable del área. 20.Brindar apoyo en atender las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali- secretaria del deporte y la recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, ADECUACION DE ESCENARIOS PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 26000842). 21.Brindar apoyo 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. 3656 de 2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestion en el area de infraestructura para realizar actividades afines a sus competencias en 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 ADECUACION DE ESCENARIOS PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 26000842)	\$8.841.000	08 de agosto 2019	31 de octubre 2019
--------------------------------	---	-------------	-------------------	--------------------

La contratista tiene las siguientes obligaciones: 1.Brindar apoyo en el proceso de Identificación y clasificación de inmuebles por su uso y destinación en bienes fiscales o bienes de uso público. 2.Brindar apoyo en la depuración de la información del inventario de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaria del Deporte y la Recreación que se envía a la subdirección de recurso físico y bienes inmuebles. 3.Brindar apoyo en la alimentación de los formatos donde se relaciona la información técnico - jurídica de cada predio a cargo de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 4.Brindar apoyo y asistir a los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción. 5.Brindar apoyo y llevar el control y registro de la información que se genere en los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción y sus respectivas actas. 6.Brindar apoyo en la supervisión, elaboración y archivo de la documentación administrativa generada por los contratos de obras civiles en físico y digital, a los Supervisores de contratos del área. 7.Brindar apoyo en la alimentación del archivo compartido por Drive de contratos consolidados de la Secretaria del Deporte y la Recreación, la información concerniente a los contratos de obras civiles generados en la Subsecretaria de Infraestructura Deportiva y Recreativa. 8.Brindar apoyo en la presentación oportuna de los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando le sean requeridos. 9.Brindar apoyo y ejecutar actividades de coordinación en la organización y manejo del archivo de gestión de la planoteca de la Secretaria del Deporte y la Recreación, ajustadas al cumplimiento de la Ley general de archivo, de tal forma que se cumpla la norma en lo relacionado con la obligación de velar por la integridad, autenticidad y conservación



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 00031-2020

de los documentos. 10.Brindar apoyo a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniería Civil en el trámite de conceptos, esquemas básicos, líneas de demarcación, y los demás que se requieran ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 11.Brindar apoyo a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniería Civil en el trámite de Licencias Urbanísticas ante las Curadurías Urbanas de la Ciudad de Santiago de Cali. 12.Brindar apoyo al personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación en la recopilación de información, transcripción de textos, acopio de datos y demás actividades de apoyo en las gestiones necesarias encaminadas a identificar y actualización de registro de bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Santiago de Cali. 13.Brindar apoyo a la subsecretaria en la conformación del archivo técnico físico y digital de la información específica de cada escenario deportivo y recreativo comunitario de la ciudad. 14.Brindar apoyo en las gestiones para inventariar los bienes inmuebles de uso público y fiscales. 15.Brindar apoyo en la proyección de respuestas dadas por los profesionales de la Subsecretaria de Infraestructura Deportiva y Recreativa. 16.Brindar apoyo en la presentación del informe mensual de actividades desarrolladas. 17.Brindar apoyo en la entrega física de los documentos y soportes, entre otros, relacionados con la ejecución del contrato y de las actividades encomendadas. 18.Brindar apoyo en la proyección de los documentos a que haya lugar dentro de los procesos contractuales que le sean asignados. 19.Brindar apoyo y participar en las reuniones de Seguimiento y las demás que le sean Indicadas por el responsable del área. 20.Brindar apoyo en atender las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali- secretaria del deporte y la recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, ADECUACION DE ESCENARIOS PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 26000842). 21.Brindar apoyo 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. 4962 de 2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de infraestructura para realizar actividades afines a sus competencias en 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 ADECUACION DE ESCENARIOS PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 26000842)	\$5.894.000	14 de noviembre 2019	31 de diciembre 2019
--------------------------------	---	-------------	----------------------------	-------------------------

La contratista tiene las siguientes obligaciones: 1.Brindar apoyo en el proceso de Identificación y clasificación de inmuebles por su uso y destinación en bienes fiscales o bienes de uso público. 2.Brindar apoyo en la depuración de la información del inventario de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaria del Deporte y la Recreación que se envía a la subdirección de recurso físico y bienes inmuebles. 3.Brindar apoyo en la alimentación de los formatos donde se relaciona la información técnico - jurídica de cada predio a cargo de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 4.Brindar apoyo y asistir a los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción. 5.Brindar apoyo y llevar el control y registro de la información que se genere en los comités interdependencias del inventario de bienes y liquidación de activos en construcción y sus respectivas actas. 6.Brindar apoyo en la supervisión, elaboración y archivo de la documentación administrativa generada por los contratos de obras civiles en físico y digital, a los Supervisores de contratos del área. 7.Brindar apoyo en la alimentación del archivo compartido por Drive de contratos consolidados de la Secretaria del Deporte y la Recreación, la información concerniente a los contratos de obras civiles generados en la Subsecretaria de Infraestructura Deportiva y Recreativa. 8.Brindar apoyo en la presentación oportuna de los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando le sean requeridos. 9.Brindar apoyo y ejecutar actividades de coordinación en la organización y manejo del archivo de gestión de la planoteca de la Secretaria del



