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	ANDREA MARIA CORTINA CORONEL
No. DE CEDULA Y/O NIT	1047388710
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1167 DE 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE TIENE A SU CARGO..
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993,

	1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Proyectar los actos administrativos de apertura en las investigaciones administrativas, según las indicaciones del supervisor del contrato 2. Evaluar las denuncias por presunto incumplimiento al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales; así como las denuncias por presunta configuración del silencio administrativo positivo, y tomar las acciones respectivas. 3. Proyectar actos administrativos de apertura de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las investigaciones administrativas de la Dirección 5. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de reposición y/o apelación contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 6. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de apelación y/o queja contra las decisiones que profieran los proveedores de servicios de comunicaciones y los operadores de servicios postales. 7. Contestar derechos de petición de consulta y requerimientos de los entes de vigilancia y control. 8. Revisar los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. 9. Proyectar los actos administrativos que resuelven la solicitud de revocatoria directa interpuestas contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 10. Realizar las visitas de inspección a los distintos establecimientos de comercio de los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales dentro del territorio colombiano.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Junio 02 de 2017
FECHA DE INICIACIÓN	Junio 02 de 2017
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2017, 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	$30100000.oo
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2017

Se expide la presente a solicitud de **ANDREA MARIA CORTINA CORONEL** a los veintidós (22) días del mes de agosto 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: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

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	ANDREA MARÍA CORTINA CORONEL
No. DE CEDULA Y/O NIT	1047388710
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	406 de 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LA DELEGATURA DE PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE TIENE A SU CARGO..
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 así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga

	a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Proyectar los actos administrativos de apertura en las investigaciones administrativas, según las indicaciones del supervisor del contrato 2. Evaluar las denuncias por presunto incumplimiento al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales; así como las denuncias por presunta configuración del silencio administrativo positivo, y tomar las acciones respectivas. 3. Proyectar actos administrativos de apertura de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las investigaciones administrativas de la Dirección 5. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de reposición y/o apelación contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 6. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de apelación y/o queja contra las decisiones que profieran los proveedores de servicios de comunicaciones y los operadores de servicios postales. 7. Contestar derechos de petición de consulta y requerimientos de los entes de vigilancia y control. 8. Revisar los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. 9. Proyectar los actos administrativos que resuelven la solicitud de revocatoria directa interpuestas contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 10. Realizar las visitas de inspección a los distintos establecimientos de comercio de los proveedores de

	servicios de comunicaciones y operadores postales dentro del territorio colombiano.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Febrero 01 de 2017
FECHA DE INICIACIÓN	Febrero 01 de 2017
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es de cuatro (4) meses, 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	$17200000.oo
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION	Mayo 30 de 2017

Se expide la presente a solicitud de **ANDREA MARÍA CORTINA CORONEL** a los veintidós (22) días del mes de agosto 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: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

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	ANDREA MARÍA CORTINA CORONEL
No. DE CEDULA Y/O NIT	1047388710
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	862 de 2016
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE TIENE A SU CARGO.
OBLIGACIONES	1. Cumplir con el objeto del Contrato. 2. Proyectar los actos administrativos de apertura en las investigaciones administrativas, según las indicaciones del supervisor del contrato 3. Evaluar las denuncias por presunto incumplimiento al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales; así como las denuncias por presunta configuración del silencio administrativo positivo, y tomar las acciones respectivas. 4. Proyectar actos administrativos de apertura de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. 5. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de reposición y/o apelación contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 6. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de apelación y/o queja contra las decisiones que profieran los proveedores de servicios de comunicaciones y los operadores de servicios postales. 7. Contestar derechos de petición de consulta y requerimientos de los entes de vigilancia y control. 8. Revisar los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. 9. Proyectar los actos administrativos que resuelven la solicitud de revocatoria directa interpuestas contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 10. 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. 11. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 16. 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. 17. 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. 18. Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. 25. Dar cumplimiento a las directrices que imparta el supervisor del contrato, respecto del sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio. 26. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Mayo 26 de 2016

FECHA DE INICIACIÓN	Mayo 26 de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta por siete (07) meses, contados 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	$28700000.oo
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 25 de 2016

Se expide la presente a solicitud de **ANDREA MARÍA CORTINA CORONEL** a los veintidós (22) días del mes de agosto 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: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

