REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, organizada por el D.L. No. 350 de 1960 y reestructurada por el D. No. 219 de 2004

FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ACUERDO 001 DE 23 DE ABRIL DE 2004

TENIENDO EN CUENTA QUE

YENNY KATHERINE MURILLO GOMEZ

C.C. No. 1.019.108.516 DE BOGOTA D.C

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS
REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADORA PÚBLICA

BOGOTÁ, D.C. 23 DE FEBRERO DE 2018

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

(DECRETO 2150 DE 1995, ARTÍCULO 63)
REGISTRO ESAP No. 2018 - 35208
ANOTADO AL FOLIO 100 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 22, BOGOTÁ, D.C.

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ACTA DE GRADO

En la Ciudad de Bogotá D.C., el día 23 de febrero de 2018, en **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP**, fue celebrada la ceremonia de graduación presidida por la Doctora **CLAUDIA INÉS RAMÍREZ MÉNDEZ** Subdirectora Académica y tal como consta en el libro de registros N° **22** de la Facultad de Pregrado, Folio N° **100** Registro ESAP N° **35208** (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995) y en el Acta General **N° 35** se confirió el título de:

ADMINISTRADORA PÚBLICA
Registro SNIES No. **51868**

A:
YENNY KATHERINE MURILLO GOMEZ
1.019.108.516 DE BOGOTA D.C

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La Graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, en la ciudad de Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de febrero de 2018. Válida para todos los efectos legales.

Fdo.
CLAUDIA INÉS RAMÍREZ MÉNDEZ
Preside

ROCIOS

MARYURY ROCIO GALEANO JIMENEZ
Secretaria General

VIGILADO MINEDUCACIÓN

Sede Nacional – Bogotá – Calle 44 Nº 53 – 37 CAN. PBX: 222790
Fax: (091)2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
http://www.esap.edu.co

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Anglo Escocés Campestre

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C. según
Resolución No. 8418 del 3 de Diciembre de 1997

Confiere a:

Yenny Katherine Murillo Gómez

Identificado (a) con T.I. No. 950612-04939 de Bogotá DC

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel
de Educación Media Artículo 28 Ley 115 de 1994
según los planes y programas vigentes

COLEGIO ANGLO ESCOCES CAMPESTRE

Rector (a)

COLEGIO ANGLO ESCOCES CAMPESTRE
RECTORÍA

Secretario (a)

COLEGIO ANGLO ESCOCES CAMPESTRE
SECRETARIA

COLEGIO ANGLO ESCOCES CAMPESTRE

Libro de Registro No. 4

Acta No. 67 Folio No. 34

Dado en Bogotá, D.C. a 01 de Diciembre de 2012

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según Decreto 921
del 6 de Mayo de 1994, Expedido por el Ministerio de Educación Nacional
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República

CAN Editores Tel.: 310 82 35 Bogotá

DANE: 311848003935

En la ciudad de Bogotá DC el día 01 de diciembre de 2012, se reunieron, con el fin de formalizar la Graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretaria, en la rectoría del **COLEGIO ANGLO ESCOCÉS CAMPESTRE**, institución aprobada hasta Nueva Visita en el nivel de Educación Media y autorizada por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ DC para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académica según Resolución No. 8418 de 03 de diciembre de 1997.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el:

TÍTULO DE
BACHILLER ACADÉMICO

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Nombre: **Yenny Katherine Murillo Gómez**

Documento de Identidad: **T.I. No. 95061204939 de Bogotá**

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 67 de fecha 01 de diciembre de 2012, que comienza con el nombre de ÁLEX JULIÁN AGUIRRE MÉNDEZ y termina con el de LILLY CHAINA WONG RODRÍGUEZ.

Firmado y sellado por: PEDRO PABLO RUIZ ROMERO (Rector) y MARÍA ELENA BRAVO GUEVARA (Secretaria).

Para constancia se expide en Bogotá DC, a los 05 días del mes de diciembre de 2012.