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 00031-2020

Deporte y la Recreación, ajustadas al cumplimiento de la Ley general de archivo, de tal forma que se cumpla la norma en lo relacionado con la obligación de velar por la integridad, autenticidad y conservación de los documentos. 10.Brindar apoyo a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniería Civil en el trámite de conceptos, esquemas básicos, líneas de demarcación, y los demás que se requieran ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 11.Brindar apoyo a los profesionales de la Arquitectura e Ingeniería Civil en el trámite de Licencias Urbanísticas ante las Curadurías Urbanas de la Ciudad de Santiago de Cali. 12.Brindar apoyo al personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación en la recopilación de información, transcripción de textos, acopio de datos y demás actividades de apoyo en las gestiones necesarias encaminadas a identificar y actualización de registro de bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Santiago de Cali. 13.Brindar apoyo a la subsecretaria en la conformación del archivo técnico físico y digital de la información específica de cada escenario deportivo y recreativo comunitario de la ciudad. 14.Brindar apoyo en las gestiones para inventariar los bienes inmuebles de uso público y fiscales. 15.Brindar apoyo en la proyección de respuestas dadas por los profesionales de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa. 16.Brindar apoyo en la presentación del informe mensual de actividades desarrolladas. 17.Brindar apoyo en la entrega física de los documentos y soportes, entre otros, relacionados con la ejecución del contrato y de las actividades encomendadas. 18.Brindar apoyo en la proyección de los documentos a que haya lugar dentro de los procesos contractuales que le sean asignados. 19.Brindar apoyo y participar en las reuniones de Seguimiento y las demás que le sean Indicadas por el responsable del área. 20.Brindar apoyo en atender las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali- secretaria del deporte y la recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, ADECUACION DE ESCENARIOS PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 26000842). 21.Brindar apoyo 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.

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:

CARLOS ALBERTO DIAGO ALZATE
Secretario del Deporte y la Recreación

Proyecto: Claudeth Sarria, Profesional Universitaria
Reviso: Claudia Patricia Vargas, Asesora

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300617188



Calle 9 Carrera 37A-01 Unidad Deportiva Panamericana Jaime Aparicio R.
Teléfono(s): 5141190-5141190 Extensión(es). 104 – 139. www.cali.gov.co

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA						NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: LUZ NURY CARDENAS QUINTERO			C.C O NIT: 66808559			ORDEN MUNICIPAL	
DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI							
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI							
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 7.000			NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1				
VALOR TOTAL: \$ 7.000			PAGO EN EFECTIVO		USUARIO GENERADOR: 9451242401		
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:							
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL		
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500					
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500					
							
EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE. ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.							
							USUARIO

V-1.4



Nombre: LUZ NURY CARDENAS QUINTERO

Concepto Recaudo: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL

Numero de Recibo: 990100000003892466

Identificacion: 66808559

Total: 7000

Fecha Vencimiento: 20200706

EL SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO DE LA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN

HACE CONSTAR

Que el señor(a) LUZ NURY CARDENAS QUINTERO, identificado(a) con cedula de ciudadanía 66.808.559, proporciona sus servicios mediante la modalidad de contrato de prestación, así:

CONTRATO No. 4151.0.26.1.544

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en todas las actividades de tipo administrativo de gestión documental y archivo que se requieran en los talleres del municipio, con la planoteca y documentos relacionados con el mismo, en desarrollo del proyecto denominado "estudios, diseños, construcción de obras del sistema de valorización por beneficio general"

Valor total: TRECE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL Pesos M/Cte. (\$13.468.000), pagaderos en siete (7) cuotas de (\$1.924.000) mensuales vencidas.

Fecha de inicio: 26-jun-2015

Fecha final: 31-dic-2015

CONTRATO No. 4151.0.26.1.346

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en todas las actividades de tipo administrativo de gestión documental y archivo que se requieran en los talleres del municipio, con la planoteca y documentos relacionados con el mismo, en desarrollo del



Avenida 2N #10-70 C.A.M Torre Alcaldía piso 12- Archivo de Gestión / Teléfono: 8821444
NIT. 890.399.011-3 www.Cali.gov.co

proyecto denominado "estudios, diseños, construcción de obras del sistema de valorización por beneficio general"

Valor total: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL Pesos M/Cte.
(\$4.400.000), pagaderos en dos (2) cuotas de (\$2.200.000) mensuales vencidas.