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	ANDREA MARIA CORTINA CORONEL
No. DE CEDULA Y/O NIT	1047388710
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	318 de 2016
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE TIENE A SU CARGO.
OBLIGACIONES	1. Cumplir con el objeto del Contrato. 2. Proyectar los actos administrativos de apertura en las investigaciones administrativas, según las indicaciones del supervisor del contrato 3. Evaluar las denuncias por presunto incumplimiento al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales; así como las denuncias por presunta configuración del silencio administrativo positivo, y tomar las acciones respectivas. 4. Proyectar actos administrativos de apertura de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. 5. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de reposición y/o apelación contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 6. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de apelación y/o queja contra las decisiones que profieran los proveedores de servicios de comunicaciones y los operadores de servicios postales. 7. Contestar derechos de petición de consulta y requerimientos de los entes de vigilancia y control. 8. Revisar los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. 9. Proyectar los actos administrativos que resuelven la solicitud de revocatoria directa interpuestas contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 10. 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. 11. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 16. 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. 17. 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. 18. Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. 25. Dar cumplimiento a las directrices que imparta el supervisor del contrato, respecto del sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio. 26. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Enero 25 de 2016

FECHA DE INICIACIÓN	Enero 25 de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta por cuatro (04) meses, contados 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	$16400000.oo
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION	Mayo 25 de 2016

Se expide la presente a solicitud de **ANDREA MARIA CORTINA CORONEL** a los veintidós (22) días del mes de agosto 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: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

Núñez & Asociados Abogados S.A.S.
Calle 95 # 11 - 51, oficina 302 - 303 de la ciudad de Bogotá, Teléfono 7444887
contacto@nunezabogados.com.co

CERTIFICAMOS QUE:

La Doctora **ANDREA MARÍA CORTINA CORONEL**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.047.388.710 de la ciudad de Cartagena; laboró en nuestra empresa desempeñando el cargo de COORDINADORA DEL ÁREA DEL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, con un contrato laboral a término indefinido, desde el 30 de Julio de 2013 hasta el 30 de Septiembre de 2014.

Entre las principales funciones que desarrollo para esta firma se encuentran la dirección del Área de Proceso y Procedimientos junto con las siguientes actividades:

Área Administrativa: Supervisión y desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal: lo cual comprende la revisión y el análisis de los informes de la auditoria; la estructuración de defensa frente al auto de apertura o imputación de cargos bajo la Ley 610 de 2000 y auto de apertura e imputación bajo el esquema de la Ley 1474 de 2011; preparación y sustentación de descargos, saneamientos; supervisión y control del agotamiento de las diferentes etapas procesales dentro del procedimiento escrito o verbal.

Área de Contratación Estatal: Asesoramiento y acompañamiento de los clientes respecto del análisis pliegos de condiciones, elaboración de observaciones a los pliegos de condiciones, redacción de objeciones y/o observaciones informes de evaluación (Etapa precontractual). Supervisión, seguimiento y control de la ejecución del contrato, análisis de riesgos contractuales y redacción de reclamaciones en sede gubernativa por desequilibrio contractual y en general redacción de conceptos y recomendaciones (Etapa contractual).

Estructuración de demandas (medio de control de Controversias Contractuales, de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparaciones Directas), sustanciación de diversos temas de derecho, coordinación del área de revisión de procesos de la oficina, elaboración de memoriales tales como: poderes, descorriendo traslado de excepciones, formulación de excepciones, contestaciones, recursos, nulidades, desarrollo de la etapa probatoria (interrogatorios, dictámenes, etc) formulación de alegatos de conclusión, entre otras acciones procesales;

Núñez & Asociados Abogados S.A.S.
Calle 95 # 11 - 51, oficina 302 - 303 de la ciudad de Bogotá, Teléfono 7444887
contacto@nunezabogados.com.co

Representación judicial: Ejercer la Representación jurídica, así como estructura la defensa técnica de sociedades y/o empresas constructoras dentro de procesos judiciales, sancionatorios, fiscales y/o disciplinarios iniciaran por las entidades estatales o por entidades privadas, asignadas por el jefe de Oficina.

Consultas: Revisión y análisis de contratos, comerciales, Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en las consultas sobre la normatividad aplicable en el área de derecho público, derecho administrativo y afines, así como en el área de derecho privado, entre otros.

La presente constancia se expide en Bogotá, con destino A QUIEN INTERESE a los Treinta (30) días del mes de Septiembre de 2014.

Atentamente:

MOISES ALBERTO NUÑEZ ESCOBAR
Representante Legal
NÚÑEZ & ASOCIADOS ABOGADOS S.A.S.
NIT 900.471.207-2
Teléfono: 7444887
Dirección: Calle 95 # 11 - 51, Oficina 302 - 303

CONCESIÓN AUTOPISTA
BOGOTÁ · GIRARDOT

LA DIRECCION DE GESTION HUMANA
DE LA CONCESION AUTOPISTA BOGOTA –GIRARDOT
NIT. 830.143.442 – 7

GFA-HUM-CRT-0031-15

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **ANDREA MARIA CORTINA CORONEL**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **1.047388.710**, laboro para la Concesión desde el Ocho (08) de Noviembre de 2012, hasta Veintinueve (29) de Julio de 2013 con un contrato término indefinido, desempeñando el cargo de **ABOGADA.**----------
---

Quien en su cargo desempeño las siguientes funciones

- Adelantar y continuar con el trámite de los procesos Contenciosos Administrativos (Acciones de Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Acciones de Grupo, Acciones de Cumplimiento, entre otras) y de Derecho Privado, iniciado por o en contra de la Concesión Vial Autopista Bogotá Girardot S.A.

