269289

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



163935
Tarjeta No.

19/12/2007
Fecha de Expedicion

09/11/2007
Fecha de Grado

OLGA LUCIA
ECHEVERRY OSPINA

53089145
Cedula

TOLIMA
Consejo Seccional

COOPERATIVA BOGOTA
Universidad

Jorge Alonso Flechas Diaz
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

23

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Olga Lucía Echeverry Ospina

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº. 53.089.145 DE BOGOTA D.C

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ABOGADA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Ibagué, el día 9 de Noviembre de 2007

Rector

...cano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

...olado al folio No. 46 del libro de registros y diplomas No. 02 Refrendado en Ibagué el 09 de noviembre de 2007

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA
RESOLUCIÓN 24195 DICIEMBRE 29 DE 1983 MINEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA Nº 561 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS
NIT. 890.999.924-7

LA JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
SECCIONAL IBAGUE

CERTIFICA QUE:

ECHEVERRY OSPINA OLGA LUCIA
IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANIA ***53089145==========
DE BOGOTA D.C.==========

TIENE REGISTRADO SU TITULO DE :
ABOGADA
SNIES: 1818434000073001011OO

ANOTADO EN EL LIBRO 3 FOLIO 46
NUMERO DE REGISTRO 01.0409.2007
ACTA 003 - 27/02/2007
FECHA DE GRADO 09/11/2007

EXPEDIDA EN LA CIUDAD DE IBAGUE EL 9 DE NOVIEMBRE DE 2007

MARIA CRISTINA NIETO VARGAS

25

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Olga Lucia Echeverry Ospina

C.C. No. 53.089.145 de Bogotá, D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de Bogotá, D.C.
1 de Abril del 2013
Folio 8334 Folio 3986 Libro

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
29 de Abril del 20[illegible]
Registro [illegible] Folio [illegible] Libro de Registro [illegible]
Jefe de Admisiones y Registro

CT. 111455

UNIVERSIDAD LIBRE
INSTITUTO DE POSGRADOS DE DERECHO
BOGOTA D.C.

POSGRADO EN ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

ACTA DE GRADO No. 8334 **FOLIO No. 3986**

La Universidad Libre representada por la Honorable Consiliatura, el Rector Nacional, el Director General del Instituto de Posgrados y el Coordinador de la Especialización en Derecho Administrativo, en sesión del día 11 dias del mes de abril de 2013, según **Acta No. 8334, Folio No. 3986** y considerando que el (la) Abogado **ECHEVERRY OSPINA OLGA LUCIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.089.145 expedida en BOGOTA D.C., cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Posgrados de Derecho, de la Universidad Libre, resuelve otorgarle el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor, el Director General del Instituto de Posgrados de Derecho hace entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 11 dias del mes de abril de 2013.

El Rector Nacional	(Fdo.) Nicolás Enrique Zuleta Hincapié
El Director General del Instituto	(Fdo.) Néstor Raúl Sánchez Baptista
El Coordinador de la Especialización	(Fdo.) Mhimy del Pilar Guerrero Santacruz
El Secretario Académico	(Fdo.) Hernando García González
El Graduando	(Fdo.) Olga Lucia Echeverry Ospina

La presente es fiel copia tomada de su original a los once (11) días del mes de abril de dos mil trece (2013).

HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Instituto de Posgrados de Derecho
Secretario Académico

UNIVERSIDAD LIBRE
Secretaría Académica
Instituto de Posgrados de Derecho

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio de la Presentación

Girardot - Cundinamarca

Aprobado por la Secretaría de educación de Cundinamarca
según, Resolución No. 001963 del 10 de Noviembre de 1992

Confiere A

Olga Lucía Echeverry Ospina

Identificado (a) con T.I. No 840509 - 02519 de Girardot

Certificado de Estudios de Bachillerato Básico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Básica, que lo habilita plenamente para ingresar a la Educación Media o al Servicio Especial de Educación Laboral

Rector

Secretario

Dado en Girardot a 26 de noviembre de 19 95

Según Decreto 1860 del 3 de Agosto de 1994, Artículo 11 (M.E.N.)

Fise

Escaneado con CamScanner

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**53089145**
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN	
No. DEL CONTRATO	**23 DE 2021**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo, en especial las derivadas del fortalecimiento de la Oficina de Tecnología e Informática
OBLIGACIONES	1. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales

	durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. 22. Informar al supervisor del contrato, en caso de encontrarse incurso en conflicto de intereses con respecto a las actividades o procesos a su cargo con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y los literales f) y g) del artículo 2º de la Ley 2013 del 2019. 2. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**1. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran;2.

	Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.;3. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias y la asignación del Supervisor del Contrato.;4. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP, así como la aceptación por parte del contratista.;5. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados.;6. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.;7. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.;8. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual.;9. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.;10. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.;11. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.;12. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.;13. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de Trabajo de Contratación.;14. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico.;15. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.;16. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.;17 Asistir de manera virtual o presencial al Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, de conformidad con la programación realizada por el supervisor.;18. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2021/01/06
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2021/01/06
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 de noviembre de 2021, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales.
VALOR DEL CONTRATO	$ 79.025.009.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida

MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día)***	N/A.
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2021/11/30

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 19 de julio de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de su dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**53089145**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**41 DE 2020**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo, en especial las derivadas del fortalecimiento de la Oficina de Tecnología e Informática.
OBLIGACIONES	**1.OBLIGACIONES GENERALES**: 1 cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, Artículo 2.2.4.2.2.28 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la **CONTRATANTE,** velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la **CONTRATANTE**. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la **CONTRATANTE.** Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. 8 mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social

	Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la **CONTRATANTE** procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9 atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre: a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación y solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas cuando se requieran.;2. Revisar y organizar los expedientes contractuales, de los procesos y trámites asignados por el supervisor.;3. Apoyar en los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante la Superintendencia de Industria y

	Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias y la asignación del Supervisor del Contrato.;4. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP, así como la aceptación por parte del contratista.;5. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados.;6. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos.;7. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales.;8. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual.;9. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual.;10. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación.;11. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.;12. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.;13. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de Trabajo de Contratación.;14. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico.;15. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.;16. El lugar de ejecución del contrato es la ciudad de Bogotá D.C.;17. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos y demás documentos contractuales para los trámites de contratación, radicados por las Dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.;18. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2020/01/08
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2020/01/08
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 4 de diciembre de 2020, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL.
VALOR DEL CONTRATO	$ 76.810.534.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)2020/10/28*	**PRORROGAR:** El plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020, contado a partir de la fecha del vencimiento del plazo inicialmente pactado. **ADICIONAR.** El valor del contrato en la suma de $6.070.133,00 quedando como valor total del contrato $82.880.667,00.
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)2020/11/19*	**ACUERDAN**: PRIMERA: MODIFICAR la cláusula QUINTA – VALOR del Contrato una reducción al valor del contrato en la suma de $**233.467.00,** para la cual el valor del contrato quedará, así: “QUINTA. - VALOR: El

	valor estimado del contrato es hasta la suma de $**82.647.200.00.**
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2020/12/31

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 19 de julio de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de su dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA

C.C 53.089.145

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761051731000

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**53089145**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**365 DE 2018 (CESION)**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES QUE TENGA A SU CARGO, EN ESPECIAL LAS DERIVADAS DEL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA.
OBLIGACIONES	1. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando

	dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Prestar apoyo en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión competencia de la Dirección Administrativa, Grupo de Trabajo de Contratos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 2. Realizar sugerencias y/o recomendaciones con respecto a los procesos, procedimientos, manuales y demás documentos establecidos en la Entidad relacionados con la actividad contractual. 3. Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con el objeto contractual, de manera oportuna. 4. Prestar apoyo en el seguimiento, control y supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados. 5. Realizar el acompañamiento jurídico de todas las actividades que se desarrollan en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales asignados. 6. Elaborar, revisar y ajustar, los documentos, estudios previos, pliegos de condiciones y actos administrativos, requeridos en la etapa de selección de los procesos contractuales. 7. Responder las observaciones jurídicas que se presenten dentro de los procesos contractuales que tenga a su cargo, así como consolidar las respuestas técnicas y financieras que se presenten. 8. Elaborar la evaluación jurídica y consolidar las evaluaciones de los procesos contractuales a su cargo. 9. Proyectar minutas de contratos y convenios, modificaciones contractuales, actas de liquidación y demás documentos, asignados al

	supervisor del contrato. 10. Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas que deban constituir los contratistas. 11. Elaborar comunicaciones con destino a los supervisores o interventores de los contratos, en relación con la ejecución y el seguimiento de los mismos. 12. Revisar los documentos contractuales relacionados con la celebración, ejecución y liquidación de convenios y contratos interadministrativos. 13. Preparar, recopilar y organizar los documentos que hacen parte de los expedientes que le sean asignados. 14. Participar, cuando sea designado por el supervisor, en reuniones y actividades relacionadas con las obligaciones a su cargo. 15. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual, que le sean solicitados. 16. Elaborar los informes requeridos derivados de la actividad y competencia contractual del Grupo de Trabajo de Contratación, por las dependencias y organismos de control.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2018/01/19
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2018/01/19
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 09 de octubre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	$ 56.550.000,00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATO
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2018/10/03

