LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA A LA SECRETARIA JURÍDICA DE SANTA ROSA DE CABAL

HACE CONSTAR

Que **LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE** también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.088.312.590 de Pereira, suscribió el sigueinte contrato con la administración municipal:

CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 207 DEL 2019
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA APOYAR LOS PROCESOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL; ENTENDIDO COMO LA ASESORÍA EN TRÁMITES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades: 1. Realizar acompañamiento a los procesos de contratación desde la parte pre contractual hasta su perfeccionamiento. 2. Revisar la legalidad de actos administrativos de carácter contractual. 3. Emitir conceptos en materia de contratación estatal, en aquellos procesos que por su complejidad se requiera. 4. Brindar asesoría en las reuniones a las que previamente el Alcalde convoque. 5. Brindar asesoría en los diferentes temas de índole legal que su por competencia sean allegados al despacho del Alcalde. 6. Adelantar la defensa judicial y extrajudicial del Municipio, cuando sea requerido PARAGRAFO: Además de los objetivos específicos descritos en la presente clausula el contratista de obliga a: 1. Apoyar la defensa judicial del municipio cuando se requiera 2. Realizar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 3. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros
VALOR	VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20.000.000.oo)
DURACION	CINCO (5) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato, sin que esta fecha supere la del 31 de diciembre de 2019.

Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M 6063660998
Código Postal 661020
juridica@santarosadecabal-risaralda.gov.co

FECHA DE INICIO	25-07-19
FECHA DE TERMINACION	25-12-19

Se expide a solicitud del interesada a los dieciocho (18) días del mes de enero del dos mil veinticuatro (2024), consta de dos (2) folios anterior y posterior.



DIANA LORENA BOLÍVAR RAMÍREZ
Subsecretaria de Contratación

Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M 6063660998
Código Postal 661020
juridica@santarosadecabal-risaralda.gov.co

LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIÓN ADSCRITA A LA SECRETARIA JURÍDICA DE SANTA ROSA DE CABAL

HACE CONSTAR

Que **LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE** también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.088.312.590 de Pereira, suscribió el sigueinte contrato con la administración municipal:

CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 007 DEL 2020
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SECRETARÍA JURÍDICA EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, NECESARIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD. 1. Asesorar jurídicamente los procesos adelantadas por la Entidad, para la adquisición de bienes, obras y servicios, en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. 2. Elaborar estudios previos requeridos por la administración, para iniciar procesos en las diferentes modalidades de contratación, para la adquisición de bienes, obras y servicios. 3. Elaborar proyectos de pliegos y pliegos definitivos requeridos en las diferentes modalidades de contratación, para la adquisición de bienes, obras y servicios. 4. Elaborar Resoluciones, actas de cierre, avisos de convocatoria, y los demás documentos y actos administrativos requeridos en los diferentes procesos contractuales adelantados por la entidad. 5. Apoyar en la elaboración y revisión jurídica de los requisitos habilitantes presentados por los oferentes, en los diferentes procesos contractuales adelantados por la entidad. 6. Apoyar jurídicamente al comité evaluador, cuando éste requiera acompañamiento por parte de la Secretaría Jurídica. 7. Apoyar la revisión de legalidad, de las actas de liquidación de los contratos ejecutados durante las vigencias anteriores, cuando el supervisor así lo requiera. 8. Acompañar y apoyar las audiencias de asignación de riesgos y aclaración de pliegos, adjudicación y subasta inversa, de los diferentes procesos contractuales realizados por la entidad, así como la realización de las actas de dichas audiencias. 9. Las demás que se requieran para dar cumplimiento al objeto del contrato.
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000.00),
ADICION	CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($14.133.333.00)
DURACION	Ocho (08) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato, sin que esta fecha supere la del 31 de diciembre de 2020.

Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M 6063660998
Código Postal 661020
juridica@santarosadecabal-risaralda.gov.co

PRORROGA	TRES (3) MESES, DIECISEIS (16) DÍAS
FECHA DE INICIO	16-01-20
FECHA DE TERMINACION	30-12-20

Se expide a solicitud del interesada a los dieciocho (18) días del mes de enero del dos mil veinticuatro (2024), consta de dos (2) folios anterior y posterior.

DIANA LORENA BOLÍVAR RAMÍREZ
Subsecretaria de Contratación

Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M 6063660998
Código Postal 661020
juridica@santarosadecabal-risaralda.gov.co

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO

DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE, el contratista identificado (a) con cédula de ciudadania No. 1088312590, ha suscrito con el municipio de Pereira los siguientes contratos de prestacion de servicios:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	4742	12/08/2022	11/11/2022	12.511.800	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LOS DIFERENTES ASUNTOS LEGALES Y CONTRACTUALES EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA. ALCANCES: 1. Realizar la revisión de los diferentes documentos administrativos, contractuales y jurídicos delegados por el despacho de la secretaria de Desarrollo Social y Político. 2. Apoyar la elaboración y realizar la revisión de las diferentes Minutas, Estudios Previos, Análisis del Sector en los procesos de mínima, menor y mayor cuantía en las diferentes modalidades de selección (Subasta, Concurso de Méritos, Selecciones Abreviadas, Licitaciones Públicas y otras modalidades) que se adelanten en la Secretaría de Desarrollo Social y Político. 3. Asumir la representación judicial del Municipio de Pereira ante las distintas jurisdicciones, en los asuntos de tutelas y demás acciones que le sean asignados, propios de la Secretaría de Desarrollo Social y Político. 4. Dar estricta aplicación al Decreto N° 973 de diciembre 19 de 2012, por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ, y presentar a la Dirección Operativa de Asesoría Legal y Defensa Judicial los informes correspondientes dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes y al supervisor del contrato en el informe de actividades como requisitos para terminar y liquidar el contrato. 5. Registrar en el módulo precontractual y en la plataforma SECOP II, toda la información necesaria que garantice el cumplimiento de los trámites pertinentes y realizar la revisión de todos los procesos que le sean asignados por la Secretaría de Desarrollo Social y Político. 6. Apoyar las auditorías y el seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control en los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Político del Municipio de Pereira, proyectando respuestas y emitiendo conceptos sobre los requerimientos y observaciones hechas por los organismos de control que deba responder la Secretaría de Desarrollo Social y Político del Municipio de Pereira, cuando se requiera. 7. Asistir a los estudios jurídicos programados por el área contractual y legal de la Secretaría de Desarrollo Social y Político, brind ando orientación jurídica en los distintos asuntos de competencia de esta Secretaría tanto del área legal como contractual, entre ellos apoyando la Proyección y/o revisión de proyectos de	TRES MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