- Estructuración de Demandas Contenciosos Administrativos (Acciones de Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Acciones de Grupo, Acciones de Cumplimiento, entre otras) y de Derecho Privado,

- Ejercer la defensa técnica y jurídica de la Concesión Vial Autopista Bogotá Girardot S.A., en los procesos judiciales y actuaciones administrativas donde fuera parte como demandante o demandado, la misma.

- Ejercer la representación del Concesionario frente a las solicitudes de conciliación para agotar requisito de procedibilidad presentada previo al inicio de las Acciones Contenciosas Administrativas y civiles ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

CONCESIÓN AUTOPISTA BOGOTÁ GIRARDOT GESTION HUMANA

CONCESIÓN AUTOPISTA
BOGOTÁ · GIRARDOT

- Proyectar las respuestas sobre peticiones, Acciones de Tutelas interpuestos en contra de la Concesión Vial Autopista Bogotá Girardot S.A.
- Apoyar al área técnica del concesionario de acuerdo a los requerimientos efectuados por la Gerencia Técnica y Predial del Concesionario.
- Elaboración de fichas técnicas para presentación ante el Comité Técnico de Conciliación de la Concesión Vial Autopista Bogotá Girardot S.A.
- Proyección de informes, documentos y conceptos requeridos por la Concesión Vial Autopista Bogotá Girardot S.A.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a (los) Tres (03) día (s) del mes de Marzo de dos mil Quince (2015).----------
---

RAUL MARTINEZ GONZALEZ
Coordinador de Gestión Humana

CONCESIÓN AUTOPISTA BOGOTÁ GIRARDOT GESTION HUMANA

Calle 103 No. 14A - 53 Oficina 507 Telefax: +57(1) 617 15 55 Fax: +57(1) 617 15 55
Bogotá - Colombia E-mail: informacion@bogotagirardot.com
www.bogotagirardot.com

ISO 9001 SGS CO07/1711

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que la doctora **ANDREA MARIA CORTINA CORONEL**, identificado con Cedula de Ciudadanía 1.047.388.710 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales como Abogada Asesora Externa en la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Mayor De Cartagena De Indias, mediante los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

Año 2010:

Contrato No. 801, por valor de $ 13.200.000.oo (Trece Millones Doscientos mil Pesos M/cte) suscrito el 27 de enero de 2010, por un término de seis (6) meses, cuya fecha de inicio fue 29 de enero de 2010 y fecha de finalización el 29 de julio de 2010, el cual en su Clausula Segunda presenta las OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, así:

1. Brindar asesoría jurídica en las áreas de su profesión y experiencia, en las actividades que en desarrollo de sus funciones realiza la Oficina Asesora.

2. Preparar y presentar los informes, documentos y conceptos relacionados con su especialidad que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina.

3. Asesorar en la proyección de decisiones correspondientes a los procesos cursantes en la dependencia para la firma del Jefe de la Oficina.

4. Asistir a las reuniones que le sean programadas.

Contrato No. 67, por valor de $ 11.000.000.oo (Once Millones de Pesos M/cte) suscrito el 3 de agosto 2010, por un término de cinco (5) meses, cuya fecha de inicio fue 4 de agosto de 2010 y fecha de finalización el 31 de diciembre de 2010. el cual en su Clausula Segunda presenta las OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, así:

1. Brindar asesoría jurídica en las áreas de su profesión y experiencia, en las actividades que en desarrollo de sus funciones realiza la Oficina Asesora.

2. Preparar y presentar los informes, documentos y conceptos relacionados con su especialidad que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina.

3. Asesorar en la proyección de decisiones correspondientes a los procesos cursantes en la dependencia para la firma del Jefe de la Oficina.

4. Asistir a las reuniones que le sean programadas.

Año 2011:

Contrato No. 112, por valor de $ 26.400.000.oo (Veintiséis Millones Cuatrocientos mil Pesos M/cte) suscrito el 14 de febrero de 2011 hasta el 20 de diciembre de 2011, por un término de diez (10) meses y 5 días, el cual en su Clausula Segunda presenta las OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, así:

1. Brindar asesoría jurídica en las áreas de su profesión y experiencia, en las actividades que en desarrollo de sus funciones realiza la Oficina Asesora.

2. Preparar y presentar los informes, documentos y conceptos relacionados con su especialidad que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina.

3. Asesorar en la proyección de decisiones correspondientes a los procesos cursantes en la dependencia para la firma del Jefe de la Oficina.

4. Asistir a las reuniones que le sean programadas.

Dado en Cartagena de indias D. T. y c., a los veintiún días (21) del mes de diciembre de 2011.

FERNANDO ARRIETA BURGOS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario