BURGO AC

Departamento Jurídico

BOG. 14 - 2

A QUIEN INTERESE

Certificamos que la señorita CATALINA BUITRAGO RUIZ identificada con cédula de ciudadanía número 42.163.225 de Pereira, laboró en nuestra Compañía desde el 5 de Marzo al 04 de Diciembre de 2008, con contrato a término indefinido, desempeñando en el Departamento Jurídico, consulta de procesos, elaboración de informes y gestión de cobro pre jurídico, su retiro fue voluntario.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, a los 3 días del mes de Abril del 2014.

Cordialmente,

JAVIER GOMEZ PARRA
Gerente General

c. c. Hoja de Vida

E.S.E. HOSPITAL
San Vicente de Paúl.
Santa Rosa de Cabal

Un hospital líder de la calidad
que actúa con humanidad

EL SUSCRITO GERENTE DE LA ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTA ROSA DE CABAL

CON NIT 891.480.036-6

CERTIFICA:

Que la Doctora CATALINA BUITRAGO RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 42.163.225 de Pereira, ejecutó contrato de prestación de servicios No. TH-022-09 que tenía como objeto la asesoría en cartera para la entidad, durante el período comprendido entre el 8 de enero de 2009 hasta el 17 de septiembre de 2009 inclusive.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar el diagnostico de la situación de la cartera de la ESE, desde la fecha que el Hospital tenga cartera vencida hasta Enero de 2009.
2. Presentar propuesta para la creación del Comité de Cartera de la ESE, definiendo sus alcances y las obligaciones de cada funcionario que lo conforme.
3. Presentar Propuesta para establecer las políticas por las cuales debe regirse la ESE apra proceder a la depuración y castigo de cartera, según sus edades.
4. Realizando la depuración de las cifras irrecuperables que hacer parte actualmente de la cartera a 2008 y velar porque se realice el respectivo ajuste contable.
5. Realizar cobros ante el FOSYGA, y su seguimiento para una efectiva recuperación.
6. Fijando procedimientos para llevar a cabo la gestión eficiente de la cartera en todas sus etapas, llevando una metodología coherente.
7. Realizar seguimiento constante en el manejo de cartera de todas las edades.

Cabe observar que la contratista ejecutó sus labores con diligencia y eficiencia.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, el 18 de Septiembre de 2009.

Cordialmente,

HECTOR FABIO GALEANO
Gerente - interventor

ESTATAL
DE SEGURIDAD LTDA.
"SEGURIDAD Y CONFIANZA"

HACE CONSTAR

Que la señora **CATALINA BUITRAGO RUIZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.163.225 de Pereira, laboró con la Empresa en la sucursal de Bogotá desempeñando el cargo de Directora administrativa desde el 24 de febrero de 2009 hasta el 02 de junio de 2010 y en la sucursal de Pereira desde el 02 de agosto de 2010 hasta el 01 de noviembre de 2010, mediante un contrato por prestación de servicios. Las funciones desempeñadas por la señora fueron las siguientes:

Revisar y aprobar las Liquidaciones de las Prestaciones Sociales.
Revisar y corregir la información digitada de contabilidad.
Realizar las conciliaciones bancarias.
Conciliar cada Rubro del Balance y realizar los respectivos ajustes y correcciones.
Elaborar y conciliar la cartera y realizar los respectivos ajustes.
Elaborar y liquidar los impuestos de: Retención de Fuente, Declaraciones de IVA, Industria y Comercio, Retención de Industria y Comercio.
Elaboración de Estados Financieros mensuales.
Presentación de Estados Financieros ante la Junta de Socios y sustentarlos con sus respectivas aclaraciones.
Elaborar las Actas de las Juntas de Socios.
Imprimir libros Oficiales.
Realizar las copias de Seguridad de la Contabilidad y de la Nómina.
Realizar la Interface de la Nómina.
Controlar que flujo de información se de a tiempo para su respectiva digitación y evitar retrasos en la elaboración de los Informes.
Revisión de todos los soportes contables.
Realizar todas las tareas asignadas por la Junta de Socios, el Gerente General, Revisor Fiscal.
Demás disposiciones emanadas por la Gerencia General.
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajo y demás directrices que disponga la empresa.
En el caso de usar equipos de sistemas solicitar la asignación de claves al Dep. de operaciones.
Cumplir con los requisitos establecidos en materia de control y seguridad en operaciones de comercio internacional
Dar cumplimiento a los requisitos de ley con los cuales cuenta la empresa y son aplicados a su proceso.
Cumplir con los objetivos de SGI dados por la empresa.
Velar por el mantenimiento, sostenimiento y cumplimiento de los SGI.
Cumplir con los requisitos establecidos en la caracterización de los procesos.
Mantener la confidencialidad de toda la información que es manejada electrónicamente y físicamente, al igual que el acatamiento de las normas estipuladas en los protocolos de seguridad electrónica y de protección de información.

ESTATAL
DE SEGURIDAD LTDA.
"SEGURIDAD Y CONFIANZA"

Informar al departamento de operaciones y seguridad de todo acto ilícito que se presente dentro y fuera de la empresa y todo acto delincuencial que atente contra la seguridad de la empresa, usuarios o terceros.
Conocer y dar a conocer las directrices de la empresa, (política, objetivos, visión y misión).
Conocer y dar a conocer los estándares de seguridad en S&SO, de la empresa.
Asistir a capacitaciones y entrenamientos en: Primero Auxilios, Manejo de equipos en caso de emergencias, evacuaciones, Planes de emergencias, Reporte de incidentes.

Esta certificación se expide en la ciudad de Pereira a los trece días del mes de noviembre de 2013, por solicitud de la interesada.