					acuerdos, resoluciones y decretos que deban ser suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social y Político del Municipio de Pereira, que le sean asignados.8.Dar aplicación al sistema de gestión documental oficial de la Alcaldía de Pereira SAIA, gestionando y tramitando dentro de los términos establecidos, todos los documentos que le sean transferidos o asignados. 10. Concertar el plan de trabajo en la matriz de proceso metodológico al momento de la suscripción del acta de inicio, y dar cumplimiento a las actividades y metas planteadas en este.	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	540 (CESION)	09/02/2023	25/09/2023	37.568.000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LOS DIFERENTES ASUNTOS LEGALES Y CONTRACTUALES REQUERIDOS EN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA. Alcances: 1. Realizar la revisión jurídica de los diferentes documentos administrativos, contractuales y jurídicos delegados por el despacho de la secretaria de Desarrollo Social y Político. 2. Apoyar la elaboración y realizar la revisión jurídica de las diferentes Minutas, Estudios Previos, Análisis del Sector en los procesos de mínima, menor y mayor cuantía en las diferentes modalidades de selección (Subasta, Concurso de Méritos, Selecciones Abreviadas, Licitaciones Públicas y otras modalidades) que se adelanten en la Secretaría de Desarrollo Social y Político. 3.Proyectar y realizar revisión legal de actos administrativos de carácter contractual de la Secretaría de Desarrollo Social, cuando le sean asignados 4. Registrar en el módulo precontractual y en la plataforma SECOP II, toda la información necesaria que garantice el cumplimiento de los trámites pertinentes y realizar la revisión de todos los procesos que le sean asignados por la Secretaría de Desarrollo Social y Político. 5. Apoyar las auditorías y el seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control en los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Político del Municipio de Pereira, proyectando respuestas y emitiendo conceptos sobre los requerimientos y observaciones hechas por los organismos de control que deba responder la Secretaría de Desarrollo Social yPolítico del Municipio de Pereira, cuando se requiera. 6.Asistir a los estudios jurídicos programados por el área contractual y legal de la Secretaría de Desarrollo Social y Político, brindando orientación jurídica en los distintos asuntos de competencia de esta Secretaríatanto del área legal como contractual, entre ellos apoyando la Proyección y/o revisión de proyectos de acuerdos, resoluciones y decretos que deban ser suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social y Político del Municipio de Pereira, que le sean asignados. 7. Dar aplicación y manejo al sistema de gestión documental oficial dela Alcaldía: SAIA, gestionando, tramitando y notificando dentro de los términos	OCHO MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

					establecidos todos los documentos administrativos, derechos de petición y PQRS que le sean transferidoso asignados. 8. Apoyar en reuniones, actividades administrativas, sociales y/o comunitarias delegadas por la Secretaría de Desarrollo Social y Político y las demás que le sean asignadas. 9. Concertar el plan de trabajo en la matriz de proceso metodológico almomento de la suscripción del acta de inicio, y dar cumplimiento a las actividades y metas planteadas en este.	
CONTRATO ADICIONAL	540 (ADICION)	26/09/2023	30/12/2023	14.870.667	ADICION EN TIEMPO Y VALOR AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 540 DE ENERO 25 DE 2023 VALOR INICIAL 37568000 COMPROMISO PRESUPUESTAL N° 550 DE ENERO 25 DE 2023 CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LOS DIFERENTES ASUNTOS LEGALES Y CONTRACTUALES REQUERIDOS EN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	NOVENTA Y CINCO DIAS

El presente certificado es generado automáticamente por Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF

Para constancia se firma en Pereira, Febrero 03 de 2025

MARTHA CECILIA ALZATE ALZATE
Secretaria de despacho desarrollo social y politico

Generó: JUAN PABLO LADINO

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Planeación GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 1	Vigencia: 12-2020

SECRETARIA DE PLANEACION
CERTIFICA:

Que el Contratista, **LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1088312590** expedida en Pereira, se encuentra ejecutando el siguiente Contrato:

Contrato Nº Interno: 116
No Secop II **CO1.PCCNTR.2218947**
Objeto: " PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO LEGAL EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL Y EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL "
Valor Inicial del Contrato: $38.408.456
Valor Final del Contrato: $52.068.012
Fecha de Iniciación: 10/02/2021
Fecha de Terminación: 31/12/2021
Plazo: 10 meses y 22 días
Cumplimiento: EXCELENTE

Los ítems y cantidades que se encuentra ejecutando son las siguientes:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Brindar acompañamiento y apoyo jurídico en las etapas de formulación, planeación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la ejecución de los programas y proyectos estratégicos necesarios para la ejecución del plan de desarrollo, cuando sea requerido.	SI	EXCELENTE	
2. Participar en las mesas de trabajo, comités y reuniones a las que sea previamente convocado y hacer las recomendaciones de carácter legal necesarias	SI	EXCELENTE	
3. Emitir conceptos jurídicos, conforme a las asignaciones que se le realicen al interior de la Secretaria.	SI	EXCELENTE	
4. Proyectar actos administrativos, oficios, actas, respuestas a peticiones y demás documentos que requiera la Secretaria de Planeación, para la ejecución de sus programas y proyectos estratégicos.	SI	EXCELENTE	
5. Brindar asesoría y apoyo legal durante el desarrollo de las etapas necesarias para la ejecución del proceso de presupuesto participativo a cargo del Departamento.	SI	EXCELENTE	
6. Prestar asesoría y acompañamiento legal en los procesos de contratación que se adelanten en el marco de	SI	EXCELENTE	

la ejecución de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaria de Planeación, en cada una de sus etapas, actividades que comprenden: la revisión y/o proyección de estudios previos, proyección y/o revisión de actos administrativos, proyección y/o revisión de pliegos de condiciones, invitaciones públicas, contratos, actas de liquidación, emisión de conceptos de carácter contractual, asistencia a audiencias, evaluación de propuestas y demás que se requieran para el correcto desarrollo de la actividad contractual al interior de la Secretaria.			
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaria de Planeación en todos los procesos que se tramiten ante las diferentes jurisdicciones, autoridad administrativa o de policía que le sean asignados, cumpliendo con los términos judiciales y administrativos.	SI	EXCELENTE	
8. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y requerimientos efectuados por los diferentes entes de control y apoyar la organización, análisis y verificación de la información que sea solicitada, de acuerdo a las asignaciones que se realicen	SI	EXCELENTE	

OBSERVACIONES: N/A

SE IMPUSIERON MULTAS: SI --- NO --X--
SE DECLERÓ INCUMPLIMIENTO: SI --- NO --X-

Para constancia se firma el día 31 de diciembre de 2021.

MAURICIO ALBERTO VEGA LOPEZ
Secretario de Planeación

Proyectó: LORENA LONDOÑO ZAPATA
Supervisor

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 0	Vigencia 08-2014

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CERTIFICA:

Que la Contratista **LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.088.312.590** expedida en Pereira, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato Nº:	0150 de febrero 14 de 2020
Objeto:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO LEGAL EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL Y EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL"
Valor Inicial del Contrato:	$38.808.456
Fecha de Iniciación:	17/02/2020
Fecha de Terminación inicial:	16/10/2020
Adición y prorroga:	2 meses, 15 días calendario
Fecha de terminación:	31/12/2020
Valor Adición:	$12.127.643
Valor ejecutado:	$50.936.099
Calidad:	N/A
Cumplimiento:	Excelente

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Brindar acompañamiento y apoyo jurídico en las etapas de planeación, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos de inversión y proyectos estratégicos de la Secretaría de Planeación	SI	Excelente	
2. Participar en las mesas de trabajo y comités que realice la Secretaria de Planeación y hacer las recomendaciones de carácter legal necesarias para la ejecución de sus proyectos de inversión y proyectos estratégicos	SI	Excelente	
3. Brindar asistencia técnica en la verificación de requisitos legales para la formulación y ejecución de proyecios de inversión y proyectos	SI	Excelente	

estratégicos de la Secretaria de Planeación y de conformidad con las asignaciones que se le realicen al interior de la Secretaria			
4. Proyectar actos administrativos, oficios, actas y demás documentos que requiera la Secretaría de Planeación, para la ejecución de sus proyectos de inversión y proyectos estratégicos	SI	Excelente	
5. Prestar asesoría y acompañamiento legal en los procesos de contratación que se adelanten en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión y proyectos estratégicos de la Secretaria de Planeación, en cada una de sus etapas, actividades que comprenden: la revisión y/o proyección de estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, contratos, órdenes de pago y actas de liquidación	SI	Excelente	
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaria de Planeación en todos los procesos que se tramiten ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, penal, laboral y/o cualquiera otra jurisdicción, autoridad administrativa o de policía que le sean asignados, cumpliendo con los términos judiciales y administrativos y, que estén relacionados con proyectos de inversión y proyectos estratégicos	SI	Excelente	

Para constancia se firma el día 15 del mes de enero de 2021. **Se adhieren y anulan estampillas.**

MARGARITA MARIA ALZATE OSPINA
Secretaria de Planeación- (Supervisora)



Proyectó: Luz Andrea Alvarez Arango- Técnico Administrativo

Risaralda Verde y emprendedora / Gobernación de Risaralda	**DEPARTAMENTO DE RISARALDA** **SECRETARÍA JURÍDICA** **GESTIÓN JURÍDICA** **CONTRATACIÓN** **CERTIFICADO DE CONTRATOS**
Versión: 0	Vigencia 08-2014

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
CERTIFICA:

Que la contratista **LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.088.312.590 expedida en Pereira ejecutó los siguientes Contratos:

Contrato Nº: **0012-2016**
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO EN LO RELACIONADO CON LA ASESORÍA LEGAL EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.

Valor Inicial del Contrato: $ 31.827.000
Valor Final del Contrato: $ 31.827.000
Fecha de Iniciación: 22/01/2016
Fecha de Terminación: 31/12/2016
Plazo: 11 Meses 09 Días
Calidad: Excelente
Cumplimiento: 100%
Evaluación de Proveedores **21**
Otro



Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDDES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
Representar judicialmente al departamento en las demandas que le sean asignadas.	X	BUENA	NINGUNA
Representar extrajudicialmente al departamento en las audiencias de conciliación que le sean asignadas.	X	BUENA	NINGUNA
Revisión de contratos en todas las etapas según la asignación	X	BUENA	NINGUNA
Responder derechos de petición.	X	BUENA	NINGUNA
Prestar asesoría en materia contractual durante todo el proceso, contestar observaciones, evaluar propuestas, asistir audiencias, evaluación de propuestas y demás asuntos jurídicos de conformidad	X	BUENA	NINGUNA

Scanned with CamScanner

con los procesos asignados.			
Realizar las consideraciones de tipo legal sobre los procesos contractuales revisados, a fin de que el señor Gobernador realice a los Secretarios de Despacho las observaciones pertinentes sobre la actividad precontractual y contractual delegada.	X	BUENA	NINGUNA
Realizar un estudio mensual a la contratación por cada Secretaría que incluya el número de contratos observados, las observaciones más frecuentes, indicando el número de veces en que se incurren y el número de contratos devueltos más de dos veces. Las demás conforme a la naturaleza del contrato y al cumplimiento de la normatividad legal y las directrices del sistema de gestión de calidad, según minuta del contrato.	X	BUENA	NINGUNA

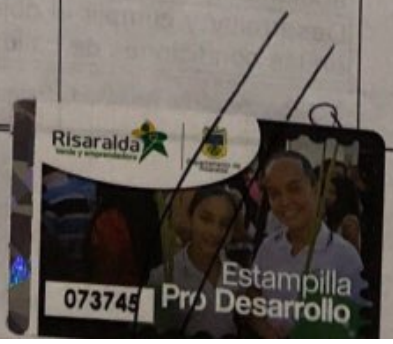
Contrato Nº: **0010-2017**
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO EN LO RELACIONADO CON LA ASESORÍA LEGAL EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.
Valor Inicial del Contrato: $ 46.361.330
Valor Final del Contrato: $ 46.898.853
Fecha de Iniciación: 10/01/2017
Fecha de Terminación: 29/12/2017
Plazo: 11 Meses 19 Días
Calidad: Excelente
Cumplimiento: 100%
Evaluación de Proveedores **21**
Otro

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

Scanned with CamScanner

Risaralda Verde y emprendedora / Gobernación de Risaralda	DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARÍA JURÍDICA GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 0	Vigencia 08-2014

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDDES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
Revisión legal de actos administrativos de carácter contractual.	X	BUENA	NINGUNA
Representar judicialmente al departamento en las demandas que le sean asignadas.	X	BUENA	NINGUNA
Representar extrajudicialmente al departamento en las audiencias de conciliación que le sean asignadas.	X	BUENA	NINGUNA
Revisión de contratos en todas las etapas según la asignación	X	BUENA	NINGUNA
Responder derechos de petición.	X	BUENA	NINGUNA
Emitir conceptos en materia de contratación estatal, conforme a las asignaciones que se le realicen.	X	BUENA	NINGUNA
Según cada proceso asignado, debe prestar asesoría en materia jurídica contractual durante todo el proceso, y sus etapas, para ello deberá contestar observaciones, evaluar propuestas, asistir audiencias, y, en general actuar en cada uno de los asuntos que requieran análisis jurídico efectuando asesoría permanente.	X	BUENA	NINGUNA
Realizar las consideraciones de tipo legal sobre los procesos contractuales revisados, a fin de que el señor Gobernador realice a los Secretarios de Despacho las observaciones pertinentes sobre la actividad precontractual y contractual delegada.	X	BUENA	NINGUNA
Realizar un estudio mensual a la contratación por cada Secretaría que incluya el número de contratos observados, las observaciones más frecuentes, indicando el número de veces en que se incurren y el número de contratos devueltos más de dos veces. Las demás conforme a la naturaleza del contrato y al cumplimiento de la normatividad legal y las directrices del sistema de gestión de calidad, según	X	BUENA	NINGUNA



Scanned with CamScanner

minuta del contrato.			
Mantener actualizado y tramitado el SAIA (sistema integral de administración de archivos), esta obligación será verificada de forma mensual por el supervisor del contrato y será requisito previo para las actas parciales y de liquidación del contrato.	X	BUENA	NINGUNA
Apoyar jurídicamente la elaboración de estudios previos de los procesos contractuales conforme a las asignaciones que le sean efectuadas.	X	BUENA	NINGUNA
Revisar dentro de los 3 días siguientes a su asignación los procesos contractuales que le sean asignados, este término es de carácter obligatorio.	X	BUENA	NINGUNA
Verificar el cumplimiento de los formatos y versiones de calidad vigente, lo cual deberá estar inmerso en todas las devoluciones que se efectúen, así mismo hacer uso de las listas de chequeo de documentación.	X	BUENA	NINGUNA
Participar y asistir a los comités directivos, citados por la dirección de contratos, mediante las cuales se fijan políticas de revisión contractual, y al menos una vez cada dos meses proponer temas relevantes de estudio en materia contractual, para el análisis respectivo.	X	BUENA	NINGUNA
Efectuar recomendaciones para la mejora de los manuales de contratación y de supervisión.	X	BUENA	NINGUNA
Apoyar jurídicamente el trámite de incumplimientos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente y el manual de contratación del Departamento.	X	BUENA	NINGUNA
Orientar y mantener informado al jefe de la dependencia respecto del estado de los trámites y procedimientos que se adelantan y tienen a su cargo.	X	BUENA	NINGUNA
Desarrollar y cumplir el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad	X	BUENA	NINGUNA

Scanned with CamScanner

y obligaciones definidas en el presente contrato.			

Contrato Nº: **0007-2018**
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO EN LO RELACIONADO CON LA ASESORÍA LEGAL EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.
Valor Inicial del Contrato: $ 33.702.680
Fecha de Iniciación: 05-01-2018
Plazo: 08 Meses
Valor Adición $. 16.149.193
Prorroga Tres (3) meses veinticinco (25) días
Fecha terminación 31 de diciembre de 2018
Calidad: En ejecución
Cumplimiento: En ejecución

Las actividades a realizar son las siguientes:

1. Revisión legal de actos administrativos de carácter contractual.
2. Representar judicialmente al departamento en las demandas que le sean asignadas.
3. Representar extrajudicialmente al departamento en las audiencias de conciliación que le sean asignadas.
4. Revisión de contratos en todas las etapas según la asignación.
5. Responder derechos de petición.
6. Emitir conceptos en materia de contratación estatal, conforme a las asignaciones que se le realicen.
7. Según cada proceso asignado, debe prestar asesoría en materia jurídica contractual durante todo el proceso, y sus etapas, para ello deberá contestar observaciones, evaluar propuestas, asistir audiencias, y, en general actuar en cada uno de los asuntos que requieran análisis jurídico efectuando asesoría permanente.
8. Realizar las consideraciones de tipo legal sobre los procesos contractuales revisados, a fin de que el señor gobernador realice a los secretarios de despacho las observaciones pertinentes sobre la actividad precontractual y contractual delegada.
9. Realizar un estudio mensual a la contratación por cada secretaria que incluya el número de contratos observados, las observaciones más frecuentes, indicando el



Scanned with CamScanner

número de veces en que se incurren y el número de contratos devueltos, más de dos veces.

10. Mantener actualizado y tramitado el SAIA, (sistema integral de administración de archivos) , esta obligación será verificada de forma mensual por el supervisor del contrato y será requisito previo para las actas parciales y de liquidación del contrato.
11. Apoyar jurídicamente la elaboración de estudios previos de los procesos contractuales, conforme a las asignaciones que le sean efectuadas.
12. Revisar dentro de los 3 días siguientes a su asignación los procesos contractuales que le sean asignados, este término es de carácter obligatorio.
13. Verificar el cumplimiento de los formatos vigentes, lo cual deberá estar inmerso en todas las devoluciones que se efectúen, así mismo hacer uso de las listas de chequeo de documentación.
14. Participar y asistir a los comités directivos, citados por la dirección de contratos, mediante los cuales se fijan políticas de revisión contractual, y al menos una vez cada dos meses, proponer temas relevantes de estudio en materia contractual, para el análisis respectivo.
15. Efectuar recomendaciones para la mejora de los manuales de contratación, y de supervisión.
16. Apoyar jurídicamente el trámite de incumplimientos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente en el manual de contratación del Departamento.
17. Orientar y mantener informado al jefe de la dependencia, respecto del estado de los tramites y procedimientos que se adelantan y que tiene a su cargo.
18. Rendir informes mensuales de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados en la plataforma que para tal fin diseñó la Dirección de Asistencia Legal.
19. El contratista se obliga a atender todas las consultas que el contratante o supervisor hagan sobre el trabajo y su marcha, así mismo deberá atender los requerimientos técnicos y administrativos que se le soliciten.

OBSERVACIONES: N/A

Para constancia se firma el día 25 del mes de Octubre de 2018, **se adhiere y anula estampilla.**

DIANA PATRICIA ROJAS RICO
Secretaría Administrativa
Ordenadora del Gasto

Revisó: **JULIANA PÉREZ MORENO**
Supervisora

Scanned with CamScanner

EL SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE

DOSQUEBRADAS – RISARALDA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos, se constató que **LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE** identificada con cédula de ciudadanía N° 10888312590 ejecutó con el Municipio de Dosquebradas, Risaralda, los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato No 018 de 2018, cuyo objeto consiste en: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA"**, por un término de ocho (8) meses, un valor de **$36.000.000**, cuyas funciones fueron las siguientes:

- Supervisar y orientar la labor desarrollada por los abogados, en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial del municipio.
- Representar judicial o extrajudicialmente l municipio en los asuntos que le sean asignados.
- Responder por la ejecución del programa de trabajo del proceso de representación judicial y asistencia legal, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
- Preparar e interpretar los informes sobre programas y/o acciones concernientes al proceso de representación judicial y asistencia legal con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibida.
- Emitir conceptos jurídicos conforme a las asignaciones que se le realicen.
- Participar y asistir a las reuniones y demás escenarios donde el asesor jurídico requiera acompañamiento.
- Estudiar, revisar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que sean de competencia de la asesoría jurídica.
- Llevar el control de las demandas y conciliaciones que ingresan al municipio y hacer el debido reparto entre los abogados contratados para la representación judicial.
- Proyectar los actos administrativos de delegación que deba expedir el alcalde o su delegado, para asistir a las audiencias de pacto de cumplimiento y audiencia inicial en procesos
- laborales.
- Apoyo al Secretario Técnico del comité de conciliación en la elaboración de las actas del comité de conciliación y enviarlas a los miembros del mismo para su revisión y aprobación.

- Apoyo en la proyección de oficios y comunicaciones que deban expedir el secretario técnico y/o el presidente del comité de conciliación.
- Proyectar las certificaciones que deba expedir el secretario técnico del comité de conciliación con destino a las procuradurías y jugados.
- Preparar el expediente para ser sometido ante el comité de conciliación en los casos del medio de control repetición.
- Apoyo al secretario técnico del comité de conciliación en la elaboración del informe de estudios de procedencia de acción de repetición, dirigido al ministerio público.
- Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
- Orientar y mantener informado al jefe de la dependencia respecto del estado de los trámites y procedimientos que se adelantan y que tiene a su cargo.
- El contratista se compromete además con el objeto y su alcance a todas las obligaciones inherentes a él, en especial con el uso de la documentación del sistema de gestión de calidad y el uso de la plataforma GOBEL.
- El contratista se obliga a presentar algún tipo de documentación o evidencia en la cual, se observe que se ha adquirido o se encargue de conseguir los elementos de protección personal para la ejecución del contrato, en caso de que se requiera.

Adición en valor y prórroga al Contrato No 018 de 2018, cuyo objeto consiste en: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA"**, por un término de tres (3) meses, veintiocho (28) días y un valor de **$17.700.000.**

Fecha de inicio: 04 de enero de 2018.

Fecha final: 31 de diciembre de 2018.

La presente, se expide a solicitud del interesado.

Dada en Dosquebradas, Risaralda, a los seis (06) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018)

CÉSAR ALBERTO ARCILA RESTREPO
Secretario Jurídico

Elaboró: Juliana Rivera Franco.

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS
Versión: 2	Vigencia: 08-2014

LA SECRETARIA (E) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD CERTIFICA:

Que la Contratista **LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.088.312.590** expedida en Pereira, Risaralda, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato No:	0559 de fecha 22 de febrero de 2019
Objeto:	Prestación de servicios profesionales, para apoyar a la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad en el desarrollo del componente administrativo y jurídico que se requiere para la ejecución del proyecto denominado "Implementación de una ruta turística del centro- occidente en el departamento de Risaralda"
Valor Inicial del Contrato:	$76.172.735
Valor Adición N°1 del Contrato:	$8.877.274
Valor Final del Contrato:	$85.050.009
Fecha de Iniciación:	28 de febrero de 2019
Fecha de terminación inicial:	20 de agosto de 2020
Fecha de terminación final:	27 de noviembre de 2020
Fecha de suspensión:	19 de agosto de 2020
Fecha de reiniciación:	25 de septiembre de 2020
Plazo Inicial:	Diecisiete (17) meses y veintidós (22) días
Prórroga N°1:	Dos (2) meses y dos (2) días
Plazo de ejecución final:	Diecinueve (19) meses y veinticuatro (24) días
Cumplimiento:	Excelente

OBSERVACIONES: El presente contrato de prestación de servicios presenta las siguientes actividades y/o alcances:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCES
1. Proyectar los documentos inherentes a los procesos de contratación en las etapas, precontractual, contractual y pos contractual, que se adelanten para la ejecución del proyecto, conforme a los insumos técnicos que le sean suministrados.