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 19 de julio de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de su dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**53089145**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**1811 DE 2018**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar al grupo de trabajo de contratación de la superintendencia de industria y comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo, en especial las derivadas del fortalecimiento de la Delegatura de Protección de la Competencia.
OBLIGACIONES	1. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con el Sistema Integral de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando

	dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar a las Dependencias de La Superintendencia de Industria y Comercio en la revisión de los Estudios Previos. 2. Revisar los documentos allegados por las Dependencias para los trámites de Contratación. 3. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible. 4. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación. 5. Solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas que se requieran. 6. Revisar y organizar los expedientes contractuales. 7. Liderar, asistir y orientar los Procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante La Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias asignadas por el Supervisor del Contrato. 8. Orientar al personal administrativo de las Dependencias de La Superintendencia de Industria y Comercio en temas relacionados con el objeto de su contrato. 9. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP I y II, así como la aceptación por parte del contratista. 10. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados. 11. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos. 12. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales. 13. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los

	contratistas en desarrollo de la actividad contractual. 14. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual. 15. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación. 16. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas. 17. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 18. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de Trabajo de Contratación. 19. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico. 20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2018/10/04
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2018/10/04
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	$19.066.667, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2018/12/31

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 19 de julio de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVAN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de su dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**53089145**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**365 DE 2018 (CESION)**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y CONTRACTUALES QUE TENGA A SU CARGO, EN ESPECIAL LAS DERIVADAS DEL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA.
OBLIGACIONES	1. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando

	dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Prestar apoyo en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión competencia de la Dirección Administrativa, Grupo de Trabajo de Contratos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 2. Realizar sugerencias y/o recomendaciones con respecto a los procesos, procedimientos, manuales y demás documentos establecidos en la Entidad relacionados con la actividad contractual. 3. Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones y consultas relacionadas con el objeto contractual, de manera oportuna. 4. Prestar apoyo en el seguimiento, control y supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados. 5. Realizar el acompañamiento jurídico de todas las actividades que se desarrollan en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales asignados. 6. Elaborar, revisar y ajustar, los documentos, estudios previos, pliegos de condiciones y actos administrativos, requeridos en la etapa de selección de los procesos contractuales. 7. Responder las observaciones jurídicas que se presenten dentro de los procesos contractuales que tenga a su cargo, así como consolidar las respuestas técnicas y financieras que se presenten. 8. Elaborar la evaluación jurídica y consolidar las evaluaciones de los procesos contractuales a su cargo. 9. Proyectar minutas de contratos y convenios, modificaciones contractuales, actas de liquidación y demás documentos, asignados al

	supervisor del contrato. 10. Revisar y proyectar la aprobación de las pólizas que deban constituir los contratistas. 11. Elaborar comunicaciones con destino a los supervisores o interventores de los contratos, en relación con la ejecución y el seguimiento de los mismos. 12. Revisar los documentos contractuales relacionados con la celebración, ejecución y liquidación de convenios y contratos interadministrativos. 13. Preparar, recopilar y organizar los documentos que hacen parte de los expedientes que le sean asignados. 14. Participar, cuando sea designado por el supervisor, en reuniones y actividades relacionadas con las obligaciones a su cargo. 15. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual, que le sean solicitados. 16. Elaborar los informes requeridos derivados de la actividad y competencia contractual del Grupo de Trabajo de Contratación, por las dependencias y organismos de control.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2018/01/19
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2018/01/19
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 09 de octubre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	$ 56.550.000,00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATO
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2018/10/03

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 19 de julio de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de su dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**53089145**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**1811 DE 2018**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar al grupo de trabajo de contratación de la superintendencia de industria y comercio en el desarrollo de las actividades jurídicas y contractuales que tenga a su cargo, en especial las derivadas del fortalecimiento de la Delegatura de Protección de la Competencia.
OBLIGACIONES	1. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con el Sistema Integral de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando

	dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Apoyar a las Dependencias de La Superintendencia de Industria y Comercio en la revisión de los Estudios Previos. 2. Revisar los documentos allegados por las Dependencias para los trámites de Contratación. 3. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible. 4. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación. 5. Solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas que se requieran. 6. Revisar y organizar los expedientes contractuales. 7. Liderar, asistir y orientar los Procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante La Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias asignadas por el Supervisor del Contrato. 8. Orientar al personal administrativo de las Dependencias de La Superintendencia de Industria y Comercio en temas relacionados con el objeto de su contrato. 9. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP I y II, así como la aceptación por parte del contratista. 10. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados. 11. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato, así como diligenciar la información requerida en el Sistema de Gestión de Estudios Previos. 12. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales. 13. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los

	contratistas en desarrollo de la actividad contractual. 14. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual. 15. Apoyar Jurídicamente en elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Trabajo de Contratación. 16. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas. 17. Apoyar en el trámite de los procedimientos de imposición de multas y sanciones a los contratistas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato. 18. Proyectar respuesta a derechos de petición y requerimientos que sean radicados ante la Secretaria General y el Grupo de Trabajo de Contratación. 19. Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité de evaluación desde el componente jurídico. 20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2018/10/04
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2018/10/04
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	$19.066.667, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2018/12/31

Se expide la presente a solicitud de **OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA** el 19 de julio de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVAN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de su dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)