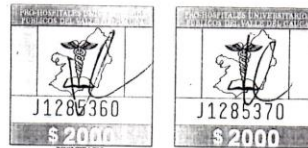
Fecha de inicio: 06-abr-2015

Fecha final: 30-may-2015

Se firma en Santiago de Cali, el día Veintidós (22) del mes de Diciembre de 2015


JOSE MORENO-BARCO
Subsecretario de Apoyo Técnico


Proyecto/Elaboró: Carlos Cerón





Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2015413200000901

Fecha: 28-01-2015

TRD: 4132.0.10.1.853.000090

Rad. Padre: 2015411100062132

**EL SUSCRITO JEFE DEL GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL**

CERTIFICA QUE

La señora **LUZ NURY CARDENAS QUINTERO**, portadora de la cedula de ciudadanía No.66.808.559 de Cali (Valle), en el año 2013 presto como contratista los servicios técnicos de archivo para mejoramiento de los sistemas de información que maneja la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico, en desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento de la Ventanilla Única del Constructor para la integración con los tramites del DAPM en Santiago de Cali", en el año 2014 presto como contratista los servicios técnicos para brindar apoyo en la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico en desarrollo del proyecto denominado "Control de desarrollo urbanístico en el municipio de Santiago de Cali" con los siguientes contratos:

CONTRATO No.	TIEMPO DURACION	VALOR
4132.0.26.1.094-32925	05/02/13 a 05/08/13	\$12.030.000
4132.0.26.1.365-32925	05/09/13 a 31/12/13	\$ 10.065.000
4132.0.26.1.136-32864	20/01/14 a 31/07/14	\$ 13.553.000
4132.0.26.1.425-32864	26/08/14 a 31/12/14	\$ 9.383.400

Para constancia, se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días de enero de 2015.



JULIAN CASTILLO VILLALBA
Profesional Universitario
Jefe Grupo Apoyo Administrativo



Elaboro: Ma. Isabel Salazar Z.
Reviso y aprobó Julián Castillo Villalba

LA PRESENTE CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY

Centro Administrativo Municipal, torre Alcaldía. Piso 10

Teléfono 668 91 00. Fax 8895630

www.cali.gov.co





CURADURIA URBANA UNO **SANTIAGO DE CALI**

**EL SUSCRITO CURADOR URBANO UNO
DE SANTIAGO DE CALI**

CERTIFICA QUE

La señora **LUZ NURY CARDENAS QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.808.559 expedida en Cali – Valle, laboro para esta Curaduría como Secretaria General desde el 1 de Julio del 2008 hasta el 31 de enero 2013, desempeñando las siguientes funciones:

- Responsable del manejo de la agenda del Curador.
- Responsable de la atención e información al público vía telefónica.
- Elaboración y envío de oficios emitidos por el Curador.
- Responsable de la información correo electrónico de la Curaduría.
- Organización y recolección de los formularios estadísticos y Licencias expedidas por la Curaduría Urbana Uno durante el mes para ser entregadas al delegado de CAMACOL – DANE.
- Despacho y seguimiento de correspondencia.
- Elaboración del informe de las Licencias de Construcción y diligenciamiento de los formatos suministrados por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial trimestralmente, para ser enviados vía internet.
- Elaboración de relación de Licencias de Construcción y planos adjuntos, para ser enviados al Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- Revisión de cumplidos recibidos por la oficina de correo para su posterior entrega.

Calle 4B No. 27-34 San Fernando
TELS: (2) 514 5764/65/ 66
FAX: (2) 514 5767
E-mail: cu1cali@yahoo.com

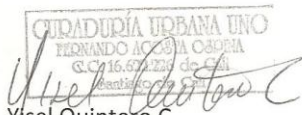


CURADURIA URBANA UNO

SANTIAGO DE CALI

- Elaboración de Edictos Cartelera por Devolución de Comunicaciones de vecinos colindantes.
- Responsable del seguimiento a Edictos Diario Occidente.
- Responsable del control de la correspondencia recibida para su posterior entrega.
- Responsable del archivo de Gestión del área.
- Coordinadora del Archivo de la Curaduría.
- Responsable del envío de las licencias firmadas por el Curador para su posterior organización y entrega.

La presente constancia se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los un (01) día del mes de febrero de 2013 a solicitud del interesado.


