MUNICIPIO DE PEREIRA

LA SECRETARIA DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que el contratista JULIANA PEDRAZA VELASQUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadania No 1088331626, ha suscrito con el municipio de Pereira los siguientes contratos de prestacion de servicios:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Dependencia	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	105	08/01/2026	07/06/2026	26.250.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LOS SUBPROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL FÍSICO.	1105 - SECRETARIA DE GOBIERNO	CINCO (5) MESES
CONTRATO ADICIONAL	105	08/06/2026	07/08/2026	10.500.000	ADICIÓN Y PRÓRROGA NO. 1 AL CONTRATO NO. 105 DE 2026 CON COMPROMISO PRESUPUESTAL NO. 33 DEL 08/01/2026 POR VALOR DE $26.250.000, CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LOS SUBPROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL FÍSICO.	1105 - SECRETARIA DE GOBIERNO	DOS (2) MESES

Para constancia se firma en Pereira, Agosto 12 de 2026

JUAN MANUEL OCAMPO DUQUE
DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISICO

Generó: Juan Manuel Ocampo Duque

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA SECRETARIA DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que el contratista JULIANA PEDRAZA VELASQUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadania No 1088331626, ha suscrito con el municipio de Pereira los siguientes contratos de prestacion de servicios:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Dependencia	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	112	17/01/2025	16/09/2025	30.400.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LOS SUBPROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL FÍSICO.	1105 - SECRETARIA DE GOBIERNO	OCHO (8) MESES
CONTRATO ADICIONAL	112	17/09/2025	30/12/2025	13.173.333	ADICION Y PRORROGA NO. 1 AL CONTRATO NO. 112 DE 2025 CON COMPROMISO PRESUPUESTAL NO. 88 DEL 16/01/2025 POR VALOR DE $30.400.000, CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LOS SUBPROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL FÍSICO	1105 - SECRETARIA DE GOBIERNO	TRES (3) MESES Y CATORCE (14) DÍAS SIN EXCDER EL 30/12/2025

Para constancia se firma en Pereira, Agosto 12 de 2026

JUAN MANUEL OCAMPO DUQUE
DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISICO

Generó: Juan Manuel Ocampo Duque

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA SECRETARIA DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que JULIANA PEDRAZA VELASQUEZ, el contratista identificado (a) con cédula de ciudadania No. 1088331626, 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	738	15/02/2024	14/08/2024	21.600.000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS JURIDICOS QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO.	180 DIAS
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	4002	26/08/2024	30/12/2024	15.240.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DESDE EL COMPONENTE JURÍDICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LOS SUBPROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL FÍSICO	127 DIAS

Para constancia se firma en Pereira, Enero 08 de 2025

JUAN MANUEL OCAMPO DUQUE
DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISICO

Generó: Juan Manuel Ocampo Duque

CONTRALORÍA
GENERAL DEL RISARALDA

GUARDIANES DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

CTS-141

EL SECRETARIO GENERAL DEL ORGANISMO DE CONTROL

C E R T I F I C A:

Que la señora **JULIANA PEDRAZA VELASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 1.088.331.626 de Pereira, Risaralda, fue nombrada en carácter de libre nombramiento y remoción mediante Resolución 064 del 11 de marzo de 2023 en el cargo de **JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 11** de la Oficina de Participación Ciudadana y Jurídica de la Contraloría General del Risaralda, y toma posesión del cargo mediante Acta de Posesión N° 04 del 14 de marzo de 2023.

Que la señora **JULIANA PEDRAZA VELASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 1.088.331.626 de Pereira, Risaralda, desempeñó el cargo de **JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 11** de la Oficina de Participación Ciudadana y Jurídica de la Contraloría General del Risaralda, desde el 14 de marzo de 2023 hasta el 30 de septiembre de 2023, para un total de seis (6) meses y dieciséis (16) días.

Que de conformidad con la Resolución Nº 050 del 18 de febrero de 2020 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA Y AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL RISARALDA", al cargo de* **JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 11** de la Oficina de Participación Ciudadana y Jurídica de la Contraloría General del Risaralda le corresponde realizar las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina**			**Nivel:**	Directivo
Código:	006	**Grado:**	11	**Código:**	006
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	**Cargo del Jefe Inmediato:**		Contralor General del Risaralda	

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Participación Ciudadana y Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Esta oficina tendrá la misión de dirigir, coordinar y asesorar a los ciudadanos en materia de control social, participación ciudadana, conformación de veedurías y comités de control social, elaboración de tutelas, derechos de petición y todos aquellos otros mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Constitución y la Ley. Examinar jurídicamente los actos y contratos realizados por la entidad, en cabeza del Contralor General del Risaralda para garantizar la legalidad de los mismos.