2. Participar en los comités de evaluación de las propuestas que se presenten durante el desarrollo de los procesos de contratación, que se adelanten para la ejecución del proyecto, en los componentes de tipo jurídico.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de celebración, perfeccionamiento y legalización de los contratos procedentes de los procesos de selección que se adelanten durante la ejecución del proyecto
4. Gestionar dentro de los términos legales, la Publicación de los documentos inherentes a los procesos de contratación, en la plataforma establecida por la Ley.
5. Realizar el seguimiento de los cronogramas de los procesos de contratación que se adelanten y velar por su cumplimiento.
6. Asistir a todas las audiencias y diligencias que se surtan durante el desarrollo de los procesos de contratación y proyectar las correspondientes actas.
7. Asistir a mesas de trabajo y comités técnicos que se realicen en el marco de la ejecución del proyecto
8. Preparar las presentaciones e informes de carácter jurídico que requiera la Secretaría de Desarrollo y Competitividad, para los diferentes escenarios de concertación o gestión que requiera el proyecto.
9. Apoyar la Dirección de Desarrollo Turístico, en la proyección de respuestas a las PQRS presentadas por los diferentes actores del proyecto.
10. Prestar asesoría jurídica durante la ejecución del proyecto financiado con recursos del Sistema General de Regalías; actividad que comprende la emisión de conceptos jurídicos, proyección y revisión de actos administrativos, oficios, actas y demás documentos que se requieran.
11. Prestar asesoría y apoyo legal en actividades necesarias para la ejecución, cierre y liquidación del proyecto, de acuerdo a los términos y condiciones establecidas por el Sistema General de Regalías, de acuerdo con los insumos técnicos, administrativos, financieros, logísticos y jurídicos producidos durante la ejecución el proyecto.

12. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento de Risaralda, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en los procesos relacionados con la ejecución del proyecto.

Para constancia se firma el día cinco (05) del mes de enero del año 2021, **se adhiere y anula estampilla.**



ANA MARIA VALENCIA GÓMEZ
Secretaria (E) de Desarrollo Económico y Competitividad

Revisó: Maria Sirley Ossa Vergara- Directora de Turismo

Proyectó: Camilo Arbeláez Upegui- Contratista SDEC

La Directora Técnica Jurídica de la Empresa Aguas y Aseo de Risaralda S.A. E. S. P, en uso de sus facultades y en especial las conferidas por medio de la resolución **N° 23 del 2024 del 10 de abril del 2024**, "*Por medio de la cual se hace una delegación de funciones en materia administrativa*", suscrita por la Gerente General y Representante Legal de la Empresa Aguas y Aseo de Risaralda S.A. E. S .P, en concordancia con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998.

CERTIFICA

Que, una vez revisado el archivo de Empresa Publicas de Risaralda S.A. E.S.P., se constató que la señora **LAURA VALENTINA ROSERO ÁLZATE** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.088.312.590** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO CPS-EAAR-49-2023:

OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO LEGAL EN LA EMPRESA AGUAS Y ASEO DE RISARALDA SA-ESP, EN EL TRAMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN".
CONTRATANTE	Empresa Publicas de Risaralda S.A E.S.P
CONTRATISTA	**LAURA VALENTINA ROSERO ÁLZATE**
NIT O CEDULA CONTRATISTA	**1.088.312.590**
IMPUTACIONES	Rubro No 2.3.2.02.8.3 Disponibilidad No. 136 (25/08/2023) Registro No. 317 del (01/09/2023)
PLAZO INICIAL	TRES MESES
FECHA DE INICIACIÓN	05-09-2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	04-12-2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TRECE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($13.050.000)
SUPERVISOR	Ana María Arcila Ramírez
ADICIÓN Y PRORROGA	Prorroga: Veinticinco días Adición: $3.625.000 CDP 136 (25/08/2023)
FORMA DE PAGO	Mediante actas parciales mensuales y/o proporcionales al tiempo de ejecución.

ALCANCES DEL OBJETO:

1. Adelantar la revisión y/o proyección jurídica de los estudios previos y demás documentos contractuales de los procesos de contratación que se le asignen.

2. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que se adelanten en el Departamento de Risaralda y por fuera de este y brindar acompañamiento y apoyo legal, cuando se le requiera.

3. Apoyar la publicación y cargue de documentos contractuales en la plataforma SECOP II de los procesos que se le asignen.

4. Participar en el estudio, análisis y socialización de la normatividad que reglamenta la contratación.

5. Emitir conceptos y proyectar respuesta a derechos de petición, reclamaciones económicas y sanciones en materia de contratación en los procesos que sean designados.

6. Prestar asesoría y acompañamiento legal a los comités de evaluación, en los procesos que se adelanten por convocatoria pública y hacer parte de los mismos cuando la entidad lo requiera.

7. Prestar asesoría y apoyo legal en las audiencias que se adelanten, por presunto incumplimiento de los contratos celebrados por la Empresa De Aguas y Aseo De Risaralda S.A E.S.P., incluida la revisión legal y ajuste de los actos administrativos correspondientes.

8. Asistir a las audiencias que se adelanten durante el tramite de los procesos de contratación y brindar la asesoría de tipo legal que se requiera.

Dado en Pereira a los cinco (05) días del mes de febrero de 2025.

NATALIA MARÍA RESTREPO
Directora Jurídica -EPR

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD CERTIFICA:

Que el Contratista **LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1088312590** expedida en Pereira, Risaralda, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato Nº Interno: **002 de** 01/14/2021
Numero secop ii: **CO1.PCCNTR.2092816**
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN EL DESARROLLO DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO QUE SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE UNA RUTA TURÍSTICA EN EL CENTRO OCCIDENTE DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Valor inicial del Contrato: $ 17.181.820
Valor de Adición: $ 4.295.455
Valor final del contrato: $ 21.477.275
Fecha de Iniciación: 10 de febrero de 2021
Fecha de Terminación inicial: 9 de junio de 2021
Prorroga: un (1) mes
Fecha de terminación luego de prorroga: 9 de julio de 2021
Cumplimiento: Excelente

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCES	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Proyectar y hacer seguimiento a través de la plataforma SECOP II, de las tareas y documentos inherentes a los procesos de contratación en las etapas, precontractual, contractual y pos contractual, que se adelanten para la ejecución del proyecto, conforme a los insumos técnicos que le sean suministrados.	SI	Excelente	N.A
2. Participar en los comités de evaluación de las propuestas que se presenten durante el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten para la ejecución del proyecto, en los componentes de tipo	SI	Excelente	N.A

jurídico, cuando sea requerido.			
3. Asistir a las audiencias y diligencias que se surtan durante el desarrollo de los procesos de contratación cuando sea requerido.	SI	Excelente	N.A
4. Asistir a mesas de trabajo y comités técnicos que se realicen en el marco de la ejecución del proyecto.	SI	Excelente	N.A
5. Apoyar la Dirección de Desarrollo Turístico, en la proyección de respuestas a las PQRS relacionadas con el proyecto.	SI	Excelente	N.A
6. Prestar asesoría jurídica durante la ejecución, cierre y liquidación del proyecto, de acuerdo a los términos y condiciones establecidas por el Sistema General de Regalías; actividad que comprende la emisión de conceptos jurídicos, proyección y revisión de actos administrativos, oficios, actas y demás documentos que se requieran.	SI	Excelente	N.A
7. Participar en los eventos y demás actividades derivadas de la ejecución y cierre del proyecto.	SI	Excelente	N.A
8. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento de Risaralda, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en los procesos relacionados con la ejecución del proyecto.	SI	Excelente	N.A

SE IMPUSIERON MULTAS: SI __ NO _X_
SE DECLERÓ INCUMPLIMIENTO: SI __ NO _X_

Para constancia se firma en Pereira el día tres (3) del mes de febrero del año 2025.

