

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en sus nombres

El Ateneo Autónomo de Colombia

Seccional Garzón

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento de Huila mediante Resolución No. 000571 del 19 de Junio del 2001

Confiere a:

Liliana Ramírez Ome

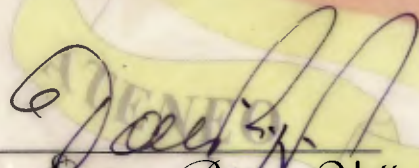
Identificación: 900305-63491 de Garzón

El Título de:

Bachiller Académico

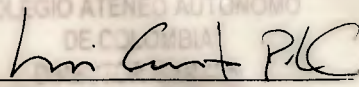
Por haber aprobado los estudios correspondientes a los Ciclos Lectivos de Educación Integrada - de Educación Media de Adultos - Modalidad Académica - al tenor de lo dispuesto en los Artículos 28 de la Ley 115 de 1994 y del Decreto 3011 de 1997 del Gobierno Nacional según los planes vigentes.

En testimonio de ello le expide y firma el presente Diploma en la ciudad de Garzón - Huila, el día 30 del mes de Diciembre del año 2001 y lo respalda con los sellos de la Institución.

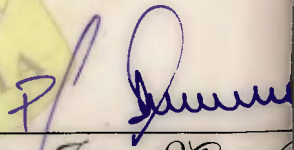


Dr. Gustavo Ramírez Villa

Rector General



Director Seccional



Mgtr. Jairo Monje

Director Administrativo



Secretaria

Anotado al Folio No. 017 del Libro Control de Registros de Diplomas No. 002 el día 30 del mes de Diciembre del año 2001



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	LILIANA RAMIREZ OME
No. DE CEDULA Y/O NIT	1020750907
<i>CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN</i>	
No. DEL CONTRATO	457 DE 2021
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: 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,</p>


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 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

	<p>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 los documentos o memoriales tales como; derechos de petición o los memoriales de las entidades que requieran información como Contralorías, Procuradurías entre otras se presentan dentro de los mismos. ;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 (año/mes/día)	N/A

FECHA DE TERMINACION
(año/mes/día)

2021/12/14

Se expide la presente a solicitud de **LILIANA RAMIREZ OME** el 06 de mayo de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.



BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

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

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)



CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LILIANA RAMIREZ OME
No. DE CEDULA Y/O NIT	1020750907
<i>CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO</i>	
No. DEL CONTRATO	214 DE 2020
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, Artículo 2.2.4.2.2.28 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones,

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

2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. 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 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

	<p>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)	2020/01/14
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2020/01/17
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	\$26.640.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día)	N/A
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2020/12/18
<p>Se expide la presente a solicitud de LILIANA RAMIREZ OME el 12 de octubre de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.</p>  <p>BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN DIRECTORA ADMINISTRATIVA</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 dependencias y se dictan otras disposiciones".</p>	
<p>Elaboró: Esperanza Solano Cañon Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván</p>	

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	LILIANA RAMIREZ OME
No. DE CEDULA Y/O NIT	1020750907
<i>CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO</i>	
No. DEL CONTRATO	167 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	<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 sean 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 2.2.4.2.2.16 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. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas,</p>



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

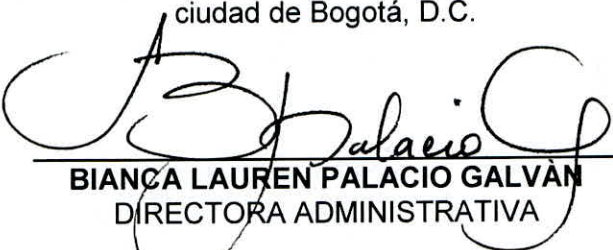
publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.

2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. 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



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

	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.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2019/01/17
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2019/01/21
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será 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	\$25.697.163, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día)	N/A
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2019/12/16
<p>Se expide la presente a solicitud de LILIANA RAMIREZ OME el 06 de noviembre de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.</p> <p> BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN DIRECTORA ADMINISTRATIVA</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: Sandi Patricia Mora Granados Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván 	



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	LILIANA RAMIREZ OME
No. DE CEDULA Y/O NIT	1020750907
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	361 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA APOYAR AL GRUPO DE TRABAJO DE SECRETARÍA ADSCRITA A LA DELEGATURA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, EN TODO LO REFERENTE A GESTIÓN DOCUMENTAL, MANIPULACIÓN DE ARCHIVO Y/O SOPORTES DOCUMENTALES, DE LOS DIFERENTES PROCESOS MANEJADOS POR ESTA DELEGATURA.
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo 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 Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando

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



**El progreso
es de todos**

Mincomercio



Nuestro aporte es fundamental,
al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

	<p>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: 2.1 Facilitar el servicio al cliente tanto interno como externo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato. 2.2 Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional. 2.3 Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la norma técnica legal vigente. 2.4 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. 2.5 Verificar y ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la entidad. 2.6 Incorporar memoriales faltantes a los procesos para su posterior devolución al archivo. 2.7 Ordenar, archivar y clasificar los expedientes según lo indique el supervisor del contrato. 2.8 Realizar de forma ordenada y sistemática la entrega de los expedientes a Gestión Documental. 2.9 Realizar entrega de expedientes solicitados por los funcionarios de la Delegatura. 2.10 Llevar en estricto control soportes de devolución de expedientes al archivo. 2.11 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.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2018/01/16





Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

FECHA DE INICIACIÓN <i>(año/mes/día)</i>	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	\$21.114.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA <i>(año/mes/día)</i>	N/A
FECHA DE TERMINACION <i>(año/mes/día)</i>	2018/12/31
Se expide la presente a solicitud de LILIANA RAMIREZ OME el 11 de septiembre de 2019 en la ciudad de Bogotá, D.C.	
 BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN DIRECTORA ADMINISTRATIVA	
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".	
Elaboró: Esperanza Solano Cañon Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván 	

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

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



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

Liliana Ramírez Ome

C.C 1.020.750.907

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 25 de marzo 2021

Adriana Vargas Tamayo

Código: 761023054000

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