

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Centro Distrital de Educación Básica
John F. Kennedy

Jornada Tarde

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución No. 13824 del 22 de Agosto de 1985

Confiere a:

Freddy Fernando Bazabe Melo

Identificado con C.C. No. 80.153.209 De Santafé de Bogotá

El Título de

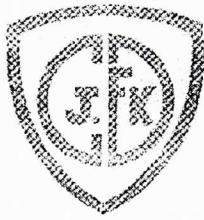
Bachiller Académico

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



[Firma]
Rectora

[Firma]
Secretaria



Acta Individual de Grado
CENTRO DISTRITAL DE EDUCACION BASICA
JOHN F. KENNEDY
Cra. 74 B No. 38 A - 33 Sur
Teléfono 264 7376
Santafé de Bogotá D. C.

Inscripcion S.E. 2624
Inscripcion Date 11100126968

En la ciudad de Santafé de Bogotá D.C. a los 26 días del mes de Noviembre del año 1999 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del CENTRO DISTRITAL DE EDUCACION BASICA JOHN F. KENNEDY, Institución aprobada hasta Nueva Visita en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por el Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución No 13824 del 22 de Agosto de 1985.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO, al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Freddy Fernando Basabe Melo

C.C. 80.153.209 Santafé de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 19 del 26 de Noviembre de 1999, que consta de 110 alumnos; que comienza con el nombre de: ALAIN ABAUNZA ROMERO y cierra con el nombre de: JOHNIA ZAPATA ZAPATA.

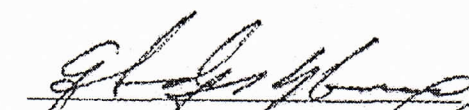
Firmada y sellada por:

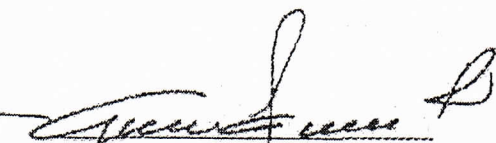
Gladys Burbano de Losada (Rectora) y Gloria Rodríguez de González (Secretaria)

Dada en Santafé de Bogotá D.C., a los 26 días del mes de Noviembre de 1999.

No requiere ser registrada, según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994 del MEN.

(Firmado y sellado)


GLADYS BURBANO DE LOSADA
Rector
C.C. 26.549.085 Pitalito (Huila)


GLORIA RODRIGUEZ DE GONZALEZ
Secretaria
C.C. 41.589.085 Bogotá

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	FREDDY FERNANDO BASABE MELO
No. DE CEDULA Y/O NIT	80153209
<i>CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION</i>	
No. DEL CONTRATO	237 DE 2021
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR AL GRUPO DE TRABAJO DE SECRETARIA ADSCRITA A LA DELEGATURA PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN TODOS LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES ADELANTADOS POR ESA DEPENDENCIA
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 la atención a los usuarios de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales cuando así lo requiera el Supervisor del contrato.; 2. Realizar el cargue de las grabaciones de las

	<p>audiencias realizadas por los jueces de la delegatura en el sistema de tramites de la entidad.;3. Apoyar la asignación de expedientes a los diferentes Grupos de trabajo como son: Grupo de Trabajo de Calificación, Grupo de Trabajo de Defensa y Grupo de Trabajo para la verificación y cumplimiento.;4. Numerar por sistema de trámites todas las decisiones tomadas al interior de la Delegatura (Autos y Sentencias).;5. Apoyar el trámite de notificación por el medio más eficiente y eficaz de acuerdo con lo establecido en el Código General del Proceso en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato.;6. Controlar y direccionar según corresponda los procesos ejecutoriados de conformidad a lo establecido en el Código General del Proceso, en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato.;7. Controlar y direccionar todos los memoriales que ingresen a las demandas presentadas, haciendo seguimiento de estos en los casos que se requiera.;8. Efectuar la radicación y cargue de los RUES generados para cada uno de los procesos según las instrucciones dadas por los jueces de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales.;9. Apoyar la proyección de oficios y comunicaciones en cumplimiento de las diferentes providencias que profiera la Delegatura.;10. Identificar, revisar, corregir y proyectar documentos de cuyos procesos se deben remitir a cobro coactivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Supervisor.;11. Apoyar en el control de términos, verificando que documentos o memoriales se presentan en el mismo; Derechos de petición, Contralorías, Procuradurías y otras entidades que requieran información.;12. Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, actualización del FUID, TRD y demás series documentales según normas de seguridad y salud ocupacional, normas técnicas de preservación y conservación documental y la legislación vigente; y de acuerdo con el sistema establecido por la entidad y el Archivo General de la Nación.;13. Realizar de forma ordenada y sistemática la entrega de los expedientes al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.;14. Apoyar la verificación de términos y realizar fijaciones en listas de conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso, en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato. ;15. Apoyar en la complementación de datos de contacto para las citaciones de audiencia que se adelantan en la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales.;16. 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</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2021/01/18
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2021/01/18
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 14 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	\$27.027.200, 00

FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA <i>(año/mes/día)</i>	N/A
FECHA DE TERMINACION <i>(año/mes/día)</i>	2021/12/14
Se expide la presente a solicitud de FREDDY FERNANDO BASABE MELO el 29 de octubre de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.	
 REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
<i>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".</i>	
Elaboró: Esperanza Solano Cañon Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez	

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)



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	FREDDY FERNANDO BASABE MELO
No. DE CEDULA Y/O NIT	80153209
<i>CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO</i>	
No. DEL CONTRATO	061 DE 2020
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios para apoyar al Grupo de Trabajo de secretaría adscrita a la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, en todos los trámites administrativos y asistenciales adelantados por esa dependencia
OBLIGACIONES	<p>1. OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>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</p>

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. Las obligaciones del presente contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C.; 2. Apoyar la atención a los usuarios de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales cuando así lo requiera el Supervisor del contrato.; 3. Imprimir y organizar expedientes de acuerdo con su orden consecutivo y cronológico de Conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. ; 4. Apoyar la asignación de expedientes a los diferentes Grupos de trabajo como son: Grupo de Trabajo de Calificación, Grupo de Trabajo de Defensa y Grupo de

	<p>Trabajo para la verificación y cumplimiento.;5. Numerar por sistema de trámites todas las decisiones tomadas al interior de la Delegatura (Autos y Sentencias).;6. Apoyar el trámite de notificación por el medio más eficiente y eficaz de acuerdo con lo establecido en el Código General del Proceso en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato.;7. Controlar y direccionar según corresponda los procesos ejecutoriados de conformidad a lo establecido en el Código General del Proceso, en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato.;8. Recibir e incorporar todos los memoriales nuevos de las Demandas presentadas, llevando control y seguimiento de los mismos.;9. Digitalizar e indexar las providencias que profiera esta Delegatura en desarrollo de las facultades Jurisdiccionales.;10. Apoyar la proyección de oficios y comunicaciones en cumplimiento de las diferentes providencias que profiera la Delegatura.;11. Identificar, revisar, corregir y proyectar documentos de cuyos procesos se deben remitir a cobro coactivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Supervisor.;12. Apoyar en el control de términos, verificando que documentos o memoriales se presentan en el mismo; Derechos de petición, Contralorías, Procuradurías y otras entidades que requieran información.;13. Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, normas técnicas de preservación y conservación documental y la legislación vigente; y de acuerdo con el sistema establecido por la entidad.;14. Realizar de forma ordenada y sistemática la entrega de los expedientes a Gestión Documental.;15. Desplazarse al Archivo Gestión para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, en las fechas y tiempos establecidos conforme lo indique el supervisor del contrato.;16. Apoyar la verificación de términos y realizar fijaciones en listas de conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso, en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2020/01/13
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2020/01/13
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 18 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	\$ 26.960.000.00
FORMA DE PAGO	UN (1) PRIMER PAGO VENCIDO, el cual se liquidara aplicando la siguiente formula: valor mensual dividido en 30 y multiplicado por los días efectivamente prestados, DIEZ(10) PAGOS MENSUALES VENCIDOS, cada uno por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.000) , contados a partir del mes de febrero de 2020, UN(1) ULTIMO PAGO, por la suma de UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 1.440.000), incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día)	N/A

FECHA DE TERMINACION <i>(año/mes/día)</i>	2020/12/18
Se expide la presente a solicitud de FREDDY FERNANDO BASABE MELO el 05 de noviembre de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.	
 <hr/> REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, <i>"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"</i> .	
Elaboró: Sandi Patricia Mora Granados Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez	

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)





Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

OCERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	FREDDY FERNANDO BASABE MELO
No. DE CEDULA Y/O NIT	80153209
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	151 DE 2019
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios para apoyar al Grupo de Trabajo de Secretaría adscrita a la Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, en todos los trámites administrativos y asistenciales adelantados por esa dependencia.
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1.1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 1.2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 1.3 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. 1.4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio. 1.5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 1.6 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. 1.7 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**.

1.8 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.

1.9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo.

1.10 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.

1.11 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.

1.12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato.

1.13 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.

1.14 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.

1.15 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.

1.16 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.

1.17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 1.18 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.




Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender a los usuarios de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales cuando así lo requiera el Supervisor del contrato.
2. Imprimir y organizar expedientes de acuerdo con su orden consecutivo y cronológico de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Realizar asignación de expedientes a los diferentes grupos de trabajo como son: Grupo de Trabajo de Calificación, Grupo de Trabajo de Defensa y Grupo de Trabajo para la verificación y cumplimiento.
4. Numerar por sistema de trámites todas las decisiones tomadas al interior de la Delegatura (Autos y Sentencias).
5. Realizar el trámite de notificación por el medio más eficiente y eficaz de acuerdo con lo establecido en el Código General del Proceso en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato.
6. Controlar y direccionar según corresponda los procesos ejecutoriados de conformidad a lo establecido en el Código General del Proceso, en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato.
7. Recibir e incorporar todos los memoriales nuevos de las Demandas presentadas, llevando control y seguimiento de los mismos.
8. Digitalizar e indexar las providencias que profiera esta Delegatura en desarrollo de las facultades Jurisdiccionales.
9. Proyectar oficios y comunicaciones en cumplimiento de las diferentes providencias que profiera la Delegatura.
10. Identificar, revisar, corregir y proyectar documentos de cuyos procesos se deben remitir a cobro coactivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Supervisor.
11. Controlar términos, verificando que documentos o memoriales se presentan en el mismo; Derechos de petición, Contralorías, Procuradurías y otras entidades que requieran información.
12. Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, normas técnicas de preservación y conservación documental y la legislación vigente; y de acuerdo con el sistema establecido por la entidad.
13. Realizar de forma ordenada y sistemática la entrega de los expedientes a Gestión Documental.
14. Desplazarse al Archivo Gestión para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, en las fechas y tiempos establecidos conforme lo indique el supervisor del contrato.
15. Verificar términos y realizar fijaciones en listas de conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso, en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato.



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	2019/01/17
FECHA DE INICIACIÓN	2019/01/17
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 16 de diciembre de 2019, 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	El valor del contrato establecido es hasta la suma de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$25.697.163.00) , incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	N/A
MODIFICACION DE FECHA	N/A
FECHA DE TERMINACION	2019/12/16
Se expide la presente a solicitud de FREDDY FERNANDO BASABE MELO , el 29 de septiembre de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.	
 BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN DIRECTORA ADMINISTRATIVA	
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, " <i>Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones</i> ".	
Elaboró: Emma Ruth Bibiana Morales Roa Revisó: Jaime Eduardo López Torres Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván <i>gp</i>	

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	FREDDY FERNANDO BASABE MELO
No. DE CEDULA Y/O NIT	80153209
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	378 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR AL GRUPO DE TRABAJO DE SECRETARÍA ADSCRITA A LA DELEGATURA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, EN TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES ADELANTADOS POR ESA DEPENDENCIA
OBLIGACIONES	<p>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 Artículo 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</p>





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:** 2.1 Atender a los usuarios de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales cuando así lo requiera el Supervisor del contrato. 2.2 Imprimir y organizar expedientes de acuerdo con su orden consecutivo y cronológico de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 2.3 Realizar asignación de expedientes a los diferentes grupos de trabajo como son: Grupo de Trabajo de Calificación, Grupo de Trabajo de Defensa y Grupo de Trabajo para la verificación y cumplimiento. 2.4 Numerar por sistema de trámites todas las decisiones tomadas al interior de la Delegatura (Autos y Sentencias). 2.5 Realizar el trámite de notificación por el medio más eficiente y eficaz de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Civil y el Código General del Proceso en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato. 2.6 Controlar y direccionar según corresponda los procesos ejecutoriados de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Civil y el Código General del Proceso, en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato. 2.7 Recibir e incorporar todos los memoriales nuevos de las Demandas presentadas, llevando control y seguimiento de los mismos. 2.8 Digitalizar e indexar las providencias que profiera esta Delegatura en desarrollo de las facultades Jurisdiccionales. 2.9 Proyectar oficios y comunicaciones en cumplimiento de las diferentes providencias que profiera la Delegatura. 2.10 Identificar, revisar, corregir y proyectar documentos de cuyos procesos se deben remitir a cobro coactivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por



	la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Supervisor. 2.11 Verificar términos y realizar fijaciones en listas de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Civil y el Código General del Proceso, en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2018/01/16
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2018/01/17
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será 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	\$25.031.820, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día)	N/A
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2018/12/31
<p>Se expide la presente a solicitud de FREDDY FERNANDO BASABE MELO el 16 de enero de 2019 en la ciudad de Bogotá, D.C.</p> <p style="text-align: center;">  LEONARDO ORTIZ MENDIETA DIRECTOR ADMINISTRATIVO </p> <p>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 dependencia y se dictan otras disposiciones".</p>	
Elaboró: Emilse María Orozco Sierra Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta	

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	FREDDY FERNANDO BASABE MELO
No. DE CEDULA Y/O NIT	80.153.209
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	62 de 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios para apoyar al Grupo de Trabajo de Secretaría adscrita a la Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, en todos los trámites administrativos y asistenciales adelantados por esa dependencia.
OBLIGACIONES	<p>1.OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.</p> <p>2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato.</p> <p>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.</p> <p>4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



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. Atender a los usuarios de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales cuando así lo requiera el Supervisor del contrato.

2. Imprimir y organizar expedientes de acuerdo con su orden consecutivo y cronológico de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.

3. Realizar asignación de expedientes a los diferentes grupos de trabajo como son: Grupo de Trabajo de Calificación, Grupo de Trabajo de Defensa y Grupo de Trabajo para la verificación y cumplimiento.

4. Numerar por sistema de trámites todas las decisiones tomadas al interior de la Delegatura (Autos y Sentencias).

5. Realizar el trámite de notificación por el medio más eficiente y eficaz de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Civil y el Código General del Proceso en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato.

6. Controlar y direccionar según corresponda los procesos ejecutoriados de conformidad a lo establecido



	<p>en el Código de Procedimiento Civil y el Código General del Proceso, en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato.</p> <p>7. Recibir e incorporar todos los memoriales nuevos de las Demandas presentadas, llevando control y seguimiento de los mismos.</p> <p>8. Digitalizar e indexar las providencias que profiera esta Delegatura en desarrollo de las facultades Jurisdiccionales.</p> <p>9. Proyectar oficios y comunicaciones en cumplimiento de las diferentes providencias que profiera la Delegatura.</p> <p>10. Identificar, revisar, corregir y proyectar documentos de cuyos procesos se deben remitir a cobro coactivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Supervisor.</p> <p>11. Verificar términos y realizar fijaciones en listas de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Civil y el Código General del Proceso, en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	(2017/01/16)
FECHA DE INICIO	(2017/01/17)
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2017, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	El valor estimado del contrato establecido es hasta la suma VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$24.541.000.00 M/CTE) , incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	N/A
MODIFICACIÓN	N/A
FECHA DE TERMINACION	(2017/12/31)
<p>Se expide la presente a solicitud FREDDY FERNANDO BASABE MELO, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018) en la ciudad de Bogotá, D.C.</p> <p style="text-align: center;">  LEONARDO ORTIZ MENDIETA DIRECTOR ADMINISTRATIVO </p> <p>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 dependencia y se dictan otras disposiciones".</p>	
<p>Elaboró: Emma Ruth Bibiana Morales Roa Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta</p>	

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	FREDDY FERNANDO BASABE MELO
No. DE CEDULA Y/O NIT	80153209
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1112 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR AL GRUPO DE TRABAJO DE SECRETARÍA ADSCRITO A LA DELEGATURA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, EN TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES ADELANTADOS POR ESA DEPENDENCIA.
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Atender a los usuarios de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales cuando así lo requiera el Supervisor del contrato. 3. Imprimir y organizar expedientes de acuerdo con su orden consecutivo y cronológico de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Realizar asignación de expedientes a los diferentes grupos de trabajo como son: Grupo de Trabajo de Calificación, Grupo de Trabajo de Defensa y Grupo de Trabajo para la verificación y cumplimiento. 5. Numerar por sistema de trámites todas las decisiones tomadas al interior de la Delegatura (Autos y Sentencias). 6. Realizar el trámite de notificación por el medio más eficiente y eficaz de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Civil y el Código General del Proceso en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato. 7. Controlar y direccionar según corresponda los procesos ejecutoriados de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Civil y el Código General del Proceso, en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato. 8. Recibir e incorporar todos los memoriales nuevos de las Demandas presentadas, llevando control y seguimiento de los mismos. 9. Digitalizar e indexar las providencias que profiera esta Delegatura en desarrollo de las facultades Jurisdiccionales. 10. Proyectar oficios y comunicaciones en cumplimiento de las diferentes providencias que profiera la Delegatura. 11. Identificar, revisar, corregir y proyectar documentos de cuyos procesos se deben remitir a cobro coactivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Supervisor.



12. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Supervisor del contrato.
13. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.
14. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos en materia jurisdiccional para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
15. Contribuir en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
16. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de seguridad social.
17. 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.
18. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización.
19. 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.
20. Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo.
21. 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.
22. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011.
23. Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia

	responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la SIC. 29. Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio. 30. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (M/D/A)	8/17/2016
FECHA DE INICIACIÓN (M/D/A)	8/17/2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2016, 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	\$9000000.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION (M/D/A)	12/31/2016
Se expide la presente a solicitud de FREDDY FERNANDO BASABE MELO a los dos (02) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.	
 LEONARDO ORTIZ MENDIETA 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 dependencia y se dictan otras disposiciones".	
Elaboró: Paula Juliana Perilla Bernal Revisó: Jaime Eduardo López Torres Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta	

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)



Bogotá, 28 de noviembre de 2018

**LA SUSCRITA COORDINADORA ÁREA ADMINISTRATIVA DE GLOBAL
TECHNOLOGY SERVICES GTS S.A. NIT 830.060.020-5**

HACE CONSTAR:

Que el señor **FREDY FERNANDO BASABE MELO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.153.209 de Bogotá, prestó sus servicios a la empresa tal como se describe a continuación:

CARGO: Auxiliar De Archivo
Fecha de ingreso: 16 de septiembre de 2014
Fecha de Terminación: 21 de enero de 2015
Tipo de Contrato: Obra Labor
Entidad: Superintendencia de Industria y Comercio
Contrato: Anexo 2-455-2014

CARGO: Auxiliar De Archivo
Fecha de ingreso: 22 de enero de 2015
Fecha de Terminación: 07 de diciembre de 2015
Tipo de Contrato: Obra Labor
Entidad: Superintendencia de Industria y Comercio
Contrato: Anexo 4-241-2015

CARGO: Auxiliar De Archivo
Fecha de ingreso: 09 de diciembre de 2015
Fecha de Terminación: 16 de agosto 2016
Tipo de Contrato: Término fijo
Entidad: Superintendencia de Industria y Comercio
Contrato: Anexo 5 -2015.

Las funciones desempeñadas han sido las siguientes:

- Digitalizar documentos lo que incluye alistar, escanear, asignar y organizar documentos radicados de entrada y salida.
- Control de calidad digitalización, verificar imágenes de documentos digitalizados con el fin de detectar errores e inconsistencias en las imágenes y reportar los mismos para su corrección.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Su Patef 2018

**SANDRA PATRICIA TORRES FIGUEROA.
PBX 5932200 EXT. 130.**



CERTIFICAMOS
DIS-RH-18

Que el (la) Señor(a): **FREDDY FERNANDO BASABE MELO** identificado(a) con cédula de ciudadanía **N° 80.153.209** laboro en nuestra empresa desde el **25 de febrero de 2014 hasta el 15 de septiembre de 2014** desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**, con un contrato de **TERMINO OBRA LABOR**.

Realizando las siguientes actividades:

- Organización de expedientes
- Clasificación de documentación
- Radicación de comunicaciones externas
- Recepción de documentos
- Digitalización de documentación

Dada en Bogotá el día 12 de diciembre de 2018.

Atentamente,


José Manuel Uranga
Coordinador de Recursos Humanos
DISICO S.A.
Tel: 3694747 Ext. 505





**LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
NIT 860054781-6**

CERTIFICA

*Que el(la) señor(a) **FREDDY FERNANDO BASABE MELO**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No.80153209, laboró en nuestra compañía desde el 27 de mayo de 2013 hasta el 01 de Enero de 2014, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** con contrato a Terminó Fijo, devengando un salario **BASICO** mensual de Ochocientos Cuarenta y Tres Mil Novecientos Treinta Pesos (\$ 843.930).*

Confirmamos que la persona relacionada anteriormente desempeña las siguientes funciones:

- Movimiento de documentos, cajas, bolsas y demás elementos dentro de los diferentes procesos del área.*
- Recepción de documentos remitidos por el cliente.*
- Verificación del estado de la información a procesar.*
- Desenganchar y renganchar documentos*
- Ordenar y clasificar documentos.*
- Movimiento de equipos e insumos necesarios para procesos del área.*
- Cumplir con el porte, cuidado y adecuadas condiciones de uso de la dotación que se asigne.*
- Garantizar y velar por el correcto manejo de todos los elementos relacionados con el desarrollo de las funciones planteadas anteriormente.*

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día Seis (06) de Diciembre de 2018.

Atentamente,

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping loops and curves, centered on the page.

BARBARITA QUIROGA MORENO
Gerente Gestión Humana

Para confirmar esta certificación comunicarse exclusivamente a la Coordinación de Administración de Personal Tel 7460033 Ext , 234,241,325 únicamente de 1.00 Pm a 4.00 Pm

Dirección Oficina Principal KM 1.5 Bogota Vía Siberia florida lote C2



Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones
República de Colombia

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

HACE CONSTAR:

Que **FREDDY FERNANDO BASABE MELO**, identificado con C.C. Número 80.153.209, suscribió con el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los siguientes contratos:

Contrato Estatal de Prestación de Servicios N° 000244 del 27 de Enero de 2012 cuyo objeto consistió en: "Prestar los servicios de apoyo a la Gestión del Programa Agenda de Conectividad-Estrategia Gobierno en línea, apoyando al técnico de archivo en la ejecución de las actividades de gestión y seguimiento involucradas con la recepción, registro, custodia, préstamo y digitalización de documentos de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas para el Programa".

Fecha de suscripción:	27 de Enero de 2012.
Fecha de Iniciación:	03 de Febrero de 2012.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 30 de Junio de 2012
Valor del Contrato:	\$ 10.396.927.00

Contrato Estatal de Prestación de Servicios N° 000711 del 06 de Julio de 2012 cuyo objeto consiste en: "Prestación de servicios para apoyar en las actividades logísticas, operativas y de seguimientos que requiera el Programa Agenda de Conectividad Estrategia Gobierno en línea, para su coordinación administrativa, financiera y jurídica".

Fecha de suscripción:	06 de Julio de 2012.
Fecha de Iniciación:	10 de Julio de 2012.
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de Diciembre de 2012
Valor del Contrato:	\$ 11.844.600.00

Los servicios prestados no generaron, ni generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



Edificio Murillo Toro Carreras 7ª y 8ª calles 12 A y 13 --pbx 3443460
www.mintic.gov.co

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010





Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones
República de Colombia



LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO, APROPIACIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – CORPOTIC -

HACE CONSTAR:

Que, **FREDDY FERNANDO BASABE MELO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.153.209 de Bogotá, celebró con la Corporación para el Desarrollo, Apropiación y Aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Corpotic, identificada con el Nit No. 900.330-908-2, los siguientes contratos:


- 1) Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 00085, suscrito el 7 de abril de 2011, cuyo objeto consiste en: "Prestar los servicios de apoyo a la Gestión del Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en Línea, apoyando al técnico de archivo en la ejecución de las actividades de gestión y seguimiento involucradas con la recepción, registro, custodia, préstamo y digitalización de documentos de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas para el Programa."

Fecha de inicio:	8 de abril de 2011
Fecha de terminación:	30 de septiembre de 2011
Valor total del contrato:	\$ 11.400.000

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2012, a solicitud del interesado.

Cordialmente,


LILIAM AMPARO CUBILLOS VARGAS
ASESORA JURÍDICA

 Proyectó: Alejandra Buitrago



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

FREDDY FERNANDO BASABE MELO

C.C 80.153.209

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 01 de abril 2021

Adriana Vargas Tamayo

Código: 761019163000

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