ÁLVARO ARIAS VÉLEZ
Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad
Gobernación de Risaralda

Proyectó: Lina Marcela Quiceno Largo- Profesional especializada SDEC

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD CERTIFICA:

Que el Contratista **LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1088312590** expedida en Pereira, Risaralda, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato Nº Interno: **002 de** 01/14/2021
Numero secop ii: **CO1.PCCNTR.2092816**
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN EL DESARROLLO DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO QUE SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE UNA RUTA TURÍSTICA EN EL CENTRO OCCIDENTE DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Valor inicial del Contrato: $ 17.181.820
Valor de Adición: $ 4.295.455
Valor final del contrato: $ 21.477.275
Fecha de Iniciación: 10 de febrero de 2021
Fecha de Terminación inicial: 9 de junio de 2021
Prorroga: un (1) mes
Fecha de terminación luego de prorroga: 9 de julio de 2021
Cumplimiento: Excelente

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCES	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Proyectar y hacer seguimiento a través de la plataforma SECOP II, de las tareas y documentos inherentes a los procesos de contratación en las etapas, precontractual, contractual y pos contractual, que se adelanten para la ejecución del proyecto, conforme a los insumos técnicos que le sean suministrados.	SI	Excelente	N.A
2. Participar en los comités de evaluación de las propuestas que se presenten durante el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten para la ejecución del proyecto, en los componentes de tipo	SI	Excelente	N.A

jurídico, cuando sea requerido.			
3. Asistir a las audiencias y diligencias que se surtan durante el desarrollo de los procesos de contratación cuando sea requerido.	SI	Excelente	N.A
4. Asistir a mesas de trabajo y comités técnicos que se realicen en el marco de la ejecución del proyecto.	SI	Excelente	N.A
5. Apoyar la Dirección de Desarrollo Turístico, en la proyección de respuestas a las PQRS relacionadas con el proyecto.	SI	Excelente	N.A
6. Prestar asesoría jurídica durante la ejecución, cierre y liquidación del proyecto, de acuerdo a los términos y condiciones establecidas por el Sistema General de Regalías; actividad que comprende la emisión de conceptos jurídicos, proyección y revisión de actos administrativos, oficios, actas y demás documentos que se requieran.	SI	Excelente	N.A
7. Participar en los eventos y demás actividades derivadas de la ejecución y cierre del proyecto.	SI	Excelente	N.A
8. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento de Risaralda, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en los procesos relacionados con la ejecución del proyecto.	SI	Excelente	N.A

SE IMPUSIERON MULTAS: SI __ NO _X_
SE DECLERÓ INCUMPLIMIENTO: SI __ NO _X_

Para constancia se firma en Pereira el día tres (3) del mes de febrero del año 2025.

ÁLVARO ARIAS VÉLEZ
Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad
Gobernación de Risaralda

Proyectó: Lina Marcela Quiceno Largo- Profesional especializada SDEC

EL SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE

DOSQUEBRADAS – RISARALDA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos, se constató que **LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE** identificada con cédula de ciudadanía N° 10888312590 ejecutó con el Municipio de Dosquebradas, Risaralda, los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato No 007 de 2014, cuyo objeto consistió en: **"CONTRATAR UNA PERSONA NATURAL QUE RPESTE EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS"**, por un término de doce (12) meses, un valor de **$30.000.000**, cuyas funciones fueron las siguientes:

- Apoyo a los trámites administrativos de segunda instancia y proyectar el acto administrativo correspondiente.
- Proyección minutas para la contratación estatal.
- Trámite a los derechos de petición que lleguen a la oficina de asesoría jurídica.
- Apoyo en la publicación de actos administrativos en los procesos de licitaciones públicas, selección abreviada, concurso de méritos en el SECOP.
- Proyectar actos administrativos precontractuales.
- Finalización de procesos y cumplimiento de requisitos para el cierre de los procesos contractuales en el SECOP.
- Apoyo en la proyección de planes de mejoramiento de la oficina de asesoría jurídica.

- Revisión y organización de los procesos cuando sean requeridos por los entes de control.
- Trámite a los derechos de petición que lleguen a la oficina de asesoría jurídica.

Fecha de inicio: 02 de enero de 2014.

Fecha final: 31 de diciembre de 2014.

Contrato No 100 de 2015, cuyo objeto consistió en: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA REVISION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES"**, por un término de once (11) meses, veintisiete (27) días, un valor de **$44.000.000**, cuyas funciones fueron las siguientes:

- Estudiar, revisar y proyectar las decisiones de segunda instancia que corresponda adoptar el alcalde.
- Realizar el proceso electrónico de cierre de la contratación publicada en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP.
- Realizar la publicación de documentos de los procesos contractuales en el SECOP.
- Elaborar las minutas de los contratos que deba suscribir el municipio.
- Elaborar los planes de mejoramiento de la asesoría jurídica.
- Revisar y organizar las carpetas contentivas de los contratos cuando sean requeridas por los órganos de control.
- Proyectar los actos administrativos que deba expedir la asesoría jurídica.
- Elaborar las actas de cierres y de las audiencias públicas que deban celebrarse en los diferentes

procesos contractuales, de acuerdo con las modalidades de selección correspondientes.

Fecha de inicio: 05 de enero de 2015.

Fecha final: 31 de diciembre de 2015.

Contrato No 008 de 2016, cuyo objeto consistió en: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS"**, por un término de seis (06) meses, un valor de **$22.200.000**, cuyas funciones fueron las siguientes:

- Apoyo al secretario técnico del comité de conciliación en el desarrollo de sus funciones.
- Estudiar, revisar y proyectar las decisiones de segunda instancia que corresponda adoptar el alcalde y/o a la asesoría jurídica.
- Estudiar, revisar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que sean de competencia de la asesoría jurídica.
- Verificar que las peticiones de conciliación radicadas en el municipio se ajuste a los establecido en el decreto 1716 de 2009.
- Preparar un análisis que permita determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas del municipio, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los

apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

- En asocio con los abogados externos contratados para la defensa judicial del municipio, analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se presente dicho estudio ante el comité de conciliación en aras de recomendar la conciliación en el caso concreto.
- Preparar el expediente para ser sometido ante el comité de conciliación en los casos del medio de control repetición.
- Preparar el informe de gestión del comité y de sus ejecuciones que debe ser elaborado cada seis meses.
- Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la dirección de defensa jurídica del estado del ministerio del interior y de justicia.
- Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
- Indicador de gestión. La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior de cada entidad.
- Informe sobre repetición y llamamiento en garantía. En el mes de junio, para efecto de ser remitido a la dirección de defensa jurídica del estado del ministerio del interior y de justicia, reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información: a. Número de casos sometidos a estudio en el semestre

correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el comité de conciliación o por el representante legal, según el caso; b. número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente yla descripción completo del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicado el valor del pago efectuado por la entidad; c. número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado; e. número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor, f. número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicado el sentido de la decisión.

Adición en tiempo y valor del Contrato No 008 de 2016, cuyo objeto consistió en: **"PRIMERA ADICIÓN EN VALOR Y PRÓRROGA EN TIEMPO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 008 DE ENERO 15 DE 2016 CUYO OBJETO ES: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS"**, por un término de dos (03) meses, un valor de **$11.100.000.**

Fecha de inicio: 15 de enero de 2016.

Fecha final: 14 de octubre de 2016.

