PERSONERIA MUNICIPAL
JUAN DE ACOSTA ATLANTICO

**EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE JUAN DE ACOSTA, ATLÁNTICO.**

**C E R T I F I C A**

Que la Señorita **KEYLA MARCELA MOLINA CORONELL**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.044.392.510 expedida en Juan de Acosta, en calidad de Estudiante Egresada de la Universidad Libre, Seccional Barranquilla, realizó en esta Personería las prácticas de Judicatura desde el día 11 de Noviembre de 2013 al 12 de Septiembre de 2014, de lunes a viernes en horario de ocho (8) horas diarias de 8:00 A.M a 12M y 2.00 P.M a 6:00 P.M, desempeñando las siguientes funciones:

= Revisión de los procesos disciplinarios que se siguen en la Personería.

= Proyección a Respuestas a Derechos de Peticiones impetrados por los Ciudadanos ante la Personería.

= Asesorías a los ciudadanos de la comunidad relacionados con las peticiones que estos realizan a las diferentes Empresas de Servicios Públicos que operan en el Municipio.

= Las demás que le fueran asignadas de acuerdo a las necesidades.

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada, a los Trece (13) días del mes de Mayo de Dos Mil Quince (2015).

**JACINTO ENRIQUE ROCHA CHARRIS**
**Personero Municipal**
**Juan de Acosta-Atlántico.**

| 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** | KEILA MARCELA MOLINA CORONELL |
| **No. DE CEDULA Y/O NIT** | 1044392510 |
| ***CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO*** | |
| **No. DEL CONTRATO** | 1173 DE 2016 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, PARA APOYAR AL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL Y A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN TODOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS, ESPECIALMENTE LOS DE LA DELEGATURA PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL. |
| **OBLIGACIONES** | **OBLIGACIONES GENERALES:** En desarrollo del presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a:<br>1. Cumplir con el objeto del contrato.<br>2. Proyectar contestaciones de tutela elevadas en contra de la Entidad, conforme lo señale el supervisor del contrato.<br>3. Apoyar en el análisis de las sentencias en las que sea parte la Superintendencia de Industria y Comercio.<br>4. Preparar fichas de conciliación para ser presentadas ante el Comité de Conciliación.<br>5. Obrar con diligencia en los asuntos encomendados y atender los requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio con la mayor celeridad posible o en los plazos indicados por el supervisor del contrato; entregando un informe general de los asuntos encargados y en ejecución en forma mensual, según las pautas señaladas por el Grupo de Trabajo de Gestión Judicial y/o Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.<br>6. Asistir a audiencias de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación.<br>7. Proyectar los conceptos, jurídicos solicitados por los administrados, según las instrucciones del supervisor del contrato en especial aquellos relacionados con la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.<br>8. Proyectar los conceptos solicitados por las Áreas Misionales de la entidad, según las instrucciones del Supervisor del Contrato en especial aquellos relacionados con la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos |

| | |
|---|---|
| | Técnicos y Metrología Legal. 9. Presentar informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de seguridad social.<br>10. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato<br>11. 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 y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a lo convenidos.<br>12. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada en cumplimiento del objeto del contrato durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización.<br>13. Mantener vigente durante la ejecución del presente contrato, la afiliación al Sistema integral de Seguridad Social y Riesgos Laborales, y realizar los pagos de los aportes correspondientes.<br>14. Atender las instrucciones dadas por el supervisor del contrato para la buena ejecución del mismo.<br>15. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato, evitando dilaciones y obstáculos al cumplimiento de sus obligaciones.<br>16. 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 las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la ley 1474 de 2011.<br>17. Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual conforme lo indique el supervisor del contrato.<br>18. 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.<br>19. 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.<br>20. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y presentare a la SIC en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar<br>21. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.<br>22. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por tanto, no existirá ningún tipo de |

| | |
|---|---|
| | subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la SIC.<br>23. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.3.4.1.10 del decreto 1069 de 2015, sobre la utilización y actualización de la plataforma E-Kogui.<br>24. 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.<br>25. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** ***(año/mes/día)*** | 2016/09/12 |
| **FECHA DE INICIACIÓN** ***(año/mes/día)*** | 2016/09/12 |
| **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** | $16.840.000, 00 |
| **FORMA DE PAGO** | Mensual Vencida |
| **MODIFICACION DE FECHA** ***(año/mes/día)*** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACION** ***(año/mes/día)*** | 2016/12/31 |

