El Suscrito, (Secretario de Despacho, Supervisor Contractual, o quien haga sus veces)

CERTIFICA

Que, una vez revisado el INVENTARIO DOCUMENTAL (anexo Formato Único de inventario FUID), entregado por: LADY OSORIO ORREGO, quien se identifica con cédula de Ciudadanía Nro.: 1.088.311.088, en su calidad de:

- (**X**) Contratista, según contrato Nro.: 75 del año 2025,

Se certifica que la persona en mención, se encuentra a **PAZ Y SALVO**, por concepto del manejo de la documentación de archivos de gestión, satélite, central o histórico (legajos, expedientes, cajas de Archivo), que estuvieron a su cargo durante el tiempo que laboró o prestó sus servicios en la Secretaría de Gestión Administrativa.

En constancia de lo anterior, se firma en Pereira a los 30 días del mes de diciembre.

FIRMA
Nombre: DIANA CRISTIVA GRISALES CALVO
Cargo: SECRETARIA DE DESPACHO
Dependencia y Secretaría: SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Observación: En el caso del Servidor Público o Contratista no tenga a cargo Inventario Documental, no se requiere anexar el Formato Único de Inventario Documental-FUID.

A. FECHA DILIGENCIAMIENTO: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

B. TIPO DE NOVEDAD

FUNCIONARIOS				CONTRATISTAS	
Vacaciones		Pensión		Suspensión del contrato	
Incapacidad		Traslado		Terminación del contrato	X
Permiso		Desvinculación		Otro	
Licencia		Suspensión		Cuál:	
En comisión		En cargo			

C. DATOS PERSONA QUE PRESENTA NOVEDAD

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. IDENTIFICACIÒN
OSORIO ORREGO	LADY	1.088.311.088

D. PARTE FUNCIONAL

DEPENDENCIA	PROCESO	CARGO/PROFESIÒN	TIPO DE VINCULACIÓN	
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATACION	CONTRATISTA	Funcionario	
			Contratista	X

E. SITUACIÒN DE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

ITEM	DENOMINACIÓN O ASUNTO	ESTADO					
		PENDIENTE	CUMPLIDO	FECHA EN QUE SE DEBE ENTREGAR	¿EN QUÈ MEDIO?	PERSONA QUE DEBE ENTREGARSE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIÒN
1.	Realizar acompañamiento y apoyo jurídico en los procesos precontractuales y contractuales propios que adelante la Dirección de Bienes Muebles y Recursos físicos y que le sean asignados por parte del Despacho, en los cuales se requiera de su acompañamiento previa programación.		X	30/12/2025	DIGITAL	SUPERVISORA	CUMPLIÓ EL ALCANCE SIN CONTRATIEMPOS
2.	Brindar acompañamiento y apoyo jurídico a la Secretaría de Gestión Administrativa para la elaboración de actos administrativos proferidos por esta dependencia, derechos de petición y demás actos delegados por la Secretaría de Despacho		X	30/12/2025	DIGITAL	SUPERVISORA	CUMPLIÓ EL ALCANCE SIN CONTRATIEMPOS
3.	Realizar la publicación de los						

	documentos contractuales de los procesos a su carga y que planee suscribir el Municipio en los términos de ley, dentro de la plataforma electrónica SECOP II.		X	30/12/2025	DIGITAL	SUPERVISORA	CUMPLIÓ EL ALCANCE SIN CONTRATIEMPOS
4.	Brindar acompañamiento y apoyo legal en los procesos asignados adelantados por Tienda Virtual del Estado Colombiano, compra a través de los acuerdos marco de precio.		X	30/12/2025	DIGITAL	SUPERVISORA	CUMPLIÓ EL ALCANCE SIN CONTRATIEMPOS
5.	Hacer parte del comité de procesos de evaluación y asesoría en los procesos contractuales y sus diferentes modalidades que le sean asignados.		X	30/12/2025	DIGITAL	SUPERVISORA	CUMPLIÓ EL ALCANCE SIN CONTRATIEMPOS
6.	Asumir la representación judicial del Municipio ante las distintas jurisdicciones en los asuntos que le sean asignados por la Secretaría de Gestión Administrativa		X	30/12/2025	DIGITAL	SUPERVISORA	CUMPLIÓ EL ALCANCE SIN CONTRATIEMPOS

F. INFORMACIÓN ADICIONAL

ITEM	TEMAS	COMENTARIOS
1.	Información sobre personal bajo a su responsabilidad	N/A
2.	Factores que afectan adversamente la gestión	N/A
3.	Proyectos en ejecución	N/A
4.	Obligaciones de orden técnico, judicial, pagos que deban ser atendidos.	N/A
5.	Informes de control que involucre su gestión.	N/A

G. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE

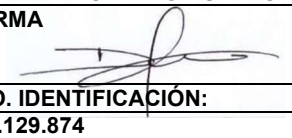
APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. IDENTIFICACIÓN	CARGO/PROFESIÒN
GRISALES CALVO	DIANA CRISTINA	42.129.874	SECRETARIA DE DESPACHO

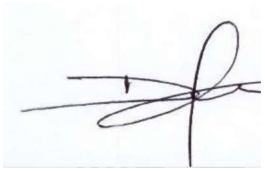
H. OBSERVACIONES

DE LA PERSONA QUE ENTREGA	DE LA PERSONA QUE RECIBE

Ninguna	**Ninguna**

I. FIRMAS

PERSONA QUE ENTREGA	**PERSONA QUE RECIBE**
LADY OSORIO ORREGO	**DIANA CRISTINA GRISALES CALVO**
FIRMA 	**FIRMA** 
NO. IDENTIFICACIÓN:	**NO. IDENTIFICACIÓN:**
1.088.311.088	**42.129.874**
FECHA: 30/12/2025	**FECHA: 30/12/2025**



Supervisor: DIANA CRISTINA GRISALES CALVO	**Fecha de la Evaluación: 30/12/2025**
Cargo: SECRETARIA DE DESPACHO	**Fecha iniciación del contrato: 15/01/2025** **Fecha terminación del contrato: 30/12/2025**
Empresa y/o Contratista: LADY OSORIO ORREGO CC. 1.088.311.088	**Contrato No.: 75 DEL 15 DE ENERO DE 2025**
Representante legal:	

Tipo de Proceso	❑ Contratación Directa	❑ 10% Menor Cuantía	❑ Selección Abreviada Menor cuantía	❑ Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial	❑ Licitación Publica	❑ Concurso de Méritos ❑ Otros Cuál:

Objeto del contrato:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN TODAS SUS ETAPAS (PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL) Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CALIFICACIÓN		
SIEMPRE	**CASI SIEMPRE**	**NUNCA**
Cumple de manera satisfactoria con todos los requisitos que implica el factor a evaluar	Cumple con falencias los requisitos que implica el factor a evaluar	No cumple con los requisitos que implica el factor a evaluar
Esta calificación debe estar enmarcada en los requisitos que se establecen en la minuta del contrato y en la propuesta del contratista, aceptada por el Municipio de Pereira.		

Escriba el número o puntaje de acuerdo a la calificación por cada factor a evaluar

FACTOR A EVALUAR	**CALIFICACIÓN**		
	SIEMPRE 3	**CASI SIEMPRE 2**	**NUNCA 1**
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CONTRATO			
1. ¿Cumple con las Especificaciones técnicas con las que el contratista debe prestar el servicio?	X		
2. ¿El contratista fue idóneo para cumplir con el objeto del contrato?	X		
3. ¿Presenta de manera adecuada los resultados pactados?	X		
4. ¿Cumple con los alcances determinados en el contrato o en la propuesta?	X		
OPORTUNIDAD EN EL TRABAJO ENTREGADO O SERVICIO PRESTADO			
5. ¿Cumple con la entrega de resultados en el tiempo pactado?	X		
6. ¿Cumple con el cronograma de actividades?	X		
INTERACCIÓN CON LA ENTIDAD			

FACTOR A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	SIEMPRE 3	CASI SIEMPRE 2	NUNCA 1
7. Se relaciona adecuadamente con las personas que debe interactuar para el cumplimiento del objeto del contrato (funcionarios, contratistas, comunidad, entre otros).	X		
8. ¿El contratista tiene iniciativa, disposición, interés, colaboración para cumplir con el objeto del contrato? *	X		
PUNTUACIÓN	**24**		

CLASIFICACIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS

Marque con una X la clasificación asignada según la puntuación.

EXCELENTE: Cuando el puntaje es entre 24	X
BUENO: Cuando el puntaje es entre 19 y 23 Para esta clasificación se generan acciones preventivas o correctivas.	
ACEPTABLE: Cuando el puntaje es entre 14 y 18	
DEFICIENTE: Cuando el puntaje es entre 8 y 13 Para esta clasificación se tomarán las acciones legales que apliquen.	

OBSERVACIÓN: Describa brevemente los sucesos más relevantes que se presentaron con el contratista.
ASPECTOS POSITIVOS DEL CONTRATISTA
ASPECTOS NEGATIVOS DEL CONTRATISTA
COMPROMISOS (Cuando Es Una Evaluación De seguimiento y/o Su Medición Este En El Rango Aceptable)

CONTRATISTA
LADY OSORIO ORREGO

SUPERVISOR
DIANA CRISTINA GRISALES CALVO

CONTRATO No. 75 DEL 15 DE ENERO DE 2025

Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Entidad Contratante:	ALCALDIA DE PEREIRA
Dependencia: Responsable:	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Contratista:	LADY OSORIO ORREGO
Supervisor y/o Interventor	DIANA CRISTINA GRISALES CALVO
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN TODAS SUS ETAPAS (PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL) Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Valor del Contrato	$57.500.000
Plazo del contrato:	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
Fecha De Inicio:	15/01/2025
Fecha Terminación:	30/12/2025
Prorroga	SI
Observaciones por adiciones:	NO APLICA

El supervisor acogiéndose al Decreto 0587 del 07 de abril de 2022 por medio del cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Pereira, de los contratos que celebre la Administración Central y el Decreto 027 de enero 15 de 2025, por medio del cual se adopta el manual de contratación para el Municipio de Pereira se suscribe el acta de terminación, previa verificación que el contratista cumplió correctamente con todas las obligaciones establecidas en el Contrato.

Dada en Pereira a los 30 días del mes de DICIEMBRE de 2025

Para constancia se firma, por los que en ella intervinieron

DIANA CRISTINA GRISALES CALVO
Supervisor

LADY OSORIO ORREGO
Contratista