CODIGO DE VERIFICACION 02461821512478491588886302225652-A

IV. FUNCIONES ESENCIALES
De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Directivo tendrán, entre otras, las siguientes funciones: 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. **emás de las funciones consagradas en la Constitución y la Ley, le corresponde cumplir las uientes funciones:** **1.** Planear, dirigir, organizar y asegurar la ejecución de las actividades propias de su competencia, rindiendo al Contralor informes sobre el particular y ejecutando las acciones preventivas y correctivas del caso. **2.** Dirigir y ejercer supervisión a la ejecución de las diferentes actividades realizadas por el personal a su cargo, aplicando los correctivos a que haya lugar, en caso de ser necesario. **3.** Presentar los informes que le sean solicitados con relación a la ejecución de las actividades y metas establecidas en los planes, programas y proyectos correspondientes. **4.** Dirigir y responder por la aplicación de los compromisos y planes de mejoramiento suscritos en la entidad, con relación a los procesos y actividades de su competencia. **5.** Responder por la calidad y oportunidad de la información a ser rendida por su dependencia ante la Auditoria General de la República, así como la aplicación de las acciones de mejoramiento que se hubieren concertado. **6.** Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.

7. Asegurar la implementación de los mecanismos e instrumentos de control interno, así como la definición de niveles de responsabilidad y autoridad.

8. Adoptar las recomendaciones y directrices proferidas por el Comité Directivo, el superior jerárquico y demás instancias competentes para la impartir recomendaciones de mejoramiento.

9. Cumplir con las acciones preventivas y correctivas que se hubieren generado a partir de las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad.

10. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, informar sobre las condiciones de factores de riesgo que afecten la salud, y cumplir con todas las normas aplicables.

11. Hacer parte de los comités que le correspondan por la naturaleza de su cargo o que le sean asignados por su superior jerárquico.

12. Las demás funciones asignadas por el Contralor General del Risaralda de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PROCESO: Control De Legalidad.

13. Responder por la ejecución de las actividades, controles y procedimientos adoptados por la entidad encaminados a garantizar la legalidad y pertinencia de los actos administrativos proyectados para la firma del Contralor.

14. Remitir a las dependencias e instancias que lo requieran, copia controlada de los actos administrativos proferidos por la entidad, respondiendo por el archivo, registro, control y custodia de los mismos.

15. Contribuir al estudio jurídico de temas que no hayan sido previamente debatidos y proyectados en otras dependencias, incluyendo la segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva.

16. Proyectar las decisiones de segunda instancia que deba resolver el Contralor General del Risaralda, en materia de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y disciplinaria.

17. Representar a la Contraloría General del Risaralda en los litigios y demandas, asegurando el reporte de la información al área contable y comité defensa de judicial.

18. Propender y responder por la ejecución de las actividades, controles y procedimientos de los que sea responsable, respecto al sistema de contratación administrativa con formalidades, en la forma y términos establecidos por la Ley y el manual de procesos y procedimientos de la entidad.

19. Responder por el registro, control, custodia y archivo de la información relacionada con la contratación directa con formalidades, actos administrativos y derechos de petición, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas en la entidad.

20. Velar por la publicación de los contratos en los medios tecnológicos dispuestos para este fin y de acuerdo a la Ley y el manual de procesos y procedimientos.

21. Responder por la aplicación de las directrices y procedimientos establecidos por la normatividad vigente en relación con la Contratación Estatal.

22. Proyectar para el Despacho del Contralor, el acto administrativo por medio del cual se aprueban las pólizas que la Contraloría General del Risaralda suscriba y la de los contratistas frente a la entidad.

23. Sustanciar a solicitud del Contralor General del Risaralda, los autos por medio de los cuales se resuelve el grado de consulta y los recursos de apelación dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, señalados por la Ley.

24. Llevar el archivo general de los contratos celebrados por la Contraloría.

PROCESO: Sistema De Control Social y Mecanismos De Participación Ciudadana.

25. Dirigir y responder por la ejecución de las actividades, planes, proyectos, controles y procedimientos de los que sea responsable, respecto a la promoción y difusión del control social, en la forma y términos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la entidad.