Yisel Quintero C
Jefe Administrativa
Curaduría Urbana Uno
Santiago de Cali

Calle 4B No. 27-34 San Fernando
TELS: (2) 514 5764/65/ 66
FAX: (2) 514 5767
E-mail: cu1cali@yahoo.com

Avenida 4^a Norte N° 8N-67

Edificio "Don Sebastián" Oficina 107

PBX: 524 3102



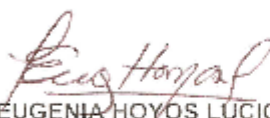
CERTIFICACION

Con la presente certifico que las señora **LUZ NURY CARDENAS QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía No 66.808.559 expedida en Cali – Valle, laboró para esta Curaduría en el cargo de Secretaria, desde el 1 de Mayo de 2002 hasta el 16 de Mayo de 2008, mediante contrato a término indefinido, desempeñando las siguientes funciones:

- Elaboración de facturas y recibos de caja
- Elaboración de comprobantes de egreso
- Elaboración de pagos de nómina y honorarios
- Control de proyectos para pago de Ingenieros Civiles
- Diligenciamiento de planilla de pagos Parafiscales
- Manejo de Caja Menor
- Conciliación de Caja General
- Elaboración de cronograma de vacaciones
- Control de Historias Laborales
- Coordinación de la mensajería y despacho
- Recaudo de formatos de radicación
- Radicación de Proyectos
- Control de Liquidaciones de Proyectos
- Elaboración e impresión de Edictos
- Elaboración de oficios de Ejecutorias de Proyectos
- Elaboración de informes al Ministerio de Desarrollo y Vivienda, a Planeación Municipal
- Elaboración y envío de oficios emitidos por Curador

- Manejo de la información y gestión del correo electrónico de la Curaduría
- Coordinación de Agenda y Viajes de Curador
- Responsable del archivo de Gestión de Proyectos
- Elaboración de Tablas de Retención
- Responsable del archivo general de la Curaduría

Se firma en constancia al día 14 de Enero de 2013, en la ciudad de Santiago de Cali y a solicitud del interesado.


LUZ EUGENIA HOYOS LUCIO



DIRECTORA ADMINISTRATIVA CU2.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MEG)		MATH02.05.01.18.P04.F02	
			VERSIÓN	2
	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	24/05/2017

EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTICULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora LUZ NURY CARDENAS QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía N° 66.808.559 de Cali (Valle) laboró en la Alcaldía de Santiago de Cali desde el 26 de agosto de 1988 hasta el 30 de junio del 2001.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO - CÓDIGO - GRADO	DEPENDENCIA Y/O ORGANISMO	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Propiedad	Secretaría III Código 2050020251	Departamento Administrativo de Control Físico	Decreto No. 0709 del 03 de Agosto de 1988	Sin Número	26 de Agosto de 1988	15 de Abril de 1991
Propiedad	Secretaría I	Departamento Administrativo de Control Físico	Decreto No. 0488 del 11 de Abril de 1991	Sin Número	16 de Abril de 1991	02 de Enero de 1996
Incorporación	Secretaría II	Secretaría de Fomento Económico y Competitividad	Decreto No. 1556 del 29 de Diciembre de 1995	No. 2249-1	03 de Enero de 1996	10 de Febrero de 1999
Incorporación	Secretario Código 02100005402122-6-03	Secretaría de Fomento Económico y Competitividad	Decreto No. 0079 del 09 de Febrero de 1999	No. 4378	11 de Febrero de 1999	30 de Junio de 2001

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.08.01.18.P04.F02	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	24/05/2017

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria III – Código 2050020251
MANUAL DE FUNCIONES	No Aplica
Funciones y/o Actividades: El manual de funciones en la alcaldía de Santiago de Cali se implementó a partir del 0884 del 28 de junio de 1993	

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría I
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 0884 del 28 de Junio de 1993
Funciones y/o Actividades: 1. Tomar dictados en taquigrafía y efectuar la transcripción mecanográfica correspondiente. 2. Efectuar trabajos mecanográficos de cualquier categoría, correspondencia, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejan en la Secretaría. 3. Preparar respuestas y comunicaciones informativas siguiendo las instrucciones de su superior inmediato y relacionado con aspectos propios de su dependencia. 4. Mantener actualizados los archivos de la Secretaría siguiendo las normas y procedimientos establecidos. 5. Llenar o diligenciar todo tipo de formatos (formularios, impresos, etc.) que formen parte de los procedimientos administrativos del Municipio. 6. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior y comunicarlos oportunamente. 7. Recibir, registrar, distribuir y despachar la correspondencia de la Secretaría. 8. Atender a funcionarios y/o público que se presente a la oficina, suministrarle la información que considere conveniente o retirarlos a la persona indicada según el caso. 9. Asistir a reuniones en las que se necesario tomar en taquigrafía la información requerida y elaborar el borrador del acta correspondiente. 10. Atender lo relativo a citaciones para reuniones que efectúen en la dependencia. 11. Responder por el manejo de los fondos de caja menor que le sean asignados. 12. Mantener la cantidad mínima de papelería y demás útiles de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la oficina. 13. Efectuar cualquier otro trabajo de orden administrativo y de complejidad comparable que se requiera en la dependencia.	

