Risaralda Verde y emprendedora / Gobernación de Risaralda	**DEPARTAMENTO DE RISARALDA** **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** **GESTION JURIDICA** **CONTRATACION** **CERTIFICADO DE CONTRATOS**
Versión: 0	Vigencia 08-2014

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que el Contratista, **DIANA MACELA GIL PEREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **42.152.378** expedida en Pereira (Risaralda), ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato Nº:	0897 de junio 12 de 2017
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN LOS TEMAS FINANCIEROS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES
Valor Inicial del Contrato:	**$26.338.650**
Fecha de Iniciación:	Junio 12 de 2017
Fecha de terminación Inicial	Diciembre 26 de 2017
Prorroga	XXXXX
Adición	XXXXX
Plazo Inicial	194 dias
Plazo Final	194 dias
Valor Total del Contrato	$ **26.338.650**
Fecha de Terminación Final:	Diciembre 26 de 2017
Cumplimiento:	EXCELENTE
Evaluación de Proveedores	

Los ítems fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	OBSERVACIONES
Hacer parte en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría Administrativa en lo relacionado al análisis de precios de mercado y de características técnicas de los insumos que se pretenden proveer para el buen funcionamiento de la Gobernación	SI	N.A
Elaborar conceptos realizadas por el Secretario administrativo conforme al cumplimiento de la parte financiera.Administrativa	SI	N.A
Proyectar respuestas a las observaciones de los procesos públicos desde el punto técnico y financiero, que se adelanten en la Secretaria Administrativa.	SI	N.A
Realizar análisis y estudios de la capacidad financiera operativa y administrativa de los oferentes.	SI	N.A
Elaborar, ajustar, corregir los procesos de selección del contratista en la etapa precontractual y contractual de	SI	N.A

las diferentes modalidades en cuestión técnica y financiera.		
Apoyar los procesos precontractuales (procesos de mínima cuantía, menor cuantía, licitación pública, concurso de méritos, subasta inversa y todas las modalidades de contratación estatal) que se adelanten en la Secretaria Administrativa en lo relacionado a evaluaciones financieras y tecnicas.	SI	N.A
Realizar asesoría de la gestión precontractual y contractual (procesos de mínima cuantía, menor cuantía, licitación pública, concurso de méritos, subasta inversa y todas las modalidades de contratación estatal) de los procesos que adelanta la Secretaria con respecto a los aspectos financieros y técnicos aportando sus conocimientos en lo que le sea asignado.	SI	N.A
Hacer parte de los diferentes comités evaluadores que se integren en la Secretaria para los procesos precontractuales (procesos de mínima cuantía, menor cuantía, licitación pública, concurso de méritos, subasta inversa y todas las modalidades de contratación estatal) que se lleven a cabo en lo relacionado con su formación académica.	SI	N.A
Apoyar la Dirección de Recursos Físicos en la administración de la información relacionada con peticiones, quejas y reclamos (PQR's), derechos de petición y requerimientos de entidades de control y judiciales con los temas relacionados a su perfil profesional y asignar la atención a otros profesionales cuando no esté a su alcance.	SI	N.A
Elaborar los informes que le sean solicitados y emitir conceptos técnicos relacionados con su conocimiento y formación académica.	SI	N.A

Para constancia se firma el día 04 del mes de enero de 2018, **se adhieren y anulan estampillas.**

DIANA PATRICIA ROJAS RICO
Secretaria Administrativa



Proyectó: Lyda López O.

Risaralda Verde y emprendedora / Gobernación de Risaralda	**DEPARTAMENTO DE RISARALDA** **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** **GESTION JURIDICA** **CONTRATACION** **CERTIFICADO DE CONTRATOS**
Versión: 0	Vigencia 08-2014

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
CERTIFICA:

Que la Contratista, DIANA MARCELA GIL PEREZ, identificada con cédula de ciudadanía No.42.152.738 expedida en Pereira (Risaralda), ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato Nº:	0095 de fecha 10 de Febrero de 2016
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN LOS TEMAS FINANCIEROS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES
Valor Inicial del Contrato:	$44.345.620
Fecha de Iniciación:	Febrero 11 de 2016
Fecha de terminación Inicial	Diciembre 31 de 2016
Prorroga	Cinco (5) meses y Diez (10) días
Adición	$22.172.810
Plazo Inicial	311 días
Plazo Final	471 días
Valor Total del Contrato	$66.518.430
Fecha de Terminación Final:	Junio 10 de 2017
Cumplimiento:	EXCELENTE
Evaluación de Proveedores	21

Los ítems fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	OBSERVACIONES
Hacer parte en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría Administrativa en lo relacionado al análisis de precios de mercado y de características técnicas de los insumos que se pretenden proveer para el buen funcionamiento de la Gobernación	SI	N.A
Elaborar conceptos o sugerencias realizadas por el Secretario administrativo conforme al cumplimiento de la parte técnica.	SI	N.A
Proyectar respuestas a las observaciones desde el punto técnico	SI	N.A

y financiero		
Realizar análisis y estudios de la capacidad financiera operativa y administrativa de los oferentes	SI	N.A
Elaborar, ajustar, corregir los procesos de selección del contratista en la etapa precontractual y contractual de las diferentes modalidades en cuestión técnica y financiera	SI	N.A
Apoyar los procesos precontractuales (procesos de mínima cuantía, menor cuantía, licitación pública, concurso de méritos, subasta inversa y todas las modalidades de contratación estatal) que se adelanten en la Secretaria Administrativa en lo relacionado a evaluaciones financieras y técnicas.	SI	N.A
Realizar asesoría de la gestión precontractual y contractual (procesos de mínima cuantía, menor cuantía, licitación pública, concurso de méritos, subasta inversa y todas las modalidades de contratación estatal) de los procesos que adelanta la Secretaria con respecto a los aspectos financieros y técnicos aportando sus conocimientos en lo que le sea asignado	SI	N.A
Hacer parte de los diferentes comités evaluadores que se integren en la Secretaria para los procesos precontractuales (procesos de mínima cuantía, menor cuantía, licitación pública, concurso de méritos, subasta inversa y todas las modalidades de contratación estatal) que se lleven a cabo en lo relacionado con su formación académica	SI	N.A
Apoyar la Dirección de Recursos Físicos en la administración de la	SI	N.A

información relacionada con peticiones, quejas y reclamos (PQR's), derechos de petición y requerimientos de entidades de control y judiciales con los temas relacionados a su perfil profesional y asignar la atención a otros profesionales cuando no esté a su alcance		
Elaborar los informes que le sean solicitados y emitir conceptos técnicos relacionados con su conocimiento y formación académica.	SI	N.A

OBSERVACIONES: N.A

Para constancia se firma el día 12 del mes de Junio de 2017, **se adhieren y anulan estampillas.**

JOSE FERNANDO CORREA PARRA
Secretario Administrativo

Proyectó: Lyda López O.



ORQUIDEA
SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

Pereira, 05 de Enero de 2016

CERTIFICACION LABORAL

CI GRUPO ORQUIDEA S.A.S NIT 900.347.302-4, certifica que la señora Diana Marcela Gil Pérez identificado con cedula de ciudadanía No 42.152.738 de Pereira, labora actualmente en nuestra empresa, desempeñando el cargo de Directora General de desde febrero del 2010.

Se ha destacado por ser una persona responsable, honesta, proactiva, líder.

Cordialmente,

Euclides Angulo

Euclides Angulo
Contador

Tel: 321 793 5834