ESTATAL
DE SEGURIDAD LTDA
NIT 816.004.965-0
RECURSOS HUMANOS

LENA MARIA HINCAPIE PALMEZANO
Directora Nacional de Recursos Humanos

PROSESA / COOPSALUD	FORMATO OFICIOS - CIRCULARES	GTH-FT-018
		FECHA: 22/06/2010
		VERSIÓN: 00
		Página 1 de 1

LA SUSCRITA CONTADORA DE UNION TEMPORAL INTEGRACION DE PROCESOS Y SEVICIOS EN SALUD NIT. 900.406.370-9

CERTIFICA QUE:

La señora **CATALINA BUITRAGO RUIZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 42163225, Presentó contratos de prestación de servicios durante las siguientes fechas:

Del 07 de Marzo de 2011 al 18 de Enero de 2012

La señora **CATALINA BUITRAGO RUIZ**, prestó sus servicios en la E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO, desempeñando las funciones como ASESORA EN RADICACIÓN y desarrollando las siguientes actividades:

1. Realizar la consolidación mensual de las diferentes áreas de coordinación para constituir el informe de ejecución del contrato con el Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E.
2. Realizar el informe de facturación de la institución con corte de depuración de datos, los días 8 y 28 de cada mes.
3. Asistir en representación de la Unión Temporal INTEGRACION DE PROCESOS Y SERVICIOS EN SALUD a reuniones del Comité de Calidad del Hospital Departamental de Villavicencio "SIGAME".
4. Asesoría a la Coordinación del grupo de Radicación.
5. Garantizar el cumplimiento de metas de Radicación a la Secretaria de Salud del Meta con fechas de corte del 5 y 20 de cada mes.
6. Garantizar el cumplimiento de fechas de corte de entidades priorizadas por el Hospital Departamental de Villavicencio para la entrega de cuentas radicadas.
7. Entregar los soportes de radicados al área de cartera correspondiente a las diferentes ERP y Secretaria de Salud del Meta.
8. Realizar el informe de radicación mensual de acuerdo a los requerimientos de la gerencia de la Unión Temporal INTEGRACION DE PROCESOS Y SERVICIOS EN SALUD.
9. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por parte de la cooperativa y rendir informe de avances mensual a la Dirección operativa y a la Gerencia.
10. Coordinar la logística y asistir a las reuniones de seguimiento de Interventoría, levantando acta de las mismas.
11. Garantizar la entrega oportuna de información para cálculo de la facturación por servicios de la Unión Temporal INTEGRACION DE PROCESOS Y SERVICIOS EN SALUD.
12. Realizar seguimiento del proceso de registro y pago en el área financiera del Hospital Departamental de Villavicencio a las facturas presentadas por la Unión Temporal INTEGRACION DE PROCESOS Y SERVICIOS EN SALUD y validar la aplicación de los descuentos respectivos.

Cualquier información adicional con gusto la atenderemos en el PBX 3261818 Ext. 114.

Esta constancia se expide a petición de la interesada, el día Trece (13) del mes de Septiembre del año 2013.

Atentamente,

MARITZA MUÑOZ TORO
Contadora

Cruz Verde S.A.

Nit. 891.410.136-5

EL SUSCRITO GERENTE DE LA UNIDAD CLINICA QUIRURGICA CRUZ VERDE S.A.
NIT. 891.410.136 – 5

CERTIFICA QUE:

La Doctora **CATALINA BUITRAGO RUIZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 42.163.225 de Pereira presento contrato de prestación de servicios durante las siguientes fechas:

Del 19 de Marzo de 2013 al 18 de Septiembre de 2013.

La Doctora **CATALINA BUITRAGO RUIZ**, prestó sus servicios desempeñando las funciones como ASESORA JURÍDICA Y EN EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS y desarrollando las siguientes actividades:

1. Asesoría en acciones correctivas en los procesos administrativos tendientes al mejoramiento de la gestión de la cartera y las glosas.
2. Revisión de las actuaciones que pongan en riesgo jurídico las actuaciones de la clínica.
3. Planes de mejoramiento y asesoría jurídica en las falencias identificadas en las actuaciones administrativas y en los fallos de instancias judiciales.
4. Asesoría jurídica y revisión de los contratos suscritos por la clínica con las diferentes EPS.
5. Revisión y reingeniería de los procesos de la clínica, tendientes a optimizar el mejor flujo de recursos.
6. Contestación de tutelas y derechos de Petición presentados.

En constancia se expide a petición de la interesada, el día diecinueve (19) del mes de Septiembre del año 2013.

Atentamente,

UNIDAD CLINICA QUIRURGICA
CRUZ VERDE S.A.
GERENTE

JHON JAIME SABOGAL SABOGAL
GERENTE

LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que la abogada, **CATALINA BUITRAGO RUIZ** identificada con la cédula de ciudadanía número 42.163.225 expedida en Pereira, prestó sus servicios al Municipio de Pereira- Secretaría Jurídica a través de contratos de Prestación de servicios Profesionales, que a continuación se procede a describir y certificar los contratos de las vigencias 2015, 2016, 2017.

No. contrato	Objeto	Plazo	Fecha Inicio	Fecha terminación	Valor
189	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	Siete meses	04/01/2017	03/08/2017	26.207.412
2902	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	Dos meses Veinticinco días.	06/10/2016	30/12/2016	10.607.757
4	ADICION EN TIEMPO Y VALOR No 2 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO 4 DE 2016 DEL 06 DE ENERO DE 2016 CON COMPROMISO PRESUPUESTAL NO 12 DEL 06 DE ENERO DE 2016 CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	Dos meses	06/08/2016	05/10/2016	7.487.832