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría II
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 0884 del 28 de Junio de 1993
Funciones y/o Actividades: 1. Efectuar trabajos mecanográficos de diferentes características tales como: correspondencia, memorandos, oficios, informes, estudios, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejan en el Departamento o Sección.	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.06.01.18.P04.F02	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	24/05/2017

2. Redactar correspondencia sencilla, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
3. Mantener al día los archivos de la Sección siguiendo las normas y los procedimientos establecidos.
4. Llenar o diligenciar todo tipo de formatos que formen parte de los procedimientos administrativos del Municipio.
5. Recibir, registrar en los libros respectivos y despachar la correspondencia de la oficina.
6. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes y comunicarlos oportunamente.
7. Atender todo lo relativo a citaciones para reuniones que se efectúen en la Sección o Departamento.
8. Mantener la cantidad mínima necesaria de papelería y demás útiles de oficina para el normal funcionamiento de la dependencia y solicitar su reposición oportunamente.
9. Atender a funcionarios y/o público que se presente en las oficinas suministrándoles la información que sea solicitada o indicándoles la persona que los puede recibir, según sea el caso.
10. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario - Código 021000054021225-03
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 0937 del 29 de Septiembre de 2000
Funciones y/o Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable de atender y suministrar telefónica y personalmente a particulares y Funcionarios, la información básica relacionada con la Dependencia a la cual presta sus servicios. 2. El Secretario se desempeñará en las Unidades o Subsecretarías de todas las Dependencias de la Administración Central Municipal y efectuara algunas o todas Las funciones aquí descritas. 3. Enterarse en forma detallada, por intermedio de sus superiores, sobre las Actividades que se desarrollan en su Dependencia y los funcionarios que las Desempeñan. 4. Suministrar al público, la información relacionada con su Dependencia y las Personas que según los casos expuestos podrán atenderlos. 5. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas, manteniendo Directorios actualizados de las personas y entidades que tienen alguna relación Con su Dependiente. 6. Controlar la entrada de los particulares a las diferentes oficinas y autorizar su Ingreso, una vez se cumplan las normas establecidas para tales efectos. 7. Responder por fondos o caja menos que le sean asignada. 8. Replicar la correspondencia que le sea entregada y responder por su distribución oportuna. 9. Efectuar trabajos de digitación o de diligenciamiento de formatos que le sean Encomendados. 10. Colaborar en el manejo y control de archivo de su Dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de Acuerdo con nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del mismo. 	

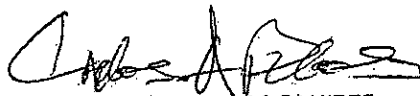
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02 06.01.15.P04.F02	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	24/05/2017

Esta Certificación se expide a petición del interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009).

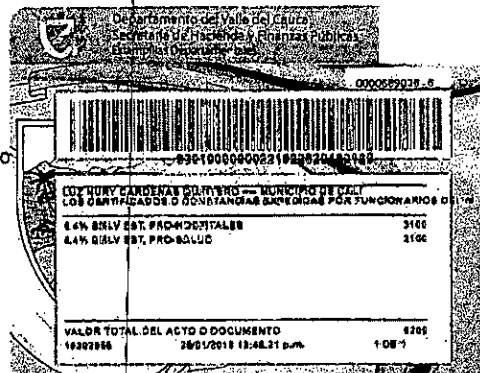
Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Veintiún (21) días del mes de Febrero de 2018.

Atentamente,



CARLOS ALBERTO BURGOS RAMIREZ
 Subdirector de Departamento Administrativo
 Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Revisó: Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E).
 Sandra Sánchez Alvarado – Profesional Universitario.
 Elaboró: Jorge Potosí Guzmán – Contralista.



COX HURY CARDENAS GILVERIO – MUNICIPIO DE CALI	
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS D	
6.4% SELV EST. PRO-MEDICINALES	3100
6.4% SELV EST. PRO-SALUD	3100
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200	
19202956	26/01/2018 13:48:21 p.m.