Contrato No 866 de 2016, cuyo objeto consistió en: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS"**, por un término de dos (2) meses, un valor de **$8.880.000**, cuyas funciones fueron las siguientes:

- Estudiar, revisar y proyectar las decisiones de segunda instancia que corresponda adoptar el alcalde y/o a la asesoría jurídica.
- Estudiar, revisar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que sean de competencia de la asesoría jurídica.
- Llevar el control de las demandas y conciliaciones que ingresan al municipio y hacer el debido reparto entre los abogados contratados para la representación judicial.
- Proyectar los actos administrativos de delegación que deba expedir el alcalde o su delegado, para asistir a las audiencias de pacto de cumplimiento y audiencia inicial en procesos laborales.
- Apoyo al Secretario Técnico del comité de conciliación en la elaboración de las actas del comité de conciliación y enviarlas a los miembros del mismo para su revisión y aprobación.
- Apoyo en la proyección de oficios y comunicaciones que deban expedir el secretario técnico y/o el presidente del comité de conciliación.
- Proyectar las certificaciones que deba expedir el secretario técnico del comité de conciliación con destino a las procuradurías y jugados.
- Preparar el expediente para ser sometido ante el comité de conciliación en los casos del medio de control repetición.
- Apoyo al secretario técnico del comité de conciliación en la elaboración del informe de estudios de procedencia de acción de repetición, dirigido al ministerio público.
- Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será

entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la dirección de defensa jurídica del estado del ministerio del interior y de justicia.

- Apoyo al secretario técnico del comité de conciliación en la elaboración del informe sobre repetición y llamamiento en garantía para efecto de ser remitido a la agencia nacional de defensa jurídica del estado.

Fecha de inicio: 01 de noviembre de 2016.

Fecha final: 30 de diciembre de 2016.

Contrato No 113 de 2017, cuyo objeto consistió en: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS"**, por un término de ocho (8) meses, un valor de **$29.600.000**, cuyas funciones fueron las siguientes:

- Estudiar, revisar y proyectar las decisiones de segunda instancia que corresponda adoptar el alcalde y/o a la asesoría jurídica.
- Estudiar, revisar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que sean de competencia de la asesoría jurídica.
- Llevar el control de las demandas y conciliaciones que ingresan al municipio y hacer el debido reparto entre los abogados contratados para la representación judicial.
- Proyectar los actos administrativos de delegación que deba expedir el alcalde o su delegado, para asistir a las audiencias de pacto de cumplimiento y audiencia inicial en procesos
- laborales.

- Apoyo al Secretario Técnico del comité de conciliación en la elaboración de las actas del comité de conciliación y enviarlas a los miembros del mismo para su revisión y aprobación.
- Apoyo en la proyección de oficios y comunicaciones que deban expedir el secretario técnico y/o el presidente del comité de conciliación.
- Proyectar las certificaciones que deba expedir el secretario técnico del comité de conciliación con destino a las procuradurías y jugados.
- Preparar el expediente para ser sometido ante el comité de conciliación en los casos del medio de control repetición.
- Apoyo al secretario técnico del comité de conciliación en la elaboración del informe de estudios de procedencia de acción de repetición, dirigido al ministerio público.
- Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que seráentregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la dirección de defensa jurídica del estado del ministerio del interior y de justicia.
- Apoyo al secretario técnico del comité de conciliación en la elaboración del informe sobre repetición y llamamiento en garantía para efecto de ser remitido a la agencia nacional de defensa jurídica del estado.
- Cumplir con todas las obligaciones inherentes a él, en especial, las relacionadas con el uso de la documentación utilizada en el sistema de Gestión de calidad de la alcaldía de Dosquebradas y del aplicativo GOBEL.

- Comprometerse de acuerdo a su naturaleza jurídica; para persona natural: Pago de seguridad social integral.
- Comprometerse antes de suscribir el acta de inicio con la afiliación a la aseguradora de riesgos profesionales, y a mantenerse al día con el pago de la misma.

Adición en tiempo y valor del Contrato No 113 de 2017, cuyo objeto consistió en: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS"**, por un término de dos (03) meses, ocho (8) días, un valor de **$12.086.667.**

Fecha de inicio: 23 de enero de 2017.

Fecha final: 31 de diciembre de 2017.

Contrato No 018 de 2018, cuyo objeto consiste en: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA"**, por un término de ocho (8) meses, un valor de **$36.000.000**, cuyas funciones fueron las siguientes:

- Supervisar y orientar la labor desarrollada por los abogados, en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial del municipio.
- Representar judicial o extrajudicialmente l municipio en los asuntos que le sean asignados.
- Responder por la ejecución del programa de trabajo del proceso de representación judicial y asistencia legal, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
- Preparar e interpretar los informes sobre programas y/o acciones concernientes al proceso de representación judicial y asistencia legal con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos,

requerimientos de información y correspondencia recibida.

- Emitir conceptos jurídicos conforme a las asignaciones que se le realicen.
- Participar y asistir a las reuniones y demás escenarios donde el asesor jurídico requiera acompañamiento.
- Estudiar, revisar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que sean de competencia de la asesoría jurídica.
- Llevar el control de las demandas y conciliaciones que ingresan al municipio y hacer el debido reparto entre los abogados contratados para la representación judicial.
- Proyectar los actos administrativos de delegación que deba expedir el alcalde o su delegado, para asistir a las audiencias de pacto de cumplimiento y audiencia inicial en procesos
- laborales.
- Apoyo al Secretario Técnico del comité de conciliación en la elaboración de las actas del comité de conciliación y enviarlas a los miembros del mismo para su revisión y aprobación.
- Apoyo en la proyección de oficios y comunicaciones que deban expedir el secretario técnico y/o el presidente del comité de conciliación.
- Proyectar las certificaciones que deba expedir el secretario técnico del comité de conciliación con destino a las procuradurías y jugados.
- Preparar el expediente para ser sometido ante el comité de conciliación en los casos del medio de control repetición.
- Apoyo al secretario técnico del comité de conciliación en la elaboración del informe de estudios de procedencia de acción de repetición, dirigido al ministerio público.
- Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.

- Orientar y mantener informado al jefe de la dependencia respecto del estado de los trámites y procedimientos que se adelantan y que tiene a su cargo.
- El contratista se compromete además con el objeto y su alcance a todas las obligaciones inherentes a él, en especial con el uso de la documentación del sistema de gestión de calidad y el uso de la plataforma GOBEL.
- El contratista se obliga a presentar algún tipo de documentación o evidencia en la cual, se observe que se ha adquirido o se encargue de conseguir los elementos de protección personal para la ejecución del contrato, en caso de que se requiera.

Adición en tiempo y valor del Contrato No 018 de 2018, cuyo objeto consiste en: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA"**, por un término de dos (03) meses, veintiocho (28) días, un valor de **$17.700.000.**

La presente, se expide a solicitud del interesado.

Dada en Dosquebradas, Risaralda, a los seis (06) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018).

CÉSAR ALBERTO ARCILA RESTREPO
Secretario Jurídico

Elaboró: Juliana Rivera Franco.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la señora **LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.088.312.590**, presta sus servicios al Municipio de Pereira en calidad de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 08**, dependiente de la Despacho del Alcalde, devengando la suma de **$7.501.422** mensuales.

OBSERVACIONES:

La mencionada señora labora con el Municipio de Pereira **desde el 18 de septiembre de 2024 a la fecha.**

Según Manual de Funciones Decreto 787 del 23 de octubre de 2018, la siguiente es la descripción y funciones del cargo:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SERVICIOS ESENCIALES

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NO. DE CARGOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO JEFE INMEDIATO	ALCALDE

ALCALDÍA DE PEREIRA

ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, coordinar, elaborar y acompañar en los estudios sobre constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los actos administrativos y proyectos de acuerdo que correspondan al interés de la Administración Municipal.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudio y verificación jurídica integral de los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Elaborar los actos administrativos requeridos por la dependencia a la cual se encuentra adscrito de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.

3. Proyectar sustento jurídico y exposición de motivos de los proyectos de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración municipal.

4. Asistir y acompañar a sus superiores jerárquicos a los debates en comisión y plenaria para aprobación de acuerdos según lo indique el jefe inmediato.

5. Absolver las consultas legales, que le hicieren al Alcalde, los secretarios de despacho y miembros del Consejo de Gobierno del Municipio.

6. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato de forma oportuna según los procesos y procedimientos establecidos.

7. Brindar apoyo jurídico en materia de interpretación legal a las diferentes dependencias y entidades del municipio con el fin de establecer unidad de criterio.

8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Su vinculación es en Libre nombramiento o remoción.

Los datos aquí suministrados, son extraídos del **SIIF** Sistema Integrado de Información Financiera del municipio y Decreto 787 del 23 de octubre de 2018.

Dado en Pereira a los, **10 días del mes de febrero de 2025**.

LIZETH CANTILLO RAMIREZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Gloria Luzney Mesa González
Contratista Administrativo – Área Certificaciones

Gobernación de Risaralda

EL SECRETARIO DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

CERTIFICA

Que la abogada **LAURA VALENTINA ROSERO ALZATE** identificada con cedula de ciudadanía **No 1.088.312.590 expedida en Pereira (Risaralda)** ejecuto con la Secretaría de Salud Departamental los siguientes contratos:

1) **Contrato de Prestación de servicios No interno 0588 de fecha 20 de febrero de 2023 No ID DE CONTRATO SECOP II. CO1.PCCNTR.4642819**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENCIA LEGAL DENTRO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

VALOR INICIAL: $56.000.000.oo

VALOR ADICION: $12.133.333.oo

VALOR DEL CONTRATO CON ADICION: $68.133.333.oo

FECHA DE INICIACION: Febrero 25 de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: Diciembre 29 de 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar asesoría jurídica en la ejecución de los programas y proyectos estratégicos que adelanta la Secretaría de Salud, así como en asuntos de competencias del despacho de la Secretaria de Salud y/o directores funcionarios de la misma; en aras del cumplimiento de la meta del Plan de Desarrollo cuando le sean asignados.
2. Participar en la revisión y estructuración de documentos inherentes a los procesos de contratación en las etapas, precontractual, contractual y pos contractual en su componente jurídico, que se adelanten para la ejecución de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaria de Salud, incluidos los financiados con recursos del sistema general de regalías, que hacen parte del objeto del contrato, conforme a los insumos técnicos que le sean suministrados.
3. Participar activamente en las mesas de trabajo y comités técnicos administrativos, de seguimiento y control, a los que sea convocada y que se realicen en el marco de la ejecución de los programas y proyectos de la

Secretaria de Salud, y hacer los aportes de carácter legal necesarios para la ejecución de los mismos.

4. Coordinar mesas de trabajo y/o de estudio jurídico con los profesionales del derecho que se vinculen en las direcciones operativas, a fin de analizar y definir las situaciones de carácter legal que se presenten durante la ejecución de los programas y proyectos que adelanta la Secretaria de Salud.
5. Preparar y emitir conceptos jurídicos, así como proyección de respuestas a las Peticiones, Quejas Reclamos o solicitudes, y revisiones de actos administrativos, oficios, actas y demás documentos o requerimientos de entes de control que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaria de Salud que hacen parte del objeto del contrato, conforme a las asignaciones que se realicen.
6. Hacer parte de los comités que se conformen para la evaluación de las propuestas que se presenten durante la ejecución y desarrollo de los procesos de contratación que tramite la Secretaria de Salud y brindar asesoría en los aspectos de tipo legal.
7. Asistir y prestar apoyo legal en las audiencias y diligencias que se surtan durante el desarrollo de los procesos de contratación cuando sea requerido
8. Brindar apoyo jurídico en el trámite de incumplimientos contractuales que le sean asignados conforme al manual de contratación vigente del departamento de Risaralda.

2) Contrato de prestación de servicios No interno 1303 de fecha 18 de junio de 2021 No ID DE CONTRATO SECOP II. CO1.PCCNTR.2590017

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA Y APOYO LEGAL EN EL COMPONENTE DE ADMNISTRACION DEL PROYECTO "ESTUDIOS Y DESEÑOS PARA LA CONSTRUCCION Y DOTACION DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CALDAS CHOCO QUINDIO Y RISARALDA.

VALOR INICIAL: $29.200.000oo

VALOR ADICION: $14.356.667.oo

VALOR DEL CONTRATO: $43.556.667,oo

FECHA DE INICIACION: Febrero 22 de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: diciembre 20 de 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Publicar y hacer seguimiento a través de la plataforma SECOP II, de las tareas y documentos inherentes a los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, que se adelanten para la ejecución del proyecto, conforme a los insumos técnicos que le sean suministrados y de acuerdo con las asignaciones que se le realicen.
2. Realizar la revisión y estructuración de los documentos inherentes a los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, que se adelanten para la ejecución del proyecto, conforme a los insumos técnicos que le sean suministrados.
3. Hacer parte de los comités de evaluación de las propuestas que se presenten durante el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten para la ejecución del proyecto, realizar la proyección de las respuestas a observaciones de carácter jurídico, asistir a las audiencias y diligencias que se surtan durante el desarrollo de los procesos de contratación cuando sea requerido.
4. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos que se realicen en el marco de la ejecución del proyecto, cuando sea convocado, y realizar informes que sean requeridos por parte del supervisor.
5. Apoyar a la Secretaria de Salud Departamental en la proyección de respuestas de a las PQRS o requerimientos de entes de control, relacionados con el proyecto.
6. Brindar asesoría jurídica durante la ejecución del proyecto, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social; actividad que comprende la emisión de conceptos jurídicos, proyección y revisión de actos administrativos, oficios, actas y demás documentos que se le requieran
7. Responder judicial y extrajudicialmente al Departamento de Risaralda, Secretaria de Salud Departamental, en los procesos relacionados con la ejecución del proyecto
8. El contratista se obliga a atender todas las consultas que el contratante o el supervisor hagan sobre el trabajo y su marcha, así mismo deberá atender los requerimientos técnicos y administrativos que se le solicite
9. El contratista solo podrá iniciar la ejecución del contrato hasta que acredite la afiliación a la ARL en caso de no cumplirse.
10. El contratista solo podrá iniciar la ejecución del contrato hasta tanto haya presentado el examen médico ocupacional.
11. Será obligación del contratista cumplir estrictamente con el pago de seguridad social integral (salud, pensión y ARL). En caso de no cumplirse con esta obligación o cumplirse insuficiente o tardíamente se generara incumplimiento de contrato.

12. El contratista se compromete además del objeto del contrato y su alcance, a cumplir con todas las obligaciones inherentes a él, en especial, las relacionadas con el uso de la documentación utilizada en el sistema de gestión de la Gobernación de Risaralda
13. El contratista está obligado a la presentación de informes con los debidos soportes, conforme a las actividades previstas en este contrato. El informe debe ser presentado con el formato establecido por la entidad y los soportes respectivos.
14. El contratista se compromete a informar en forma oportuna a la entidad sobre cualquier inhabilidad sobreviniente, incompatibilidad o conflicto de intereses que llegara a ocurrirle durante la ejecución del contrato.
15. El contratista se compromete a desarrollar el contrato y cumplir sus objetivos y alcance en forma autónoma e independiente para lo cual el departamento no tendrá obligación de disponer de vehículos o equipos para que el contratista desarrolle su contrato.
16. El contratista se compromete a firmar el presente contrato, a presentar las garantías solicitadas.

Dado en Pereira a los 06 días del mes de febrero de 2025.

SE ADHIERE Y SE ANULA ESTAMPILLA PRODESARROLLO RISARALDA

EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA
Secretario de Salud Departamental

Revisado: Martha Cecilia Ramírez Estrada
Profesional Especializado

Elaboro: Jose Yohanny Leon Jimenez
Auxiliar administrativo