COLEGIO ANGLO ESCOCÉS CAMPESTRE RECTORIA

Rector: PEDRO PABLO RUIZ ROMERO
CC. No. 79.396.476 de Bogotá

COLEGIO ANGLO ESCOCÉS CAMPESTRE SECRETARIA

Secretaria: MARÍA ELENA BRAVO GUEVARA
CC. No. 35.318.196 de Fontibón

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLICA

1129591-T



Yenny Katherine Murillo Gómez

C.C. No. 1.019.108.516

RUNAP: 1129591 F. EXP.: 02/05/18

RESOLUCIÓN No.: 12959 EGRESADO:ESAP

CESAR ENRIQUE RAMÍREZ GARCÍA
Presidente Nacional

Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfonos: 2226406 - 3012781235 E-mail:ccap@ccap.org.co www.ccap.org.co

Scanned by CamScanner

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	YENNY KATHERINE MURILLO GOMEZ
No. DE CEDULA Y/O NIT	1019108516
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No. DEL CONTRATO	1113 DE 2021
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATACION RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL Y EN AQUELLAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS PRE CONTRACTUALES CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
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. Apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación en los aspectos operativos y técnicos para la implementación y desarrollo de los procesos de contratación en las plataformas establecidas por Colombia Compra Eficiente.;2. Apoyar en la Publicación de procesos y documentos correspondientes a los distintos procesos de contratación, en las plataformas establecidas por Colombia Compra Eficiente.;3. Publicar los procesos contractuales en la página web de la Entidad.;4. Apoyar en las actividades de logística y capacitación propias de los procesos que se adelanten en el Grupo de Trabajo de Contratación.;5. Apoyar como enlace con las demás dependencias de la SIC, cuando así lo requiera el supervisor.;6. Participar en las reuniones que le sean designadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.;7. Revisar y clasificar conforme a las normas de archivo, todos los documentos publicados en las plataformas establecidas por Colombia Compra Eficiente.;8. 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
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2021/02/08
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2021/02/08
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre 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	$32.956.007, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2021/12/31

Se expide la presente a solicitud de **YENNY KATHERINE MURILLO GOMEZ** el 14 de diciembre de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.

REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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 sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Esperanza Solano Cañon
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

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	YENNY KATHERINE MURILLO GOMEZ
No. DE CEDULA Y/O NIT	1.019.108.516
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1082 DE 2020 (CESION)
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 las actividades relacionadas con los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, conforme a los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y la Superintendencia de Industria y Comercio, en especial las derivadas del fortalecimiento de la Red Nacional de Protección al Consumidor.
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. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Apoyar al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional Protección al Consumidor y al Grupo de Trabajo de Contratación en los aspectos operativos y técnicos para la implementación y desarrollo de los procesos de contratación en las plataformas SECOP I, SECOP II y TVEC.;2. Apoyar en la Publicación de procesos y documentos correspondientes a los distintos procesos de

	contratación, en las plataformas SECOP I, SECOP II y TVEC.;;3. Publicar los procesos contractuales en la página web de la Entidad;4. Apoyar en las actividades de logística y capacitación propias de los procesos que se adelanten en el Grupo. ;5. Apoyar como enlace con las demás dependencias de la SIC, cuando así lo requiera el supervisor. ;6. Participar en las reuniones que le sean designadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual;7. Apoyar en la afición a ARL de los contratistas
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESION *(año/mes/día)*	2020/09/21
FECHA DE INICIACIÓN DE LA CESION (*año/mes/día)*	2020/09/22
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 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 DE LA CESION	$13.200.000.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2020/12/31

Se expide la presente a solicitud de **YENNY KATHERINE MURILLO GOMEZ** el 27 de septiembre de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.



BIANCA LAUREN PALACIO GALVÀN
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 sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Esperanza Solano Cañon
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co ~ Teléfono en Bogotá: 5920400 ~ Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 ~ e-mail: contactenos@sic.gov.co
Nuestro aporte es fundamental,
al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente
El progreso es de todos
Mincomercio

Colombia Compra Eficiente

La Secretaria General de Colombia Compra Eficiente

Certifica

Que Colombia Compra Eficiente (Agencia Nacional de Contratación Pública – NIT.900.514.813-2) celebró un (1) Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CCE-042-4H-2020 con Yenny Katherine Murillo Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía N.º 1019108516 así:

Contrato No.	CCE-042-4H-2020
Fecha de Inicio	7 de enero de 2020
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2020
Valor Total	Cuarenta y siete millones doscientos veinte y cinco mil ochocientos seis pesos M/cte. ($47.225.806) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
Código Clasificador de Bienes y Servicios	86101808

Objeto: Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico como formador junior en el uso del SECOP y abastecimiento estratégico dirigido al comprador público y a los partícipes del sistema de compra pública para la ANCP-CCE.

Actividades Específicas:

1. Realizar el reparto, seguimiento y reporte de las PQRSD asignadas al Equipo Formación.
2. Gestionar la logística de los eventos de formación que se desarrollen en las instalaciones de Colombia Compra Eficiente.
3. Atender y tramitar PQRSD relacionadas con el proceso de despliegue que presente la ciudadanía a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, utilizando las herramientas de gestión establecidas por Colombia Compra Eficiente que le sean asignadas en el marco de ejecución del objeto contractual.
4. Impartir programas de acompañamiento de largo plazo -presenciales o en línea- en el uso de las plataformas del Sistema de Compra Pública -SECOP-.
5. Impartir capacitaciones en el uso del SECOP para los partícipes del sistema de compra pública.
6. Impartir programas de formación de formadores en el uso del SECOP y las herramientas del sistema de compra pública, tanto para funcionarios o contratistas de Colombia Compra Eficiente, como para los formadores que indiquen la gerencia del despliegue y el supervisor del contrato.
7. Llevar registro de toda la información relacionada con los programas de acompañamiento, capacitaciones y formaciones realizadas y reportarla periódicamente o a solicitud del supervisor y el líder de formación del SECOP.
8. Elaborar materiales de formación del SECOP y las herramientas del sistema de compra pública.
9. Desarrollar entrevistas, encuestas o cualquier otro instrumento para la evaluación de los servicios presenciales y virtuales de formación del SECOP y las herramientas del sistema de compra pública.

10. Realizar pruebas de experiencia de usuario (UX) y reportar los hallazgos a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de Colombia Compra Eficiente, con el fin de mejorar las plataformas SECOP y aumentar el índice de satisfacción del usuario.
11. Reportar periódicamente o por solicitud del supervisor de formadores o el líder de formación todas las actividades realizadas como parte de la ejecución de su contrato.
12. Participar en eventos promocionales del uso del SECOP y las herramientas del sistema de compra pública en representación de Colombia Compra Eficiente.
13. Apoyar requerimientos de otros frentes del despliegue del SECOP con base en el esquema definido por la gerencia del despliegue.
14. Participar en mesas de trabajo para el desarrollo de funcionalidades del SECOP teniendo en cuenta la perspectiva de usuario de las herramientas del Sistema de Compra Pública.

Que el contrato N° CCE-042-4H-2020, suscrito entre Colombia Compra Eficiente y Yenny Katherine Murillo Gómez, se encuentra en ejecución, conforme los documentos que reposan en la carpeta contractual respectiva.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., el 17 de enero de 2020.

Claudia Ximena López Pareja
Elaboró: Javier Forero Clavijo

Colombia Compra Eficiente

La Secretaria General de Colombia Compra Eficiente

Certifica

Que Colombia Compra Eficiente (Agencia Nacional de Contratación Pública – NIT.900.514.813-2) celebró un (1) Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CCE-932-4H-2019 con Yenny Katherine Murillo Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía N.º 1019108516 así:

Contrato No.	CCE-932-4H-2019
Fecha de Inicio	6 de noviembre de 2019
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2019
Valor Total	Siete millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos M/cte. ($7,333,333) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
Código Clasificador de Bienes y Servicios	80101604

Objeto: Prestar los servicios profesionales como formador junior en el uso del SECOP y las herramientas del Sistema de Compra Pública a nivel nacional y territorial a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Actividades Específicas:

1. Apoyar el desarrollo de programas de acompañamiento de largo plazo -presenciales o en línea- en el uso del SECOP y todas las herramientas del Sistema de Compra Pública, para Entidades Estatales que por la complejidad o volumen de sus Procesos de Contratación requieran una atención especial.
2. Apoyar la impartición de ciclos cortos de capacitación, en el uso del SECOP y todas herramientas del Sistema de Compra Pública, a entidades estatales a nivel nacional o regional.
3. Apoyar la impartición de sesiones de capacitación en el del SECOP y todas las herramientas del Sistema de Compra Pública para proveedores.
4. Apoyar la impartición de sesiones de capacitación en el uso del SECOP y todas herramientas del Sistema de Compra Pública para ciudadanos y entes de control.
5. Impartir programas de formación de formadores en el uso del SECOP y todas herramientas del Sistema de Compra Pública, tanto para funcionarios o contratistas de Colombia Compra Eficiente, como para los formadores que indiquen la gerencia del SECOP y la Subdirección de Gestión Contractual.
6. Prestar apoyo presencial o en línea a los gerentes de cuenta designados por Colombia Compra Eficiente para atender a las entidades estatales o proveedores en el uso de la plataforma.
7. Llevar registro de toda la información relacionada con las capacitaciones realizadas y reportarla periódicamente o a solicitud del supervisor y el líder de formación
8. Consolidar y organizar archivos físicos y electrónicos para la gestión documental del equipo de formación
9. Apoyar la elaboración de materiales de formación del SECOP y todas las herramientas del Sistema de Compra Pública
10. Desarrollar entrevistas, encuestas o cualquier otro instrumento para la evaluación de los servicios presenciales y virtuales de formación del SECOP y todas las herramientas del Sistema de Compra Pública

11. Realizar pruebas de usabilidad del SECOP y sus desarrollos con el fin de mejorar la experiencia del usuario y reportar los hallazgos a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de Colombia Compra Eficiente.
12. Participar en mesas de trabajo para el desarrollo de funcionalidades del SECOP teniendo en cuenta la perspectiva de usuario de las herramientas del Sistema de Compra Pública
13. Realizar las actividades específicas solicitadas por el supervisor de formadores o el líder de formación relacionadas con el objeto del contrato.
14. Reportar periódicamente o por solicitud del supervisor de formadores o el líder de formación todas las actividades realizadas como parte de la ejecución de su contrato.
15. Actuar como gerente de cuenta para la atención de entidades estatales en el uso del SECOP y las herramientas del sistema de compra pública.
16. Participar en eventos promocionales del uso del SECOP y de las herramientas del Sistema de Compra Púbica en representación de Colombia Compra Eficiente.
17. Gestionar requerimientos de otros frentes del despliegue del SECOP con base en el esquema definido por la gerencia.
18. Utilizar las herramientas de gestión establecidas por Colombia Compra Eficiente para la atención y trámite de las PQRS que le sean asignadas en el marco de ejecución del objeto contractual.
19. Recibir, hacer buen uso y responder por los bienes entregados para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales.
20. Mantener la reserva y la confidencialidad. El contratista, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrá revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios.
21. El contratista, salvo autorización expresa del supervisor del contrato, no podrá prestar sus servicios de formación y/o apoyo en el uso del SECOP a terceros durante el plazo de ejecución del presente contrato. En caso de incumplimiento de esta obligación, las partes acuerdan dar por terminado anticipadamente el presente contrato.
22. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Compra Eficiente. Para ello debe aplicar el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente. 23. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato, y que se relacionen con el objeto de este.

Que el contrato N° CCE-932-4H-2019, suscrito entre Colombia Compra Eficiente y Yenny Katherine Murillo Gómez, se ejecutó y cumplió a cabalidad, conforme los documentos que reposan en la carpeta contractual respectiva.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., el 17 de enero de 2020.

Claudia Ximena López Pareja
Elaboró: Javier Forero Clavijo

Colombia Compra Eficiente

La Secretaria General de Colombia Compra Eficiente

Certifica

Que Colombia Compra Eficiente (Agencia Nacional de Contratación Pública – NIT.900.514.813-2) celebró un (1) Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CCE-791-4H-2019 con Yenny Katherine Murillo Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía N.º 1019108516 así:

Contrato No.	CCE-791-4H-2019
Fecha de Inicio	9 de enero de 2019
Fecha de Terminación	5 de noviembre de 2019
Valor Total	Veinte y cinco millones cuatrocientos noventa y dos mil quinientos pesos M/cte. ($25.492.500) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
Código Clasificador de Bienes y Servicios	86101808

Objeto: Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Contractual como formador junior en el uso del SECOP y las herramientas del Sistema de Compra Pública a nivel nacional y territorial.

Actividades Específicas:

1. Apoyar el desarrollo de programas de acompañamiento de largo plazo -presenciales o en línea- en el uso del SECOP y todas las herramientas del Sistema de Compra Pública, para Entidades Estatales que por la complejidad o volumen de sus Procesos de Contratación requieran una atención especial.
2. Apoyar la impartición de ciclos cortos de capacitación, en el uso del SECOP y todas herramientas del Sistema de Compra Pública, a entidades estatales a nivel nacional o regional.
3. Apoyar la impartición de sesiones de capacitación en el del SECOP y todas las herramientas del Sistema de Compra Pública para proveedores.
4. Apoyar la impartición de sesiones de capacitación en el uso del SECOP y todas herramientas del Sistema de Compra Pública para ciudadanos y entes de control.
5. Impartir programas de formación de formadores en el uso del SECOP y todas herramientas del Sistema de Compra Pública, tanto para funcionarios o contratistas de Colombia Compra Eficiente, como para los formadores que indiquen la gerencia del SECOP y la Subdirección de Gestión Contractual.
6. Prestar apoyo presencial o en línea a los gerentes de cuenta designados por Colombia Compra Eficiente para atender a las entidades estatales o proveedores en el uso de la plataforma
7. Llevar registro de toda la información relacionada con las capacitaciones realizadas y reportarla periódicamente o a solicitud del supervisor y el líder de formación
8. Consolidar y organizar archivos físicos y electrónicos para la gestión documental del equipo de formación
9. Apoyar la elaboración de materiales de formación del SECOP y todas las herramientas del Sistema de Compra Pública
10. Desarrollar entrevistas, encuestas o cualquier otro instrumento para la evaluación de los servicios presenciales y virtuales de formación del SECOP y todas las herramientas del Sistema de Compra Pública

11. Realizar pruebas de usabilidad del SECOP y sus desarrollos con el fin de mejorar la experiencia del usuario y reportar los hallazgos a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de Colombia Compra Eficiente.
12. Participar en mesas de trabajo para el desarrollo de funcionalidades del SECOP teniendo en cuenta la perspectiva de usuario de las herramientas del Sistema de Compra Pública
13. Realizar las actividades específicas solicitadas por el supervisor de formadores o el líder de formación relacionadas con el objeto del contrato.
14. Reportar periódicamente o por solicitud del supervisor de formadores o el líder de formación todas las actividades realizadas como parte de la ejecución de su contrato.
15. Actuar como gerente de cuenta para la atención de entidades estatales en el uso del SECOP y las herramientas del sistema de compra pública.
16. Participar en eventos promocionales del uso del SECOP y de las herramientas del Sistema de Compra Púbica en representación de Colombia Compra Eficiente.
17. Gestionar requerimientos de otros frentes del despliegue del SECOP con base en el esquema definido por la gerencia.
18. Utilizar las herramientas de gestión establecidas por Colombia Compra Eficiente para la atención y trámite de las PQRS que le sean asignadas en el marco de ejecución del objeto contractual.
19. Recibir, hacer buen uso y responder por los bienes entregados para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales.
20. Mantener la reserva y la confidencialidad. El contratista, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrá revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios.
21. El contratista, salvo autorización expresa del supervisor del contrato, no podrá prestar sus servicios de formación y/o apoyo en el uso del SECOP a terceros durante el plazo de ejecución del presente contrato. En caso de incumplimiento de esta obligación, las partes acuerdan dar por terminado anticipadamente el presente contrato.
22. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Compra Eficiente. Para ello debe aplicar el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente. 23. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato, y que se relacionen con el objeto de este.

Que el contrato N° CCE-791-4H-2019, suscrito entre Colombia Compra Eficiente y Yenny Katherine Murillo Gómez, se ejecutó y cumplió a cabalidad, conforme los documentos que reposan en la carpeta contractual respectiva.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., el 17 de enero de 2020.

Claudia Ximena López Pareja
Elaboró: Javier Forero Clavijo

Colombia Compra Eficiente

La Secretaria General de Colombia Compra Eficiente

Certifica

Que Colombia Compra Eficiente (Agencia Nacional de Contratación Pública – NIT.900.514.813-2) celebró un (1) Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CCE-673-4H-2018 con Yenny Katherine Murillo Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía N.º 1019108516 así:

Contrato No.	CCE-673-4H-2018
Fecha de Inicio	15 de enero de 2018
Fecha de Terminación	15 de diciembre de 2018
Valor Total	Veinte y siete millones quinientos mil pesos M/cte. ($27.500.000) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
Código Clasificador de Bienes y Servicios	86101808

Objeto: Prestar los servicios profesionales apoyando a la Subdirección de Gestión Contractual en el desarrollo de la estrategia de despliegue del SECOP II como formador junior para el uso, por parte de todos los partícipes del Sistema de Compra Pública a nivel nacional y territorial, de la plataforma transaccional de contratación SECOP II.

Actividades Específicas:

i. Apoyar el desarrollo de programas de acompañamiento de largo plazo -presenciales o en línea- en el uso del SECOP II para Entidades Estatales que por la complejidad o volumen de sus Procesos de Contratación requieran una atención especial.
ii. Apoyar la impartición de ciclos cortos de capacitación en el uso del SECOP II a Entidades Estatales a nivel nacional o regional.
iii. Apoyar la impartición de sesiones de capacitación en el uso del SECOP II para Proveedores.
iv. Apoyar la impartición de sesiones de capacitación en el uso del SECOP II para ciudadanos y entes de control.
v. Impartir programas de formación de formadores en el uso del SECOP II, tanto para funcionarios o contratistas de Colombia Compra Eficiente, como para los formadores que indiquen la gerencia del despliegue y la subdirección de gestión contractual.
vi. Prestar apoyo presencial o en línea a los gerentes de cuenta designados por Colombia Compra Eficiente para atender a las Entidades Estatales o Proveedores en el uso de la plataforma.
vii. Llevar registro de toda la información relacionada con las capacitaciones realizadas y reportarla periódicamente o a solicitud del supervisor y el líder de formación del SECOP II.
viii. Consolidar y organizar archivos físicos y electrónicos para la gestión documental del equipo de formación del SECOP II.
ix. Apoyar la elaboración de materiales de formación del SECOP II.
x. Desarrollar entrevistas, encuestas o cualquier otro instrumento para la evaluación de los servicios presenciales y virtuales de formación del SECOP II.
xi. Realizar pruebas de usabilidad del SECOP II con el fin de mejorar la experiencia del usuario y reportar los hallazgos a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de

Colombia Compra Eficiente.
xii. Realizar las actividades específicas solicitadas por el supervisor de formadores o el líder de formación relacionadas con el objeto del contrato.
xiii. Reportar periódicamente o por solicitud del supervisor de formadores o el líder de formación todas las actividades realizadas como parte de la ejecución de su contrato.
xiv. Actuar como gerente de cuenta para la atención de Entidades Estatales en el uso del SECOP
II. xv. Participar en eventos promocionales del uso del SECOP II en representación de Colombia Compra Eficiente.
xvi. Gestionar requerimientos de otros frentes del despliegue del SECOP II con base en el esquema definido por la gerencia del despliegue.
xvii. Utilizar las herramientas de gestión establecidas por Colombia Compra Eficiente para la atención y trámite de las PQRS que le sean asignadas en el marco de ejecución del objeto contractual.
xviii. Recibir, hacer buen uso y responder por los bienes entregados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
xix. Mantener la reserva y la confidencialidad. El contratista, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrá revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios.
xx. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de Colombia Compra Eficiente. Para ello debe aplicar el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente que se puede consultar en:http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/20130413codigoeticaca.pdf.
xxi. Prestar los servicios profesionales en forma exclusiva a Colombia Compra Eficiente por el tiempo de duración del presente contrato. Lo anterior implica que el contratista no podrá prestar sus servicios de formación y/o apoyo en el uso del SECOP II a terceros durante el plazo de ejecución del presente contrato sin pena de terminar anticipadamente la presente relación contractual.
xxii. Las demás relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

Que el contrato N° CCE-673-4H-2018, suscrito entre Colombia Compra Eficiente y Yenny Katherine Murillo Gómez, se ejecutó y cumplió a cabalidad, conforme los documentos que reposan en la carpeta contractual respectiva.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., el 17 de enero de 2020.

Claudia Ximena López Pareja
Elaboró: Javier Forero Clavijo

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Yenny Katherine Murillo Gómez

C.C 1.019.108.516

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 03 de mayo 2021

Adriana Vargas Tamayo

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

Código: 76691496000