26. Dirigir el apoyo en participación ciudadana y control social a las Juntas de acción comunal, juntas administradoras locales, comunidad en general, entidades sujetas a control y demás dependencias de la Contraloría General del Risaralda.

27. Direccionar el establecimiento de estrategias y acciones que garanticen la aplicación de las iniciativas presentadas por la ciudadanía como producto de los mecanismos de participación dispuestos y de las actividades de control social desarrolladas.

28. Dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía llevando el control de ellos, de tal manera que se garantice una respuesta efectiva al ciudadano y dar traslado a las instancias pertinentes, cuando a ello haya lugar.

29. Responder por el registro, control, custodia y archivo de la información relacionada con las quejas y reclamos, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas en la entidad.

30. Establecer las estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal y establecer los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.

31. Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías que organice la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.

32. Disponer lo necesario para organizar, administrar y difundir una red de información ciudadana para el control fiscal participativo.

33. Establecer estrategias para promover mecanismos de participación ciudadana en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental.

34. Organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.

35. Recibir y dirigir el trámite y respuesta oportuna a los derechos de petición y demás acciones judiciales y administrativas en que la entidad deba intervenir, llevando los controles y registros que sean necesarios.

El presente certificado se expide a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2023.

Mateo Cadavid Jaramillo
Secretario General del Organismo de Control

Elaboró:
Kelly Vanessa Cardona Montoya
Secretaria 440-03

EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO YALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S E.S.P.
NIT.

816.002.020-7

CERTIFICA

Que, el contratista **Juliana Pedraza Velásquez,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.088.331.626,** desarrolló para el Empresa el siguiente Contrato:

Contrato No.	**125-2022**
Contratante:	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S E.S.P.
Valor:	Seis millones cuatrocientos mil pesos m/cte ($6.400.000)
Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA EN EL MARCO PROCEDIMENTAL DEL MAUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN".
Plazo:	Dos (2) Meses.
Fecha de inicio:	25 de agosto de 2022
Fecha de terminación:	24 de octubre de 2022
Supervisor:	JORGE IVÁN DÍAZ MENA.

Alcances:

1. Analizar y conceptuar en las todas las etapas; precontractual, contractual post-contractual, de los distintos procesos remitidos, y brindar acompañamiento legal en la liquidación de contratos.
2. Emitir conceptos jurídicos relacionados con el tema de contratación.
3. Revisión y análisis de los objetos contractuales y análisis de necesidad y conveniencia de los contratos de prestación de servicios.
4. Elaboración de Directivas relacionadas con los procesos contractuales.

GDCAMPO246481251247849158598610222565A2-A

5. Acompañar en los procesos precontractuales de apertura de invitaciones privadas y públicas.
6. Analizar y conceptuar respecto de las propuestas que se hagan dentro de las invitaciones privadas y públicas, en las que sea designado como parte comité evaluador.
7. Acompañamiento de cargue de información y manejo de la plataforma Secop II.



IVÁN GIRALDO HENAO
Secretario General

Preparó: Soporte Contratación.

110

Oficio No. 4958-2022

Pereira, 26 de mayo de 2022

Señora
JULIANA PEDRAZA VELASQUEZ
Pereira, Risaralda.

Asunto: CERTIFICACION CONTRACTUAL

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

HACE CONSTAR:

Que la señora JULIANA PEDRAZA VELASQUEZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1088331626, celebró contrato de PRESTACION DE SERVICIOS; a través de los siguientes contratos:

CONTRATO No. 229-2021

● OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN ASUNTOS DE CONTRATACION ESTATAL Y SU PUBLICACION EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA.**
● PLAZO: 13/10/2021 – 12/12/2021
● VALOR: DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/ CTE ($2.480.000)

El contrato fue adicionado por SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/ CTE ($744.000) y prorrogado por el término de veintidós días.

CONTRATO No. 94-2022

● OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN ASUNTOS DE CONTRATACION ESTATAL Y SU PUBLICACION EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA.**
● PLAZO: 26/01/2022 – 25/02/2022
● VALOR: DOS MILLONES SETECIENTOS DOS MIL SETECIENTOS PESOS ($2.702.700,00) M/ CTE

CODIGO QR [illegible]-A

110

Oficio No. 4958-2022

El contrato fue adicionado por UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/ CTE ($1.351.350) y prorrogado por el término de quince días.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Pereira, a los veintiseis (26) días del mes de mayo de 2022.

Atentamente,



MARIA FERNANDA JIMENEZ REYES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Transcriptor: STEFANY SANCHEZ OVIEDO (APOYO JURÍDICO)

CODIGO QR [illegible]-A

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

CERTIFICACIÓN CONTRATISTA

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Marzo 12 de 2018

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que **JULIANA PEDRAZA VELÁSQUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.088.331.626, ha estado vinculada al Municipio de Pereira mediante los siguientes contratos:

NO. CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	VALOR DE CONTRATO	OBJETO	DURACIÓN
4440-2020	25/09/2020	24/12/2020	$7.572.000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO LEGAL Y ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	3 MESES
263-2021	19/01/2021	18/07/2021	$15.444.000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO LEGAL Y ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	6 MESES
3660-2021	21/07/2021	31/12/2021	$13.813.800	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON CONTRATACION PUBLICA DEL SECTOR EDUCATIVO Y REALIZAR REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTION JURIDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	161 DÍAS
547-2022	12/01/2022	11/07/2022	$16.216.200	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL SECTOR EDUCATIVO Y REALIZAR REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN EL SU PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	6 MESES

ALCALDÍA DE PEREIRA

4126-2022	26/07/2022	25/09/2022	$5.405.400	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL SECTOR EDUCATIVO Y REALIZAR REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	2 MESES
6380-2022	26/09/2022	31/12/2022	$8.738.730	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL SECTOR EDUCATIVO Y REALIZAR REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	97 DÍAS

Fuente: Sistema Integrado de información Financiera SIIFWEB.

El contratista en desarrollo del objeto contractual, realizó las siguientes obligaciones y alcances contractuales:

Contrato No. 4440 de 2020:

1. Realizar el trámite administrativo y jurídico de la contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, en todas las modalidades que adelante la Secretaría de Educación en el Subproceso de Gestión jurídica, dando cumplimiento a los cronogramas aprobados por el comité de contratación municipal de Pereira y al Manual de contratación del Municipio.
2. Realizar seguimiento al 100% de las publicaciones en el SECOP de conformidad al plan de mejoramiento y entregar oportunamente la información contractual al encargado de la dependencia para los informes contractuales y rendición de contratación en el SIAOBSERVA, informe a TICS y Secretaría Jurídica.
3. Apoyar la supervisión desde el componente jurídico de los contratos de la Secretaria de Educación, dando cumplimiento al Manual de interventoría y supervisión del Municipio.
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y de la dirección jurídica que le sean asignados a través del aplicativo SAIA y libro radicador.
5. Participar de Actividades o estrategias que puedan ser implementadas en las diferentes áreas de la SEM de manera inmediata, en beneficio de la satisfacción del cliente.
6. Asumir la representación judicial del Municipio de Pereira ante las distintas jurisdicciones en los asuntos que le sean asignados y dar estricta aplicación al decreto 973 de diciembre 19 de 2012 por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ.

7. En el marco de las medidas de prevención, contención y mitigación de la Pandemia ocasionada por el Virus COVID 19, desarrollar las actividades y alcances en la modalidad teletrabajo o conforme a los establecido por el supervisor del contrato.
8. Apoyar el cumplimiento de la ley y de los reglamentos sobre educación tendientes a la inspección, vigilancia y control permanente a la prestación del servicio educativo.

Contrato No. 263 de 2021:

1. Realizar el trámite administrativo y jurídico de la contratación en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, en todas las modalidades que adelante la Secretaría de Educación en el Subproceso de Gestión jurídica, dando cumplimiento a los cronogramas aprobados por el comité de contratación municipal de Pereira y al Manual de contratación del Municipio.
2. Realizar seguimiento al 100% de las publicaciones en el SECOP de conformidad al plan de mejoramiento y entregar oportunamente la información contractual al encargado de la dependencia para los informes contractuales y rendición de contratación en el SIAOBSERVA, informe a TICS y Secretaría Jurídica.
3. Apoyar la supervisión desde el componente jurídico de los contratos de la Secretaría de Educación, dando cumplimiento al Manual de interventoría y supervisión del Municipio.
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y de la dirección jurídica que le sean asignados a través del aplicativo SAIA y libro radicador.
5. Participar de actividades o estrategias que puedan ser implementadas en las diferentes áreas de la SEM de manera inmediata, en beneficio de la satisfacción del cliente.
6. Asumir la representación judicial del Municipio de Pereira ante las distintas jurisdicciones en los asuntos que le sean asignados y dar estricta aplicación al decreto 973 de Diciembre 19 de 2012 por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ.
7. En el marco de las medidas de prevención, contención y mitigación de la Pandemia ocasionada por el Virus COVID 19, desarrollar las actividades y alcances en la modalidad teletrabajo o conforme a los establecido por el supervisor del contrato.

Contrato No. 3660 de 2021:

1. Realizar el trámite administrativo y jurídico de la contratación en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, en todas las modalidades que adelante la Secretaría de Educación en el Subproceso de Gestión jurídica, dando

cumplimiento a los cronogramas aprobados por el comité de contratación municipal de Pereira y al Manual de contratación del Municipio.
2. Realizar seguimiento al 100% de las publicaciones en el SECOP de conformidad al plan de mejoramiento y entregar oportunamente la información contractual al encargado de la dependencia para los informes contractuales y rendición de contratación en el SIAOBSERVA, informe a TICS y Secretaría Jurídica.
3. Apoyar la supervisión desde el componente jurídico de los contratos de la Secretaría de Educación, dando cumplimiento al Manual de interventoría y supervisión del Municipio.
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y de la dirección jurídica que le sean asignados a través del aplicativo SAIA y libro radicador.
5. Participar de actividades o estrategias que puedan ser implementadas en las diferentes áreas de la SEM de manera inmediata, en beneficio de la satisfacción del cliente.
6. Asumir la representación judicial del Municipio de Pereira ante las distintas jurisdicciones en los asuntos que le sean asignados y dar estricta aplicación al decreto 973 de Diciembre 19 de 2012 por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ.
7. En el marco de las medidas de prevención, contención y mitigación de la Pandemia ocasionada por el Virus COVID 19, desarrollar las actividades y alcances en la modalidad teletrabajo o conforme a los establecido por el supervisor del contrato.

Contrato No. 547 de 2022:

1. Realizar el trámite administrativo y jurídico de la contratación en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, en todas las modalidades que adelante la Secretaría de Educación en el Subproceso de Gestión jurídica, dando cumplimiento a los cronogramas aprobados por el comité de contratación municipal de Pereira y al Manual de contratación del Municipio.
2. Realizar seguimiento al 100% de las publicaciones en el SECOP de conformidad al plan de mejoramiento y entregar oportunamente la información contractual al encargado de la dependencia para los informes contractuales y rendición de contratación en el SIAOBSERVA, informe a TICS y Secretaría Jurídica.
3. Apoyar la supervisión desde el componente jurídico de los contratos de la Secretaría de Educación, dando cumplimiento al Manual de interventoría y supervisión del Municipio.
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y de la dirección jurídica que le sean asignados a través del aplicativo SAIA y libro radicador.

5. Participar de actividades o estrategias que puedan ser implementadas en las diferentes áreas de la SEM de manera inmediata, en beneficio de la satisfacción del cliente.
6. Asumir la representación judicial del Municipio de Pereira ante las distintas jurisdicciones en los asuntos que le sean asignados y dar estricta aplicación al decreto 973 de Diciembre 19 de 2012 por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ.
7. En el marco de las medidas de prevención, contención y mitigación de la Pandemia ocasionada por el Virus COVID 19, desarrollar las actividades y alcances en la modalidad teletrabajo o conforme a los establecido por el supervisor del contrato.

Contrato No. 4126 de 2022:

1. Realizar el trámite administrativo y jurídico de la contratación en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, en todas las modalidades que adelante la Secretaría de Educación en el Subproceso de Gestión jurídica, dando cumplimiento a los cronogramas aprobados por el comité de contratación municipal de Pereira y al Manual de contratación del Municipio.
2. Realizar seguimiento al 100% de las publicaciones en el SECOP de conformidad al plan de mejoramiento y entregar oportunamente la información contractual al encargado de la dependencia para los informes contractuales y rendición de contratación en el SIAOBSERVA, informe a TICS y Secretaría Jurídica.
3. Apoyar la supervisión desde el componente jurídico de los contratos de la Secretaría de Educación, dando cumplimiento al Manual de interventoría y supervisión del Municipio.
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y de la dirección jurídica que le sean asignados a través del aplicativo SAIA y libro radicador.
5. Participar de actividades o estrategias que puedan ser implementadas en las diferentes áreas de la SEM de manera inmediata, en beneficio de la satisfacción del cliente.
6. Asumir la representación judicial del Municipio de Pereira ante las distintas jurisdicciones en los asuntos que le sean asignados y dar estricta aplicación al decreto 973 de Diciembre 19 de 2012 por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ.
7. En el marco de las medidas de prevención, contención y mitigación de la Pandemia ocasionada por el Virus COVID 19, desarrollar las actividades y alcances en la modalidad teletrabajo o conforme a los establecido por el supervisor del contrato.