Se expide la presente a solicitud de **KEILA MARCELA MOLINA CORONELL** el 27 de noviembre de 2018 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: Emilse Maria 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** | KEYLA MARCELA MOLINA CORONELL |
| **No. DE CEDULA Y/O NIT** | 1044392510 |
| ***CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO*** | |
| **No. DEL CONTRATO** | 307 DE 2017 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN TODOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS, ESPECIALMENTE EN AQUELLOS RELACIONADOS CON LA DELEGATURA PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL |
| **OBLIGACIONES** | **OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con el Sistema Integral de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la **CONTRATANTE**, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la **CONTRATANTE**. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la **CONTRATANTE**. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar |

| | |
|---|---|
| | con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 2.1 Proyectar los conceptos que le sean asignados por la Oficina Asesora jurídica en especial aquellos relacionados con la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal que revistan una complejidad alta. 2.2 Las demás actividades de apoyo jurídico necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica, en especial aquellos relacionados con la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal que revistan una complejidad alta. 2.3 Actuar como apoderado especial de la Superintendencia de Industria y Comercio en los procesos de jurisdicción contenciosas en que esta Superintendencia sea parte, de conformidad con lo indicado por el Supervisor del contrato o quien este designe para tal fin, en especial para los temas relacionados con la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal que revistan una complejidad alta. 2.4 Proyectarlas contestaciones de tutela que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato o a quien este designe para tal fin, en especial cuando estas versen sobre temas relacionados con la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal que revistan una complejidad alta. 2.5 Proyectar y preparar dentro de los términos legales establecidos por los despachos judiciales, los escritos que sean necesarios para la adecuada defensa de la Entidad dentro de los procesos judiciales asignados. 2.6 Ejercer una permanente vigilancia de los procesos |

| | |
|---|---|
| | judiciales administrativos asignados en los que es parte la Superintendencia de Industria y Comercio mediante el uso de las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin o mediante la visita a los Despachos judiciales, según las instrucciones del Supervisor del Contrato o la Persona que designe para tal fin. 2.7 Analizar las solicitudes de conciliación que le sean asignadas, preparar las fichas en que se analicen las posibilidades de arreglo y presentarlas ante el comité de conciliación en especial aquellas relacionadas con la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal que revistan una complejidad alta. 2.8 Asistir a las audiencias judiciales que sea necesario evacuar en Desarrollo de los procesos a su cargo (Audiencia Inicial, audiencia de pruebas, audiencia de alegaciones y fallo y audiencia postfallo), asimismo, asistir a las audiencias, de conciliación ante la Procuraduría (prejudiciales) relacionadas con las fichas de conciliación que le fueron asignadas. 2.9 Preparar los informes de la actividad litigiosa en los procesos judiciales administrativos que adelante, cuando sean solicitados por las demás dependencias de la Entidad, por otras entidades del Estado, así como por y los organismos de control. 2.10 De ser procedente cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.3.4.1.10 del decreto 1069 de 2015, sobre la actualización de la plataforma E-Kogui. 2.11 Revisar el mérito ejecutivo de los actos administrativos impositivos de multas con constancia de ejecutoria, en especial aquellos relacionados con la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal que revistan una complejidad alta, conformando el respectivo expediente coactivo. 2.12 Buscar e imprimir la información referente a los sancionados contra los que se siguen procesos coactivos, que se encuentren tanto en el sistema de información de la entidad como en el RUES y base de datos según convenios de CIFIN, DATACREDITO Y VUR, especialmente los de la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal. 2.13 Adelantar mensualmente la gestión de procesos de cobro coactivo contra personas que se encuentren en procesos de liquidación (judicial, obligatoria o voluntaria), reorganización, reestructuración o toma de posesión administrativa, rendir informe sobre su estado y recomendar las acciones a seguir, especialmente de la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal. 2.14 Revisar que los datos de las ejecutorias entregadas al Grupo de Trabajo de cobro Coactivo correspondan a los que aparecen consignados en el Sistema de Trámites de la Entidad, y solicitar las correcciones y ajustes que sean pertinentes. 2.15 Hacer seguimiento de los procesos que se encuentran sometidos al régimen de la ley 1116 del 2006, ante la Superintendencia de Sociedades. 2.16 Proyectar mensualmente avisos de cobro teniendo en cuenta el número de títulos ejecutivos que ingresen al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo en el mismo período, asegurándose de entregarlos al Supervisor del contrato en paquetes semanales, el último, con antelación no menor a 2 días antes de terminar el mes; teniendo como término mínimo para realizar la actividad 1 semana y máximo 2 semanas, o el requerido por el supervisor del contrato, especialmente aquellos relacionados con la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos |

| | |
|---|---|
| | Técnicos y Metrología Legal que revistan una complejidad alta. 2.17 Proyectar mensualmente requerimientos internos, teniendo en cuenta el número de títulos ejecutivos de Investigaciones Administrativas con constancia de ejecutoria, especialmente aquellos dirigidos a la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal. 2.18 Adelantar la práctica de medidas cautelares que comprende embargos, secuestro y remate de bienes si a ello hubiere lugar, especialmente en los trámites relacionados con la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal que revistan una complejidad alta. 2.19 Proyectar las decisiones de fondo de los procesos de cobro coactivo que le asigne el Supervisor del contrato, en lo que tiene que ver con recursos, excepciones, revocatorias y nulidades que se presenten en cada caso dentro del plazo mínimo de 3 semanas y máximo 4 semanas, o el requerido por el supervisor del contrato. 2.20 Proyectar mensualmente mandamientos de pago y comunicaciones de medidas cautelares en los casos que cumplan el término señalado para llevar a cabo la etapa coactiva en el mismo período, asegurándose de entregarlos al Supervisor del contrato (Coordinador del Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo) en bloques semanales, el último, con antelación no menor a 2 días antes de terminar el mes; teniendo como término máximo para realizar la labor 2 semanas. 2.21 Proyectar respuesta a solicitudes de acuerdo de pago y elaboración de las respectivas actas de acuerdos de pago. 2.22 Proyectar memorandos a Dirección Financiera solicitando la Aplicación de Títulos de Depósito Judicial. 2.23 Apoyar en la identificación de las necesidades de regulación normativa y/o reglamentación de las materias que comprende el funcionamiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, especialmente las de la Red Nacional de Protección al Consumidor, y en general con los temas asignados por el supervisor del contrato. 2.24 Apoyar activamente la redacción de iniciativas normativas relacionadas con la Superintendencia de Industria y Comercio, especialmente las de la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal y en general con los temas asignados por el supervisor del contrato. 2.25 Apoyar en el intercambio de criterios con otras autoridades, organismos internacionales y particulares, con el objetivo de promover conjuntamente regulaciones de mutuo interés y bajo la normativa vigente. 2.26 Apoyar en la revisión normativa del Decreto 4886 de 2011, por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio y las funciones de sus dependencias. 2.27 Apoyar en la revisión de los actos administrativos de carácter general y circulares externas proyectadas por las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio en especial aquellas relacionadas con la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal que revistan una complejidad alta. 2.28 Proyectar los actos administrativos solicitados por el supervisor del contrato. 2.29 Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con las competencias de la Superintendencia de Industria y Comercio, principalmente en temas relacionados con la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos |

| | |
|---|---|
| | Técnicos y Metrología Legal que revistan una complejidad alta. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** ***(año/mes/día)*** | 2017/01/30 |
| **FECHA DE INICIACIÓN** ***(año/mes/día)*** | 2017/01/30 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución del contrato será por once (11) meses, 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** | $36.036.000, 00 |
| **FORMA DE PAGO** | Mensual Vencida |
| **MODIFICACION DE FECHA** ***(año/mes/día)*** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACION** ***(año/mes/día)*** | 2017/12/29 |

Se expide la presente a solicitud de **KEYLA MARCELA MOLINA CORONELL** el 27 de noviembre de 2018 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: Emilse Maria Orozco Sierra
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

| CERTIFICACION DE CONTRATISTA | |
|---|---|
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE** | SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO |
| **NIT** | 800.176.089-2 |
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | KEYLA MARCELA MOLINA CORONELL |
| **No. DE CEDULA Y/O NIT** | 1044392510 |
| ***CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION*** | |
| **No. DEL CONTRATO** | 407 DE 2019 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE PRESTE APOYO EN TODOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL |
| **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 2.2.4.2.2.16 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, 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 tramite. 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. Proyectar contestaciones de demandas y acciones constitucionales elevadas en contra de la Entidad, conforme lo señale el supervisor del contrato, en especial aquellos relacionados con la Red Nacional de Protección al Consumidor.;2. Proyectar los memoriales destinados a los distintos despachos judiciales del país, conforme lo señale el supervisor del contrato, en especial aquellos relacionados con la Red Nacional de Protección al Consumidor. ;3. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.3.4.1.10 del decreto 1069 de 2015, sobre la actualización de la plataforma E-Kogui cuando a ello hubiere lugar.;4. Apoyar en el análisis de las sentencias en las que sea parte la Superintendencia de Industria y Comercio, en especial aquellos casos relacionados con la Red Nacional de Protección al Consumidor.;5. Analizar las solicitudes de conciliación que le sean asignadas, preparar las fichas en que se analicen las posibilidades de arreglo y presentarlas ante el comité de conciliación en especial aquellas relacionadas con la Protección al Consumidor. Asimismo, asistir a las audiencias (prejudiciales) de conciliación ante la Procuraduría, relacionadas con las fichas de conciliación que le fueron asignadas;6. Ejercer una permanente y eficaz vigilancia de los procesos ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa en los que la Superintendencia de Industria y Comercio sea parte, según las instrucciones del Supervisor del Contrato o la persona que se designe para tal fin. ;7. Actuar como apoderado especial de la Superintendencia de Industria y Comercio en los procesos de Jurisdicción Contenciosa, en los que la Superintendencia sea parte, y asistir a las audiencias judiciales que sea necesario evacuar en |

| | |
|---|---|
| | desarrollo de los procesos a su cargo (Audiencia Inicial, audiencia de pruebas, audiencia de alegaciones y fallo y audiencia postfallo) de conformidad con lo indicado por el Supervisor del contrato o quien este designe para tal fin, en especial para los temas relacionados con la Protección al Consumidor.;8. Preparar los informes de la actividad litigiosa en los procesos judiciales administrativos que adelante, cuando sean solicitados por las demás dependencias de la Entidad, por otras entidades del Estado, así como por y los organismos de control.;9. Proyectar los actos administrativos y los conceptos jurídicos que sean solicitados por el Supervisor del Contrato. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*** | 2019/01/25 |
| **FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*** | 2019/01/25 |
| **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** | $43.333.333, 00 |
| **FORMA DE PAGO** | Mensual Vencida |
| **MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*** | 2019/12/16 |

Se expide la presente a solicitud de **KEYLA MARCELA MOLINA CORONELL** el 02 de diciembre 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)