4	ADICION EN TIEMPO Y VALOR AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO 4 DE 2016 DEL 06 DE ENERO DE 2016 CON COMPROMISO PRESUPUESTAL NO 12 DEL 06 DE ENERO DE 2016 CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	Un mes	06/07/2016	05/08/2016	3.743.916
4	ADICION EN TIEMPO Y VALOR No 2 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO 4 DE 2016 DEL 06 DE ENERO DE 2016 CON COMPROMISO PRESUPUESTAL NO 12 DEL 06 DE ENERO DE 2016 CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	Seis meses	06/01/2016	05/07/2016	22.463.496
5341	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA JURÍDICA.	Veinte días	11/12/2015	31/12/2015	2.495.940
4939	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y APOYO LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACION PUBLICA DE LA SECRETARIA JURIDICA.	Un mes	11/11/2015	10/12/2015	3.743.916
2335	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO LEGAL EN MATERIA DE	Tres meses	11/08/2015	10/11/2015	11.231.748

	CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA SECRETARIA JURÍDICA.				
1408	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA JURÍDICA.	Cinco meses	09/03/2015	08/08/2015	18.719.580

Que de acuerdo con los informes de supervisión y órdenes de pago que reposan en los respectivos contratos los mismos se ejecutaron satisfactoriamente.

Para constancia se firma en Pereira a los veintidós (22) días del mes de Mayo de Dos Mil Diecisiete (2017).

LILIANA GIRALDO GOMEZ
Secretaria Jurídica

Proyecto: Marisol Muñoz Pineda
Contratista

LA SECRETARIA DE PLANEACION CERTIFICA:

Que el señor(a) CATALINA BUITRAGO RUIZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº **42.163.225**de Pereira – Risaralda, se encuentra celebrando conel Municipio de Pereira, el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO DE	: PRESTACIÓN DE SERVICIOSN° 3698-2017
CONTRATISTA	:CATALINA BUITRAGO RUIZ
OBJETO	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS EN LA SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN".
VALOR CONTRATO	:$16.847.622
FECHA DE INICIO	: AGOSTO 16 DE 2017
FECHA DE TERMINACION	: DICIEMBRE30 DE 2017
FECHA DE SUSPENSION1	:N.A
FECHA DE REINICIACION 1	:N.A
PRORROGA	:N.A
ADICIÓN	:N.A
VALOR FINAL DE CONTRATO	:$16.847.622
FECHA TERMINACION REAL	:DICIEMBRE30 DE 2017
INTERVENTOR/SUPERVISOR	: JHONIER CARDONA SALAZAR
OBSERVACION	:N.A

ALCANCES DEL CONTRATO:

1.Prestar asesoría, apoyo y acompañamiento legal en la revisión y seguimiento de los procesos contractuales que adelante la subsecretaria de Planeación Socioeconómica.

2. Proyectar los actos administrativos que sean competencia de la subsecretaria de Planeación Socioeconómica.

3. Hacer parte del comité de evaluación y asesoría de los procesos adelantados por convocatoria pública que le sean asignados.

4.Revisar y hacer las observaciones pertinentes para la aprobación de las garantías exigidas en cada proceso contractual.

Para constancia se firma en Pereira, a los quince (15) días del mes de marzo de 2019.

JHONIER CARDONA SALAZAR
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN SOCIOECONOMICA

Revisó: Luz Dary Escobar de Robledo
Abogada Contratista

LA SECRETARIA DE PLANEACION CERTIFICA:

Que el señor(a) CATALINA BUITRAGO RUIZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº **42.163.225**de Pereira – Risaralda, se encuentra celebrando conel Municipio de Pereira, el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO DE	: PRESTACIÓN DE SERVICIOSN° 232 -2018
CONTRATISTA	:CATALINA BUITRAGO RUIZ
OBJETO	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS EN LA SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN".
VALOR CONTRATO	:$42.834.000
FECHA DE INICIO	: ENERO 4 DE 2018
FECHA DE TERMINACION	: SEPTIEMBRE24 DE 2018
FECHA DE SUSPENSION1	:N.A
FECHA DE REINICIACION 1	:N.A
PRORROGA	:N.A
ADICIÓN	:N.A
VALOR FINAL DE CONTRATO	:$33.748.000
FECHA TERMINACION REAL	:SEPTIEMBRE24 DE 2018
INTERVENTOR/SUPERVISOR	: JHONIER CARDONA SALAZAR
OBSERVACION	:N.A

ALCANCES DEL CONTRATO:

1.Prestar asesoría, apoyo y acompañamiento legal en la revisión y seguimiento de los procesos contractuales que adelante la subsecretaria de Planeación Socioeconómica.

2. Proyectar los actos administrativos que sean competencia de la subsecretaria de Planeación Socioeconómica.

3. Hacer parte del comité de evaluación y asesoría de los procesos adelantados por convocatoria pública que le sean asignados.

4.Revisar y hacer las observaciones pertinentes para la aprobación de las garantías exigidas en cada proceso contractual.

Para constancia se firma en Pereira, a los quince (15) días del mes de marzo de 2019.

JHONIER CARDONA SALAZAR
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN SOCIOECONOMICA

Revisó: Luz Dary Escobar de Robledo
Abogada Contratista

ALCALDIA DE PEREIRA

CERTIFICADO

Versión:1

Fecha de Vigencia: julio 18 de 2018

LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CERTIFICA:

Que el Señora **CATALINA BUITRAGO RUIZ** Identificado con la cédula de ciudadanía Nº **42.163.225** de Pereira-Risaralda, celebra con El Municipio de Pereira, el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO DE	: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 4534 -2018
CONTRATISTA	: CATALINA BUITRAGO RUIZ
OBJETO	: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO REALIZANDO ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL, DELOS EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS Y DE ESPACIO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA Y LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.
VALOR CONTRATO	: $ 12.980.000
FECHA DE INICIO	: 20 DE SEPTIEMBRE 2018
FECHA DE TERMINACION	: 29 DICIEMBRE DE 2018
FECHA DE SUSPENSION1	: N.A
FECHA DE REINICIACION 1	: N.A
PRORROGA	: N.A
ADICIÓN	: N.A
VALOR FINAL DE CONTRATO	: $ 12.980.000
FECHA TERMINACION REAL	: DICIEMBRE 29 DE 2018
INTERVENTOR/SUPERVISOR	: ALEJANDRO VELEZ MARTINEZ
OBSERVACION	: N.A

Sistema Integrado de Gestión

ALCANCES DEL OBJETO

1. Prestar asesoría, y acompañamiento legal en la revisión y seguimiento de los procesos en la etapa precontractual y contractual que adelanta la Secretaria de Infraestructura en el desarrollo de los diferentes programas y proyectos de infraestructura vial, de los equipamientos colectivos y de espacio público del Municipio de Pereira.

2. Hacer parte del comité de evaluación y asesoría en los procesos adelantados por convocatoria pública que le sean asignados, que adelanta la secretaria de Infraestructura en el desarrollo de los diferentes programas y proyectos de infraestructura vial, de los equipamientos y de espacio público del Municipio de Pereira.

3. Brindar asesoría jurídica y apoyar en la elaboración y estudio jurídico de los contratos de obra, interventoría y consultoría, que suscriba la Secretaria de Infraestructura, durante la celebración y perfeccionamiento contractual.

4. Apoyar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados en razón a las competencias profesionales

5. Asumir la representación judicial del Municipio de Pereira ante las distintas jurisdicciones en los asuntos que le sean asignados.

6. Dar estricto cumplimiento al Decreto 973 de 19 de diciembre de 2012 por el cual se adopta el sistema de gestión de información judicial SIPROJ

Para constancia se firma en Pereira, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre 2018.

ALEJANDRO VÉLEZ MARTÍNEZ
Secretario de infraestructura

MILTON HURTADO GARCÍA
Director de Obras de Infraestructura
Y Equipamiento Urbano

Elaboró y Proyectó: Mayra Alejandra Salazar - Contratista Sec. Infraestructura

ALCALDIA DE PEREIRA

CERTIFICADO
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Version 1

Fecha de Vigencia: Diciembre6 de 2018

LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA CERTIFICA:

Que el señor(a) **CATALINA BUITRAGO RUIZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº **42.163.225** de Pereira, celebró con el Municipio de Pereira, el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO DE	: PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 386 - 2019
CONTRATISTA	: CATALINA BUITRAGO RUIZ
OBJETO	: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO REALIZANDO ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EN EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL, DE LOS EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS Y DE ESPACIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, Y LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA."
VALOR CONTRATO	: $ 32.000.000
FECHA DE INICIO	: 22 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACION	: 21 DE SEPTIEMBRE DE 2019
FECHA DE SUSPENSION1	:N.A.
FECHA DE REINICIACION 1	:N.A.
PRORROGA	: TRES (3) MESES Y NUEVE (9) DÍAS
ADICIÓN	: $ 13.200.000
VALOR FINAL DE CONTRATO	: $ 45.200.000
FECHA TERMINACION REAL	: 30 DE DICIEMBRE DE 2019
INTERVENTOR/SUPERVISOR	: MILTON HURTADO GARCIA
OBSERVACION	: N.A

ALCANCES DEL CONTRATO

1. Prestar asesoria, y acompañamiento legal en la revisión y seguimiento de los procesos en la etapa precontractual y contractual que adelanta la secretaria de Infraestructura en el desarrollo de los diferentes programas y proyectos de infraestructura vial, de los equipamientos colectivos y de espacio público del Municipio de Pereira.
2. Hacer Parte del comité de evaluación y asesoria en los procesos adelantados por convocatoria pública que le sean asignados, que adelanta la secretaria de Infraestructura en el desarrollo de los diferentes programas y proyectos de infraestructura vial, de los equipamientos colectivos y de espacio público del Municipio de Pereira.

Sistema Integrado de Gestión

Scanned by CamScanner

3. Brindar asesoría jurídica y apoyar en la elaboración y estudio jurídico de los contratos de obra, interventoría y consultoría, que suscriba la secretaría de infraestructura, durante la celebración y perfeccionamiento contractual.

4. Apoyar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados en razón a las competencias profesionales.

5. Asumir la representación judicial del Municipio de Pereira ante las distintas jurisdicciones en los asuntos que le sean asignados.

6. Dar estricto cumplimiento al Decreto 973 de 19 de diciembre de 2012 por el cual se adopta el sistema de gestión de información judicial SIPROJ.

Para constancia se firma en Pereira, a los 31 días del mes de Diciembre de 2019.

MILTON HURTADO GARCIA
Secretario de Infraestructura

Scanned by CamScanner

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría de Salud** **GESTIÓN JURÍDICA** **CONTRATACIÓN** **CERTIFICADO DE CONTRATOS**
Versión: 0	Vigencia: 08-2014

SECRETARIA DE SALUD
CERTIFICA:

Que la Contratista abogada **CATALINA BUITRAGO RUIZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 42.163.225 expedida en PEREIRA, ejecutó satisfactoriamente el siguiente Contrato:

Contrato Nº:	1130 de fecha 24 de septiembre de 2020
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL COMPONENTE JURIDICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO "ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CALDAS, CHOCÓ, QUINDÍO, RISARALDA"**
Valor Inicial del Contrato:	$ 25.550.000
Adición	**$** 7.300.000
Valor Final del Contrato:	$ 32.850.000
Fecha de Iniciación:	25 de septiembre de 2020
Fecha de Terminación inicial:	30 de diciembre de 2020
Prorroga	**1 mes**
Fecha de Terminación:	30 de enero de 2021
Plazo:	4 meses y 15 días
Calidad:	Excelente
Cumplimiento:	100%

Las actividades realizadas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDDES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Coadyudar y orientar jurídicamente la planeación y estructuración estratégica de la gerencia y administración del proyecto "ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CALDAS, CHOCÓ, QUINDIO, RISARALDA'.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
2. Brindar orientaciones jurídicas al	SI	Excelente	Cumplimiento al

Escaneado con CamScanner

equipo técnico del proyecto, con el Propósito de que sus actuaciones se ajusten a la observancia de la normatividad legal.			100%
3. Apoyar en las actividades Jurídicas de la Secretaría de Salud, en asocio con la Secretaría Jurídica del Departamento, para que sean realizadas en el marco del desarrollo y ejecución del proyecto.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
4. Estructurar los procesos contractuales que se requieran en el Proyecto, ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION Y DOTACION DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CALDAS, CHOCÓ, QUINDIO, RISARALDA, lo que incluye la etapa de planeación y selección del contratista de acuerdo a la modalidad contractual que se requiera.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
5. Realizar el acompañamiento legal en la revisión y seguimiento y desarrollo en las etapas contractual y poscontractual que sean necesarios para la ejecución el proyecto.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
6. Hacer parte del comité de evaluación y asesoría en los procesos adelantados por convocatoria pública que sean necesarios para la ejecución sean necesarios para la ejecución del proyecto.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
7. Prestar apoyo en el seguimiento y control a las actividades establecidas para la ejecución del proyecto.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
8. Realizar el seguimiento y control de los Contratos y Convenios en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%

Escaneado con CamScanner

contractual. 9. Asesorar la proyección y revisión de los actos administrativos que se requieran en el desarrollo y ejecución del proyecto, verificando que los mismos cumplan con los parámetros legales vigentes.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
10. Resolver las consultas jurídicas que el equipo de la administración tengan relacionadas con su ejecución y desarrollo.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
11. Responder derechos de petición, solicitudes, quejas y reclamos que sean presentadas por la comunidad en general y que sean relacionadas con la ejecución y desarrollo del proyecto.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
12. Responder requerimientos jurídico-técnicos formulados por los órganos de control, despachos judiciales, tutelas, acciones constitucionales y administrativas, que le hayan sido asignadas, dentro del término legal que se le haya asignado.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%

OBSERVACIONES: N.A.

Para constancia se firma el día 1 del mes de febrero de 2021.

JAVIER DARIO MARULANDA GOMEZ
Secretario de Salud



Escaneado con CamScanner

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría de Salud** **GESTIÓN JURÍDICA** **CONTRATACIÓN** **CERTIFICADO DE CONTRATOS**
Versión: 0	Vigencia: 08-2014

LA SECRETARIA DE SALUD
CERTIFICA:

Que la Contratista abogada **CATALINA BUITRAGO RUIZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 42.163.225 expedida en Pereira, ejecutó satisfactoriamente el siguiente contrato:

Contrato Nº: 186 de fecha 8 de febrero de 2021.

Objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL COMPONENTE JURIDICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO "ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CALDAS, CHOCÓ, QUINDÍO, RISARALDA"**

Valor Inicial del Contrato: $ 13.333.333
Adición $ 3.893.333
Valor Final del Contrato: $ 17.276.666
Fecha de Iniciación: 10 de febrero de 2021
Fecha de Terminación inicial: 3 de abril de 2021
Prorroga Dieciséis (16) días
Fecha de Terminación final: 20 de abril de 2021
Plazo: 2 meses y 11 días
Calidad: Excelente
Cumplimiento: 100%

Las actividades realizadas fueron:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Coadyudar y orientar jurídicamente la planeación y	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
estructuración estratégica de la gerencia y administración del proyecto "ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CALDAS, CHOCÓ, QUINDIO, RISARALDA'			
2. Brindar orientaciones jurídicas al equipo técnico del proyecto, con el Propósito de que sus actuaciones se ajusten a la observancia de la normatividad legal.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
3. Apoyar en las actividades Jurídicas de la Secretaría de Salud, en asocio con la Secretaría Jurídica del Departamento, para que sean realizadas en el marco del desarrollo y ejecución del proyecto.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
4. Estructurar los procesos contractuales que se requieran en el Proyecto, ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCION Y DOTACION DEL	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría de Salud** **GESTIÓN JURÍDICA** **CONTRATACIÓN** **CERTIFICADO DE CONTRATOS**
Versión: 0	Vigencia: 08-2014

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA COMPLEJIDAD PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CALDAS, CHOCÓ, QUINDIO, RISARALDA, lo que incluye la etapa de planeación y selección del contratista de acuerdo a la modalidad contractual que se requiera.			
5. Realizar el acompañamiento legal en la revisión y seguimiento y desarrollo en las etapas contractual y poscontractual que sean necesarios para la ejecución el proyecto.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
6. Hacer parte del comité de evaluación y asesoría en los procesos adelantados por convocatoria pública que sean necesarios para la ejecución del proyecto.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
7. Realizar el seguimiento y control de los Contratos y Convenios en los términos establecidos en artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en relación con la ejecución del objeto contractual.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
8. Asesorar la proyección	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
y revisión de los actos administrativos que se requieran en el desarrollo y ejecución del proyecto, verificando que los mismos cumplan con los parámetros legales vigentes.			
9. Resolver las consultas jurídicas que el equipo de la administración tengan relacionadas con su ejecución y desarrollo.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
10. Responder derechos de petición, solicitudes, quejas y reclamos que sean presentadas por la comunidad en general y entes de control que sean relacionadas con la ejecución y desarrollo del proyecto.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%

OBSERVACIONES: N.A.

Para constancia se firma el día 06 del mes de mayo de 2021.

JAVIER DARIO MARULANDA GOMEZ
Secretario de Salud



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

710-1100

Pereira, 12 de junio de 2024

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que la señora **CATALINA BUITRAGO RUÍZ**, identificada con la cédula de ciudadanía 42.163.225 expedida en Pereira, laboró al servicio del Departamento de Risaralda en los siguientes periodos: Del 17 de agosto de 2021 al 21 de junio de 2022 y del 2 de noviembre de 2022 al 3 de enero de 2024.