Contrato No. 6380 de 2022:

1. Realizar el trámite administrativo y jurídico de la contratación en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, en todas las modalidades que adelante la Secretaría de Educación en el Subproceso de Gestión jurídica, dando cumplimiento a los cronogramas aprobados por el comité de contratación municipal de Pereira y al Manual de contratación del Municipio.
2. Realizar seguimiento al 100% de las publicaciones en el SECOP de conformidad al plan de mejoramiento y entregar oportunamente la información contractual al encargado de la dependencia para los informes contractuales y rendición de contratación en el SIAOBSERVA, informe a TICS y Secretaría Jurídica.
3. Apoyar la supervisión desde el componente jurídico de los contratos de la Secretaría de Educación, dando cumplimiento al Manual de interventoría y supervisión del Municipio.
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y de la dirección jurídica que le sean asignados a través del aplicativo SAIA y libro radicador.
5. Participar de actividades o estrategias que puedan ser implementadas en las diferentes áreas de la SEM de manera inmediata, en beneficio de la satisfacción del cliente.
6. Asumir la representación judicial del Municipio de Pereira ante las distintas jurisdicciones en los asuntos que le sean asignados y dar estricta aplicación al decreto 973 de Diciembre 19 de 2012 por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ.
7. En el marco de las medidas de prevención, contención y mitigación de la Pandemia ocasionada por el Virus COVID 19, desarrollar las actividades y alcances en la modalidad teletrabajo o conforme a los establecido por el supervisor del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, se firma en Pereira, el 08 de marzo de 2023.

DIANA MARÍA RAMÍREZ MEZA
Secretaria de Educación Municipal

Unión Nacional de Empleados Bancarios
Seccional Pereira
años Defendiendo a los trabajadores

C O N S T A N C I A:

La Unión Nacional de Empleados Bancarios "**UNEB**" Subdirectiva Seccional Pereira, Organización Sindical de Primer Grado y de Industria, con Personería Jurídica # 1503 de octubre 16 de 1958 hace

C O N S T A R Q U E:

La abogada **JULIANA PEDRAZA VELÁSQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía #1.088.331.626 y acreditada con la tarjeta profesional #322647 del CSJ, desde el 1 de diciembre de 2018 hasta el 30 diciembre de 2019 prestó sus servicios profesionales como **Asesora Jurídica Externa** en esta Subdirectiva Seccional; la precitada abogada además de dedicarse a la revisión y seguimiento de los contratos de trabajo de los asociados a la organización, se encarga de entregar asesoría en las diversas Ramas del Derecho que demanden los trabajadores del sistema financiero afiliados a la **UNEB**.

En Constancia de lo expuesto, se firma en Pereira el 05 de Septiembre de 2020

UNION NACIONAL DE EMPLEADOS BANCARIOS
"UNEB" Seccional Pereira

WILLIAM GAVIRIA OCAMPO
Presidente

ADRIANA ARANGO RAMIREZ
Secretaria

Personería Jurídica 1503 de octubre 16 de 1958
Carrera 7 # 19-54 Cel 3162291981 y 3125867329
E-mail: unebpereira@gmail.com

[illegible]13-A

Adecco

CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA, se permite **CERTIFICAR** que la señora **JULIANA PEDRAZA VELASQUEZ**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadania número **1088331626**, laboró al servicio de esta compañia desde el **04/03/2020** hasta el **18/03/2020** ante la empresa usuaria CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA**,** mediante un contrato Labor Contratada, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE PROPONENTES .

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha lunes, 07 de septiembre de 2020.

Atentamente



Maryi Carolina Murillo
Responsable de Gestion
3266065
maryi.murillo@adecco.com

CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA, se permite **CERTIFICAR** que la señora **JULIANA PEDRAZA VELASQUEZ**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadania número **1088331626**, laboró al servicio de esta compañia desde el **19/06/2020** hasta el **17/07/2020** ante la empresa usuaria CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA**,** mediante un contrato Labor Contratada, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE PROPONENTES .

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha lunes, 07 de septiembre de 2020.

Atentamente



Maryi Carolina Murillo
Responsable de Gestion
3266065
maryi.murillo@adecco.com