Nombrada mediante Decreto 0675 del 17 de agosto de 2021, para desempeñar el cargo de Asesora, Código 105-06, Despacho del Gobernador, posesionada el 17 de agosto del mismo año (7:00 A.M.9. teniendo asignadas las siguientes funciones por competencias laborales:

1. Asesorar en la Formulación, Desarrollo, Implementación, Monitoreo y evaluación de acciones que generen un marco de operación para el desarrollo e impacto de la gestión desempeñada por la Secretaria Departamental de Salud.
2. Asesorar en la formulación y evaluación de acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades de la Secretaría Departamental de Salud y de los actores vinculados al sector salud en el departamento, para generar impacto en los resultados en salud.
3. Orientar las acciones de control sobre los recursos financieros a disposición de la Secretaría Departamental de Salud, de manera que permita la optimización y eficiencia en el uso de los recursos.
4. Coordinar procesos de generación y uso de información que represente evidencia suficiente, confiable, pertinente, oportuna y asequible para la toma de decisiones en salud a partir de procesos de articulación entre las áreas de gestión de la información y gestión operativa de la secretaría.
5. Orientar la articulación de acciones entre las Direcciones Operativas, el Despacho del Secretario y otras dependencias o entidades, de manera que se promueva la consecución de objetivos estratégicos en el marco de la gestión de la Secretaría Departamental de Salud.
6. Participar en la Formulación y viabilización de proyectos de inversión que impacten en las condiciones de salud y bienestar de la población del departamento.
7. Coordinar las acciones que se ejecutan desde la oficina de Servicio de Atención a la Comunidad de la Secretaría Departamental de Salud, realizando seguimiento a las acciones que se identifiquen a través del monitoreo a las PQRS y definiendo las acciones que correspondan para efectos de la subsanación requerida, generando impacto en la eficiencia de la gestión de la entidad y en los niveles de satisfacción de la ciudadanía.
8. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
9. Apoyar la formulación y coordinar la ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño.
10. Responder por la ejecución del plan de trabajo de la temática a su cargo, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
11. Integrar la primera línea de defensa, asumiendo la responsabilidad de liderar el Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a su cargo y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica.

12. Coordinar el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
14. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante Decreto 0485 del 17 de junio de 2022, se le aceptó la renuncia irrevocable al cargo de Asesora, Código 105-06, Despacho del Gobernador, a partir del 22 de junio de 2022.

Nombrada mediante Decreto 0945 del 26 de octubre de 2022 y posesionada el 2 de noviembre del mismo año (7:00 A.M.), para desempeñar el cargo de Directora Operativa, Código 009-08, Dirección Prestación Servicios de Salud de la Secretaría de Salud, teniendo asignadas las siguientes funciones por competencias laborales:

1. Aportar al fortalecimiento de las herramientas informáticas y al flujo de la información que se considere relevante para el área funcional buscando su mayor provecho e integración como sistema de información de interés para el sector salud en cumpliendo de las disposiciones técnicas y normativas.
2. Definir acciones para la implementación del Modelo Integrado de Atención en Salud y sus componentes.
3. Coordinar y verificar la ejecución de actividades de Inspección, vigilancia y control respecto a la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expide el Ministerio de la Protección Social a cada uno de los actores del sistema.
4. Coordinar acciones que permitan la implementación y ejecución de los programas de prevención y atención de emergencias y desastres en materia de salud.
5. Coordinar acciones que permitan la documentación e implementación del plan de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la Dirección Territorial, conforme a los requerimientos que le asistan, atendiendo los instrumentos y directrices definidas por los lineamientos nacionales.
6. Definir lineamientos para el diseño, implantación, funcionamiento y control de una red de servicios de salud eficiente y efectiva, a partir de la estrategia de Atención Primaria, con base en la norma legal vigente.
7. Supervisar acciones de captación de vinculados y su efectiva gestión para el logro de las metas en aseguramiento planteadas por la Secretaría Departamental de Salud.
8. Fortalecer competencias técnicas y administrativas de la RED de prestadores.
9. Coordinar en la dependencia a su cargo la participación en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
10. Coordinar la gestión de programas y proyectos de la dependencia a su cargo y presentar los informes respectivos.
11. Dirigir y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de la dependencia.
12. Apoyar la formulación y coordinar la ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la dependencia.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

13 Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la dependencia, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
14 Integrar la primera línea de defensa - gerentes públicos, asumiendo la responsabilidad de liderar el Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a su cargo y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica.
15 Suscribir el acuerdo de gestión de su dependencia en los términos definidos por la normatividad vigente.
16 Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
17 Coordinar el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18 Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
19 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Nota laboró hasta el día 3 de enero de 2024.

Que la dedicación a cada uno de los cargos fue de tiempo completo de lunes a viernes, en el horario de las 07 30 A.M. a las 12:00 del mediodía y de la 1:00 P.M. a las 4:30 P.M.

Se expide a petición verbal de la interesada para trámites personales.

Se adhiere y anula estampilla Prodesarrollo por valor de cuatro mil trescientos treinta y tres pesos ($4.333).

Atentamente,

ANDREA CAROLINA CALVO ARBELAEZ
Directora Talento Humano

Orfila D



Versión:1 Fecha de Vigencia: 17 enero 2024

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, RISARALDA

CERTIFICA

Que la señora **CATALINA BUITRAGO RUIZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.163.225 de Pereira, prestó sus servicios a la Secretaría Jurídica por medio de los contratos que se relacionan a continuación:

AÑO 2024

Número de contrato	Plazo de ejecución	Valor mes honorarios	Valor Total del contrato	Estado del contrato	Objeto
3596 del 24 de junio de 2024	Seis (6) Meses Desde el 31/01/2024 hasta el 30/07/2024	($4.700.000)	($28.200.000)	Ejecutado	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LO RELACIONADO CON LA ASESORIA LEGAL EN EL AREA DE CONTRATACION DE LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.

Alcances del objeto:

1. Apoyar la estructuración en el módulo precontractual y en la plataforma SECOP II de los diferentes Estudios Previos, Análisis del Sector, Minutas, y demás documentos soporte de los procesos contractuales directos, tales como contratos de Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión, que se adelanten en la Secretaría Jurídica. **2.** Prestar asesoría, apoyo y acompañamiento legal en la revisión y estudio jurídico de los procesos de contratación que adelanten las diferentes dependencias de la administración municipal, derivados de los programas y proyectos que adelante el Municipio de Pereira. **3.** Participar en el estudio, análisis y socialización de la normatividad que reglamenta la contratación estatal. **4.** Emitir conceptos y proyección de respuesta a derechos de petición, reclamaciones económicas y sanciones en materia de contratación en los procesos que sean designados por la Secretaría Jurídica**. 5.** Prestar asesoría y acompañamiento legal a los comités de evaluación, en los procesos que se adelanten por convocatoria pública, y que sean asignados por la Secretaría Jurídica y hacer parte de los mismos cuando la entidad lo requiera. **6**. Prestar asesoría y apoyo legal en las audiencias que se adelanten, por presunto incumplimiento de los contratos celebrados por el Municipio, en aplicación del artículo 86 de la ley 1474 de 2011, incluida la revisión legal y ajuste de los actos administrativos correspondientes. **7**. Apoyo en la revisión y actualización de formatos y minutas en coordinación con la Secretaría Jurídica Dirección de Gestión Contractual. **8.** Participar en mesas de trabajo que realicen el Área de Contratación con los equipos interdisciplinarios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista. En constancia se firma en Pereira, Risaralda el 30 de diciembre de 2024.

ELOÍSA CARVAJAL BORJA
DIRECTORA OPERATIVA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Nota: la información aquí relacionada es extraída de los contratos de prestación de servicios que reposan en el archivo de la alcaldía de Pereira.

Versión:1 Fecha de Vigencia: 17 enero 2024

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, RISARALDA

CERTIFICA

Que la señora **CATALINA BUITRAGO RUIZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.163.225 de Pereira, prestó sus servicios a la Secretaría Jurídica por medio de los contratos que se relacionan a continuación:

AÑO 2024

Número de contrato	**Plazo de ejecución**	**Valor mes honorarios**	**Valor Total del contrato**	**Estado del contrato**	**Objeto**
3596 del 24 de junio de 2024	Cinco (5) Meses Desde el 31/07/2024 hasta el 30/12/2024	($4.700.000)	($23.500.000)	Ejecutado	Prestación de servicios profesionales especializados en lo relacionado con la asesoría legal en el área de contratación de la dirección de gestión contractual en la secretaría jurídica del municipio de Pereira.

Alcances del objeto:

1. Apoyar la estructuración en el módulo precontractual y en la plataforma SECOP II de los diferentes Estudios Previos, Análisis del Sector, Minutas, y demás documentos soporte de los procesos contractuales directos, tales como contratos de Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión, que se adelanten en la Secretaría Jurídica. **2**. Prestar asesoría, apoyo y acompañamiento legal en la revisión y estudio jurídico de los procesos de contratación que adelanten las diferentes dependencias de la administración municipal, derivados de los programas y proyectos que adelante el Municipio de Pereira. Participar en el estudio, análisis y socialización de la normatividad que reglamenta la contratación estatal. **3**. Emitir conceptos y proyección de respuesta a derechos de petición, reclamaciones económicas y sanciones en materia de contratación en los procesos que sean designados por la Secretaría Jurídica. **4**. Prestar asesoría y acompañamiento legal a los comités de evaluación, en los procesos que se adelanten por convocatoria pública, y que sean asignados por la Secretaría Jurídica y hacer parte de los mismos cuando la entidad lo requiera. **5**. Participar en mesas de trabajo que realicen el Área de Contratación en la secretaria jurídica y con los equipos interdisciplinarios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal para en el estudio, análisis y socialización de la normatividad que reglamenta la contratación estatal.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista. En constancia se firma en Pereira, Risaralda el 30 de diciembre de 2024.

ELOÍSA CARVAJAL BORJA
DIRECTORA OPERATIVA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Nota: la información aquí relacionada es extraída de los contratos de prestación de servicios que reposan en el archivo de la alcaldía de Pereira.

CERTIFICACIÓN
PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS

Versión: 03 Fecha: septiembre 25 de 2024

La Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira - EDUP, certifica que **CATALINA BUITRAGO RUÍZ** en calidad de contratista, prestó sus servicios profesionales ejecutando el **Contrato N*o.*105 del 21 de Noviembre de 2024** de conformidad a lo siguiente:

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
CONTRATO No:	Contrato 105 del 21 de Noviembre de 2024
	SECOP II CO1.PCCNTR.7055906
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA REALIZANDO ACTIVIDADES DE APOYO, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN PROCESOS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POST CONTRACTUALES, LOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTE LA ENTIDAD Y DEMÁS PROCESOS JURIDICOS, DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUIDICIAL QUE SE DESPRENDA DE LOS MISMOS."
CONTRATISTA:	CATALINA BUITRAGO RUÍZ
No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	CC: 42.163.225
PLAZO:	Cuarenta (40) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio
FECHA DE INICIO:	22/11/2024
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	30/12/2024
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato será de Seis millones doscientos sesenta y un mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($6.261. 333.oo)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCES	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los diferentes documentos contractuales en los procesos de contratación directa, mínima, menor y mayor cuantía en las diferentes modalidades de selección que sean requeridos por la Empresa De Desarrollo Urbano De Pereira – EDUP.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
2. Realizar apoyo en la defensa judicial y extrajudicial que se desprenda de procesos contractuales adelantados en la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira y los demás que sean requeridos por la entidad.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
3. Realizar la revisión legal, registro y aprobación en la plataforma SECOP II de toda la información necesaria que garantice el cumplimiento de los trámites pre contractuales, contractuales y post contractuales que adelanta la EDUP y que le sean asignados.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
4. Brindar asesoría y acompañamiento legal a los comités de evaluación, en los procesos que se adelantan por convocatoria pública que sean asignados y hacer parte de los mismos cuando la entidad lo requiera.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%

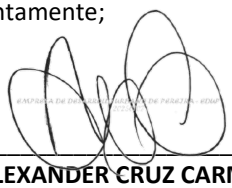
5. Elaborar, revisar, conceptuar, ajustar y dar el visto bueno a las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, actos administrativos, reclamaciones económicas y demás requerimientos que le sean asignados.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
6. Apoyar jurídicamente la planeación, elaboración, revisión, aprobación de propuestas, informes periódicos y proyectos que la EDUP presente a las diferentes entidades.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
7. Asistir a reuniones administrativas y/o técnicas internas o externas, relacionadas con el objeto del contrato, en donde se requiera su participación.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
8. Apoyar a la gerencia en la junta directiva de la EDUP en las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean convocadas y cuando sea requerido.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
9. Apoyar a los supervisores de contratos en el seguimiento, evaluación, control jurídico, y en la proyección de las respuestas en la ejecución contractual, liquidaciones, y demás controversias, cuando se requiera.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
10. Las demás actividades que sean requeridas por la EDUP y que tengan relación con el objeto y alcances del presente contrato	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%

Se impusieron multas	SI	N0
Se declaró incumplimiento	SI	N0

OBSERVACIONES: Durante el presente periodo el contratista efectuó las actividades relacionadas con las obligaciones de los contratos tal como se evidencia en el informe de actividades.

Para constancia se firma en Pereira, a los 13 días del mes de enero de 2025.

Atentamente;



J. ALEXANDER CRUZ CARMONA
Director Administrativo y Financiero

La Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira - EDUP, certifica que **CATALINA BUITRAGO RUÍZ** en calidad de contratista, prestó sus servicios profesionales ejecutando el **Contrato No.001 del 17 de Enero de 2025** de conformidad a lo siguiente:

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
CONTRATO No:	Contrato 001 del 17 de Enero de 2025
	SECOP II CO1.PCCNTR.7264116
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO REALIZANDO ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO, ELABORACIÓN Y ASESORÍA EN LOS PROCESOS PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POST CONTRACTUALES, LOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE ADELANTE LA ENTIDAD Y DEMÁS PROCESOS JURIDICOS, DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUIDICIAL QUE SE DESPRENDA DE LOS MISMOS, EN LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA – EDUP"
CONTRATISTA:	CATALINA BUITRAGO RUÍZ
No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	CC: 42.163.225
PLAZO:	Dos (2) meses más Un (1) mes de prórroga = Total Tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO:	18/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	17/04/2025
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato será de Nueve millones ochocientos mil pesos m/te ($9.800.000.oo) + prórroga de Cuatro millones novecientos mil pesos m/te ($4.900.000) = Total valor contrato Catorce millones setecientos mil pesos m/te ($14.700.000)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCES	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los diferentes documentos contractuales en los procesos de contratación directa, mínima, menor y mayor cuantía en las diferentes modalidades de selección que sean requeridos por la Empresa De Desarrollo Urbano De Pereira – EDUP.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
2. Realizar apoyo en la defensa judicial y extrajudicial que se desprenda de procesos contractuales adelantados en la Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira y los demás que sean requeridos por la entidad.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
3. Realizar la revisión legal, registro y aprobación en la plataforma SECOP II de toda la información necesaria que garantice el cumplimiento de los trámites pre contractuales, contractuales y post contractuales que	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%

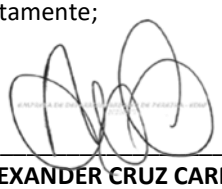
adelanta la EDUP y que le sean asignados.			
4. Brindar asesoría y acompañamiento legal a los comités de evaluación, en los procesos que se adelantan por convocatoria pública que sean asignados y hacer parte de los mismos cuando la entidad lo requiera.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
5.Elaborar, revisar, conceptuar, ajustar y dar el visto bueno a las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, recursos, actos administrativos, reclamaciones económicas y demás requerimientos que le sean asignados.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
6. Apoyar jurídicamente la planeación, elaboración, revisión, aprobación de propuestas, informes periódicos, liquidaciones y proyectos que la EDUP presente a las diferentes entidades.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
7.Asistir a visitas, reuniones administrativas y/o técnicas internas o externas, relacionadas con el objeto del contrato, en donde se requiera su participación.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
8. Apoyar a la gerencia en la junta directiva de la EDUP en las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean convocadas y cuando sea requerido.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
9. Apoyar a los supervisores de contratos en el seguimiento, evaluación, control jurídico, y en la proyección de las respuestas en la ejecución contractual, liquidaciones, y demás controversias, cuando se requiera.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%
10. Las demás actividades que sean requeridas por la EDUP y que tengan relación con el objeto y alcances del presente contrato.	SI	Excelente	Cumplimiento al 100%

Se impusieron multas	SI	NO
Se declaró incumplimiento	SI	NO

OBSERVACIONES: Durante el presente periodo el contratista efectuó las actividades relacionadas con las obligaciones de los contratos tal como se evidencia en el informe de actividades.

Para constancia se firma en Pereira, a los 29 días del mes de abril de 2025.

Atentamente;



J. ALEXANDER CRUZ CARMONA
Director Administrativo y Financiero