



En Republica de Colombia
y en su nombre al

Colegio de Nuestra

Señora de la Presentación - Dentro

Bogotá, D.C.

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Distrital según Resolución

Nº. 7456 del 13 de noviembre de 1998.

Confirre a

Ximena Patricia Ruiz Gamaliel

Identificada(s) con C.C. Nº. 83425-50495. Expedida en Bogotá

El Título de

Bachiller en Arte y Comunicación

Por haber alcanzado y superado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I.

Directora,

Secretaria,



Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Resolución Nacional Nº. 921 de 1994)

Aunado en el control interno del plantel en el

Libro Nº. 3... Folia Nº. 4. Diploma Nº. 10...

Dado en Bogotá, D.C., a 16 de Septiembre de 1998 del año 2010

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Ximena Patricia Ruiz Frandsen

C.C. 1018.420.551 de Bogotá

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Comunicadora Social

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los 30 días del mes de **Marzo** de 2012

El Decano de Facultad

El Rector General

El Secretario General

Registro Interno No. 615.2494.30.03.2012

Folio 16 Ubo 17

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	XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO
No DE CEDULA Y/O NIT	1018420551

CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO

No DEL CONTRATO	1064-2024
TIPO CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para la gestión de planificación y planeación estratégica del Grupo de Notificaciones y Certificaciones.

OBLIGACIONES	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Revisar permanentemente los reportes que contienen el estado de notificación de cada acto administrativo, con el fin de evitar vencimientos de los términos legales. 2.Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y ejecución en las actividades planteadas del Plan de Acción del Grupo del año vigente, en los procesos de notificación, para su mejoramiento. 3.Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con los planes de mejoramiento, en los procesos del grupo. 4.Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo 5.Hacer seguimiento a los riesgos e indicadores del grupo. 6.Apoyar al Grupo en las actividades relacionadas con los trámites de notificación de los actos administrativos expedidos por la entidad que la OAP requiera. 7.Realizar a la OTI los requerimientos de sistema necesarios, relacionados con el
---------------------	---



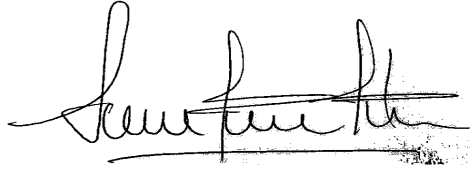
	<p>funcionamiento y cumplimientos de los trámites que adelanta el grupo.</p> <p>8. Atender, Conocer y aplicar la normatividad, procedimientos, manuales o instructivos relacionados por el trámite que adelanta el grupo de Notificaciones y Certificaciones.</p> <p>9. Revisar permanentemente los reportes que contienen el estado de los derechos de petición y memorandos internos asignados al contratista, con el fin de evitar vencimientos de los términos legales.</p> <p>10. Garantizar la prestación del servicio a los usuarios externos e internos en el horario acordado por el supervisor del contrato.</p>
<p>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)</p>	<p>2024/04/09</p>
<p>FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)</p>	<p>2024/04/09</p>
<p>PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de diciembre de 2024, 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</p>
<p>VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>\$ 42,356,667.00</p>
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>MENSUAL VENCIDA</p>



FECHA DE TERMINACIÓN DEL
CONTRATO (A/M/D)

2024/12/30

Se expide la presente a solicitud de XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO el día 06 del mes de enero de 2025 en la ciudad de Bogotá, D.C.



LUISA FERNANDA HERNÁNDEZ CARRILLO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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



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	XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO
No DE CEDULA Y/O NIT	1018420551

CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO

No DEL CONTRATO	64-2024
TIPO CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para la gestión de planificación y planeación estratégica del Grupo de Notificaciones y Certificaciones.

OBLIGACIONES	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Revisar permanentemente los reportes que contienen el estado de notificación de cada acto administrativo, con el fin de evitar vencimientos de los términos legales. 2.Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y ejecución en las actividades planteadas del Plan de Acción del Grupo del año vigente, en los procesos de notificación, para su mejoramiento. 3.Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con los planes de mejoramiento, en los procesos del grupo. 4.Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo. 5.Hacer seguimiento a los riesgos e indicadores del grupo. 6.Apoyar al Grupo en las actividades relacionadas con los trámites de notificación de los actos administrativos expedidos por la entidad que la OAP requiera. 7.Realizar a la OTI los requerimientos de sistema necesarios, relacionados con el
---------------------	--



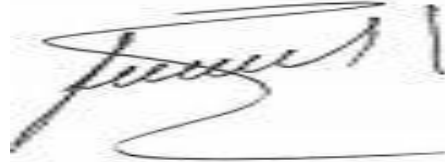
	<p>funcionamiento y cumplimientos de los trámites que adelanta el grupo.</p> <p>8. Atender, Conocer y aplicar la normatividad, procedimientos, manuales o instructivos relacionados por el trámite que adelanta el grupo de Notificaciones y Certificaciones.</p> <p>9. Revisar permanentemente los reportes que contienen el estado de los derechos de petición y memorandos internos asignados al contratista, con el fin de evitar vencimientos de los términos legales.</p> <p>10. Garantizar la prestación del servicio a los usuarios externos e internos en el horario acordado por el supervisor del contrato.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2024/01/10
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2024/01/10
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 05 de abril de 2024, 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	\$ 14,065,000.00
FORMA DE PAGO	MENSUAL VENCIDA



FECHA DE TERMINACIÓN DEL
CONTRATO (A/M/D)

2024/04/05

Se expide la presente a solicitud de XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO el día 11 del mes de diciembre de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA(E)

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."



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	XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO
No DE CEDULA Y/O NIT	1018420551

CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO

No DEL CONTRATO	1303-2023
TIPO CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para la gestión de planificación y planeación estratégica del Grupo de Notificaciones y Certificaciones, durante el año 2023

OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar permanentemente los reportes que contienen el estado de notificación de cada acto administrativo, con el fin de evitar vencimientos de los términos legales. 2. Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y ejecución en las actividades planteadas del Plan de Acción del Grupo del año vigente, en los procesos de notificación, para su mejoramiento. 3. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con los planes de mejoramiento, en los procesos del grupo 4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo 5. Hacer seguimiento a los riesgos e indicadores del grupo 6. Apoyar al Grupo en las actividades relacionadas con los trámites de notificación de los actos administrativos expedidos por la entidad que la OAP requiera
---------------------	---



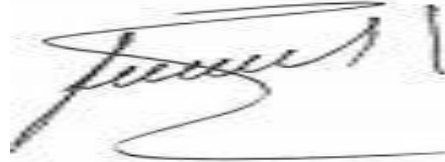
	<p>7. Realizar a la OTI los requerimientos de sistema necesarios, relacionados con el funcionamiento y cumplimientos de los trámites que adelanta el grupo</p> <p>8. Atender, Conocer y aplicar la normatividad, procedimientos, manuales o instructivos relacionados por el trámite que adelanta el grupo de Notificaciones y Certificaciones</p> <p>9. Revisar permanentemente los reportes que contienen el estado de los derechos de petición y memorandos internos asignados al contratista, con el fin de evitar vencimientos de los términos legales</p> <p>10. Garantizar la prestación del servicio a los usuarios externos e internos en el horario acordado por el supervisor del contrato</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2023/05/11
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2023/05/11
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 29 de diciembre de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal
VALOR DEL CONTRATO	\$ 36,769,333.00
FORMA DE PAGO	MENSUAL VENCIDA



**FECHA DE TERMINACIÓN DEL
CONTRATO (A/M/D)**

2023/12/29

Se expide la presente a solicitud de XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO el día 11 del mes de diciembre de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA(E)

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."



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	XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO
No DE CEDULA Y/O NIT	1018420551
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	113-2023
TIPO CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión del Grupo de Notificaciones y Certificaciones en todos los trámites de notificación de actos administrativos expedidos por la Entidad.
OBLIGACIONES	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Revisar permanentemente los reportes que contienen el estado de notificación de cada acto administrativo, con el fin de evitar vencimientos de los términos legales. 2.Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y ejecución en las actividades planteadas del Plan de Acción del Grupo del año vigente, en los procesos de notificación, para su mejoramiento. 3.Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con los planes de mejoramiento, en los procesos del grupo. 4.Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo. 5.Hacer seguimiento a los riesgos e indicadores del grupo 6.Apoyar al Grupo en las actividades relacionadas con los trámites de notificación de los actos administrativos expedidos por la entidad que la OAP requiera. 7.Realizar a la OTI los requerimientos de sistema necesarios, relacionados con el

	<p>funcionamiento y cumplimientos de los trámites que adelanta el grupo.</p> <p>8. Atender, Conocer y aplicar la normatividad, procedimientos, manuales o instructivos relacionados por el trámite que adelanta el grupo de Notificaciones y Certificaciones.</p> <p>9. Revisar permanentemente los reportes que contienen el estado de los derechos de petición y memorandos internos asignados al contratista, con el fin de evitar vencimientos de los términos legales.</p> <p>10. Garantizar la prestación del servicio a los usuarios externos e internos en el horario acordado por el supervisor del contrato.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2023/01/12
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2023/01/12
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 10 de mayo de 2023, 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	\$ 19,184,000.00



<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>PRIMER PAGO VENCIDO, el cual se liquidará aplicando la siguiente formula: valor mensual dividido en 30 y multiplicado por los días efectivamente prestados, correspondiente al mes de enero de 2023, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, soporte del cargue de la póliza aprobada en el SECOP II y demás trámites administrativos a que haya lugar;</p> <p>PAGOS MENSUALES VENCIDOS cada uno por la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$4.796.000.), contados a partir del mes de febrero de 2023, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, formato informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar;</p> <p>ULTIMO PAGO, por la suma de UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL M/CTE (\$1.598.667.), incluidos todos los impuestos a los que haya lugar, el cual deberá ser tramitado a la finalización del contrato, previa presentación del informe de actividades del contratista, informe de supervisión y/o cumplimiento a satisfacción del contrato o convenio, solicitud y autorización de pago GA01-F08, suscrito por el supervisor del contrato, presentación del formato GA01-F10 "Formato acta de recibo final y/o informe final de ejecución" , el cual debe ser radicado al Grupo de Trabajo de Contratación para los efectos pertinentes y demás trámites administrativos a que haya lugar.</p>
-----------------------------	--



FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2023/05/10
---	------------

Se expide la presente a solicitud de XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO el día 18 del mes de diciembre de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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



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	XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO
No DE CEDULA Y/O NIT	1018420551
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	358-2022
TIPO CONTRATO	Prestación de servicios
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de para apoyar la gestión de planificación y planeación estratégica del Grupo de Notificaciones y Certificaciones, durante el año 2022.
OBLIGACIONES	<p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2. Asistir a las reuniones programadas. 3. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y la constancia del último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 4. Conocer y aplicar 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 y demás procedimientos y/o parámetros de la Superintendencia de Industria y Comercio y sus actualizaciones. 5. Presentar los informes de actividades que se requieran. 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, para



el ejercicio de las actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual, y abstenerse de utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, asimismo, 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 actividades 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. Ejecutar las obligaciones del contrato, de conformidad con el plan de trabajo coordinado con el supervisor del contrato y los lineamientos establecidos por la Entidad, 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, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia.

12. Desplazarse a nivel nacional e internacional si a ello hubiere lugar, para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato.

13. En el evento en que sea establecida la necesidad de desplazamiento, si es en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, especificando 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. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.

16. Suscribir la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier otro documento derivado de la ejecución del contrato.

17. 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, 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.

18. El contratista deberá remitir la factura electrónica validada previamente por la DIAN al correo electrónico definido por la SIC, para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, en el evento que aplique.

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 2° de la Ley 2013 del 2019.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Revisar permanentemente los reportes que contienen el estado de notificación de cada acto administrativo, con el fin de evitar vencimientos de los términos legales.

2. Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y ejecución en las actividades planteadas del Plan de Acción del Grupo del año vigente, en los procesos de notificación, para su mejoramiento.

3. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con los planes de mejoramiento, en los procesos del grupo.

4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo.

5. Hacer seguimiento a los riesgos e indicadores del grupo.

6. Apoyar al Grupo en las actividades relacionadas con los trámites de notificación de los actos administrativos expedidos por la entidad que la OAP requiera.

7. Realizar a la OTI los requerimientos de sistema necesarios, relacionados con el funcionamiento y cumplimientos de los trámites que adelanta el grupo.

8. Atender, Conocer y aplicar la normatividad, procedimientos, manuales o instructivos relacionados por el trámite que adelanta el grupo de Notificaciones y Certificaciones.

9. Revisar permanentemente los reportes que contienen el estado de los derechos de petición y memorandos internos asignados al

	<p>contratista, con el fin de evitar vencimientos de los términos legales.</p> <p>10. Garantizar la prestación del servicio a los usuarios externos e internos en el horario acordado con el supervisor del contrato.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2022/01/11
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	2022/01/11
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2022, 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	\$ 33,988,493.00
FORMA DE PAGO	MENSUAL VENCIDA



**FECHA DE TERMINACIÓN DEL
CONTRATO (A/M/D)**

2022/12/31

Se expide la presente a solicitud de XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO el día 08 del mes de febrero de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.



REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

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	XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO
No. DE CEDULA Y/O NIT	1018420551
<i>CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO</i>	
No. DEL CONTRATO	85 DE 2021
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios para apoyar la gestión del grupo de notificaciones y certificaciones en las labores de notificación de los actos administrativos expedidos por la entidad especialmente en las labores de planeación y calidad del grupo
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, 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</p>

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.- Revisar el proceso de notificación e ingresar en el sistema de trámites según lo dispuesto por la ley, las fechas de notificación o comunicación de los actos administrativos. ;2.- Certificar oportunamente las notificaciones o comunicaciones de actos administrativos. ;3.- Revisar permanentemente los reportes que contienen el estado de notificación de cada acto administrativo, con el fin de evitar vencimientos de los términos legales. ;4.- Brindar apoyo en la formulación, seguimiento y ejecución en las actividades planteadas del Plan de Acción del Grupo del año vigente, en los procesos de notificación, para su mejoramiento. ;5.- Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con los planes de mejoramiento, en los procesos de notificación. ;6.- Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo, sobre todo, en lo que tiene que ver con el trámite de notificación. 8.- Hacer seguimiento a los riesgos e indicadores del grupo, en lo que respecta a los trámites de notificación. ;7.- Participar en las actividades programadas para la ejecución del plan de acción del Grupo del año vigente. ;8.- Apoyar al Grupo en las actividades relacionadas con los trámites de notificación de los actos administrativos expedidos por la Entidad que la OAP



	requiera. ;9.- Realizar a la OTI los requerimientos de sistema, relacionados con los trámites de notificación de los actos administrativos expedidos por la Entidad para la correcta gestión del Grupo. ;10.- Atender, Conocer y aplicar la normatividad, procedimientos, manuales o instructivos relacionados por el trámite de notificación de actos administrativos. ;11.- Revisar permanentemente los reportes que contienen el estado de los derechos de petición y memorandos internos asignados al contratista, con el fin de evitar vencimientos de los términos legales. ;12.- Garantizar la prestación del servicio a los usuarios externos e internos en el horario acordado por el supervisor del contrato. ;13.- Cuando se requiera, las obligaciones del presente contrato serán ejecutadas en debida forma mediante la modalidad de trabajo en casa, para lo cual el Contratista debe garantizar que cuenta con la conectividad en su hogar que le permite la realización de las actividades del contrato.;14.- Asistir de manera virtual o presencial al Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, de conformidad con la programación realizada por el supervisor.;
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2021/01/12
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2021/01/12
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales
VALOR DEL CONTRATO	\$ 28.467.483
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día)	N/A
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2021/12/31
<p>Se expide la presente a solicitud de XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO 23 de marzo de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.</p>  <p>REINALDO SÁNCHEZ GUTIERREZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> <p>Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".</p>	
<p>Elaboró: Kristhel Cianci Escobar Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez</p>	

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO
No. DE CEDULA Y/O NIT	1.018.420.551
<i>CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO</i>	
No. DEL CONTRATO	392 DE 2020 (cesión)
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTION DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES EN TODOS LOS TRAMITES DE NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA ENTIDAD.
OBLIGACIONES	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá;2. Numerar los actos administrativos emitidos por las dependencias de la Entidad.;3. Notificar personalmente en la forma establecida en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.;4. Entregar mediante relación los actos administrativos originales al archivo para su custodia.;5. Generar e imprimir dentro de los términos legales las cartas de citación para notificación personal y las de comunicación, y entregarlas mediante relación a la dependencia encargada para su distribución a través del operador postal.;6. Verificar el estado de envío y entrega de las citaciones para notificación personal y de las comunicaciones.;7. Elaborar e imprimir dentro de los términos legales los avisos de notificación de los actos administrativos, revisando previamente que no cuente con notificación personal o conducta concluyente.;8. Realizar la gestión de correo devuelto de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato. ;9. Revisar el estado de entrega de citaciones, comunicaciones y avisos en la plataforma dispuesta por el operador postal.;10. Revisar el proceso de notificación e ingresar en el sistema de trámites según lo dispuesto por la Ley, las fechas de notificación y/o comunicación de los actos administrativos. ;11. Certificar oportunamente las notificaciones y/o comunicaciones de actos administrativos.;12. Digitalizar los actos administrativos entregados por las dependencias y los documentos necesarios para gestionar los derechos de petición a cargo del Grupo.;13. Intervenir archivísticamente la serie documental de resoluciones y realizar la correspondiente transferencia primaria al Archivo Central de la Entidad.;14. Revisar permanentemente los reportes que contienen el estado de notificación de cada acto administrativo, con el fin de evitar vencimientos de los términos legales. ;15. Atender las Conocer y aplicar la normatividad, procedimientos, manuales o instructivos relacionados por el trámite de notificación de actos administrativos.;16. peticiones de información relacionadas con el proceso de notificación, en los</p>

	términos señalados en la ley 1755 de 2015.;17. Revisar permanentemente los reportes que contienen el estado de los derechos de petición y memorandos internos asignados al contratista, con el fin de evitar vencimientos de los términos legales. ;18. Garantizar la prestación del servicio a los usuarios externos e internos en el horario acordado por el supervisor del contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESION (año/mes/día)	2020/06/02
FECHA DE INICIACIÓN DE LA CESION(año/mes/día)	2020/06/02
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020
VALOR DE LA CESION	\$16.504.033
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2020/12/31
<p>Se expide la presente a solicitud de XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO el 13 de mayo de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.</p> <p style="text-align: center;">  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE DIRECTORA ADMINISTRATIVA </p> <p style="text-align: center;"> <i>Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".</i> </p>	
Elaboró: Esperanza Solano Cañon Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez Aprobó: Claudia Milena López Oñate	

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)



AP-AD

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ESE
MUNICIPAL "MANUEL CASTRO TOVAR"**

CERTIFICA

Que el señor (a), **XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.420.551 en Pitalito- Huila, ha suscribio con la E.S.E Municipal Manuel Castro Tovar los siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, como se relacionan a continuación:

AÑO	No. CONTR ATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIAL D-M-A	FECHA FINAL D-M-A
2016	0625	Prestación de Servicios profesionales para liderar el área de comuniciaones de la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar.	\$2.000.000	07/05/2016	31/10/2016

ACTIVIDADES:

1. Liderar el proceso de comunicaciones de la Empresa Social del Estado Manuel Castro Tovar.
2. Coordinar comités editoriales para verificar la información a divulgar dentro y fuera de la Empresa Social del estado Manuel Castro Tovar.
3. Supervisar los boletines internos de la Empresa Social del Estado Manuel Castro Tovar.
4. Participar en reuniones informativas con los colaboradores de la entidad para comunicar sobre actividades, logros y resultados de la Empresa Social del Estado Manuel Castro Tovar.
5. Coordinar y supervisar el perifoneo solicitado por cada una de las áreas de la Empresa.
6. Crear estrategias de comunicación interna para la Empresa.
7. Actualizar las redes sociales de la Empresa.
8. Supervisar la actualización y manejo adecuado de la página web de la Empresa.
9. Desarrollar la promoción y divulgación de las campañas propuestas por la Empresa.
10. Redactar y divulgar comunicados de prensa y opinión referentes a la Empresa.
11. Manejar, mantener y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación y líderes de opinión de la región.
12. Diseñar estrategias de comunicación externa para fortalecer las relaciones públicas de la entidad.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
subdireccionadministrativa@esemanuelcastrotovar.gov.co
www.esemanuelcastrotovar.gov.co
Telefono: 8363362 Ext. 141






13. Realizar el monitoreo de medios de comunicación radiales, escritos, televisivos, digitales con impacto en el Municipio.
14. Realizar el registro en video de las actividades desarrolladas por la Empresa.
15. Presentar a manera de maestra de ceremonia los eventos institucionales internos de la Empresa.
16. Apoyo al cumplimiento del plan de desarrollo institucional.
17. Las demás actividades que conlleve al cabal cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada a los dieciséis (16) días del mes de Marzo de 2020.


MARIA ELVIRA FAGÚE HURTADO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyecto Jennifer Andrea Hoyos Ocampo
Profesional de Apoyo Subdirección Administrativa y Financiera



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
subdireccionadministrativa@esemanuelcastrotovar.gov.co
AT 30111
Telefono: 8363362 Ext. 141



80 CER351403



HOTEL ANDINOS PLAZA PITALITO
NIT. 901173916-1

Pitalito, Enero 13 de 2020

A QUIEN INTERESE

Hago constar que la señorita, **XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.018.420.551 expedida en Bogotá, laboró en la empresa desempeñando el cargo de Relacionista Pública, Organizadora de eventos y Community Manager, funciones que realizó desde el día 12 de Julio de 2012 hasta el 20 de Enero de 2015.

Atentamente,


CATERINE MUÑOZ
Secretaria Administrativa
Tel. 3213706231


HOTEL ***
ANDINOS
PLAZA
NIT. 901173916-1
Cra 6 No. 5-46 Pitalito (H) Tel. (8)836796

Carrera 6 No. 5 – 46 centro Pitalito –Huila
Reservas 8367967



NIT. 899.999.034-1

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE MANUFACTURA
EN TEXTIL Y CUERO**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **1.018.420.551** de Bogota celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: **CO1.PCCNTR.5405106** del 26 de septiembre de 2023

Objeto:

Prestar los servicios personales de manera autónoma, independiente y temporal, para formar en las competencias de los programas de titulada y/o complementaria en los diferentes niveles y especialidades ofertadas por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, de forma presencial y/o virtual y en el desarrollo de otras actividades que se deriven de la formación, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices.

Plazo:

DOS (2) MESES Y VEINTITRES (23) DIAS sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Fecha de Inicio de Ejecución:

25 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Término de ejecución:

DOS (2) MESES Y VEINTITRES (23) DIAS

Fecha de terminación de Ejecución:

15 DE DICIEMBRE DE 2023

Valor:

(\$11.334.563) ONCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. EL CONTRATISTA deberá cumplir con las horas establecidas en la programación mensual asignada por la Coordinación Académica o quien haga sus veces. 2. EL CONTRATISTA se compromete a entregar a la Supervisión de Contratos el quinto (5) día hábil de cada mes, los documentos que demuestran que está a paz y salvo por todo concepto con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud – Pensión – ARL) durante la vigencia de 2023 con el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”. 3. Reintegrar los materiales y equipos y presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago. 4. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5. Presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 6. Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. 7. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de

GTH-F-131 V03 pág. 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



NIT. 899.999.034-1

tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 8. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 9. Participar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del Complejo Sur y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación. 10. Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. 11. Realizar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Mentor del Centro, orientado a minimizar la deserción de los aprendices en la formación titulada. 12. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Manufactura en Textiles y Cuero, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 13. Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 14. Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación. 15. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 16. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera. 17. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 18. Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados al Centro para la vigencia 2021 y según las líneas programáticas de SENNOVA, deberán realizar el seguimiento, producción académica, informes técnicos de avance y de resultados de los proyectos donde se encuentren vinculados. 19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Participar en el Proceso de Auto Evaluación de los programas de formación impartidos por el Centro. 21. Los instructores de Formación Titulada Virtual y Complementaria Virtual; deberán cumplir la ejecución de la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía Orientaciones para la Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. 22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

2. Número y Fecha del Contrato:**CO1.PCCNTR.5205185** del 10 de julio de 2023**Objeto:**

Prestar los servicios personales de manera autónoma, independiente y temporal, para formar en las competencias de los programas de titulada y/o complementaria en los diferentes niveles y especialidades ofertadas por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, de forma presencial y/o virtual y en el desarrollo de otras actividades que se deriven de la formación, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices.

GTH-F-131 V03 pág. 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



NIT. 899.999.034-1

Plazo:	DOS (2) MESES Y TRECE (13) DIAS sin exceder la presente vigencia presupuestal.
Fecha de Inicio de Ejecución:	10 DE JULIO DE 2023
Término de ejecución:	DOS (2) MESES Y TRECE (13) DIAS
Fecha de terminación de Ejecución:	22 DE SEPTIEMBRE DE 2023
Valor:	(\$9.968.953) NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. EL CONTRATISTA deberá cumplir con las horas establecidas en la programación mensual asignada por la Coordinación Académica o quien haga sus veces. 2. EL CONTRATISTA se compromete a entregar a la Supervisión de Contratos el quinto (5) día hábil de cada mes, los documentos que demuestran que está a paz y salvo por todo concepto con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud – Pensión – ARL) durante la vigencia de 2023 con el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”. 3. Reintegrar los materiales y equipos y presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago. 4. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5. Presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 6. Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 8. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 9. Participar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del Complejo Sur y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación. 10. Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. 11. Realizar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Mentor del Centro, orientado a minimizar la deserción de los aprendices en la formación titulada. 12. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Manufactura en Textiles y Cuero, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 13. Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 14. Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación. 15. Garantizar el uso adecuado



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 16. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera. 17. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 18. Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados al Centro para la vigencia 2021 y según las líneas programáticas de SENNOVA, deberán realizar el seguimiento, producción académica, informes técnicos de avance y de resultados de los proyectos donde se encuentren vinculados. 19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Participar en el Proceso de Auto Evaluación de los programas de formación impartidos por el Centro. 21. Los instructores de Formación Titulada Virtual y Complementaria Virtual; deberán cumplir la ejecución de la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía Orientaciones para la Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. 22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

3. Número y Fecha del Contrato: **CO1.PCCNTR.4753088** del 10 de marzo de 2023

Objeto: Prestar los servicios personales de manera autónoma, independiente y temporal, para formar en las competencias de los programas de titulada y/o complementaria en los diferentes niveles y especialidades ofertadas por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, de forma presencial y/o virtual y en el desarrollo de otras actividades que se deriven de la formación, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices.

Plazo: CUATRO (4) MESES sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Fecha de Inicio de Ejecución: 10 DE MARZO DE 2023

Término de ejecución: CUATRO (4) MESES

Fecha de terminación de Ejecución: 09 DE JULIO DEL 2023

Valor: **(\$16.387.320)** DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. EL CONTRATISTA deberá cumplir con las horas establecidas en la programación mensual asignada por la Coordinación Académica o quien haga sus veces. 2. EL CONTRATISTA se compromete a entregar a la Supervisión de Contratos el quinto (5) día hábil de cada mes, los documentos que demuestran que está a paz y salvo por todo concepto con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud – Pensión – ARL) durante la vigencia de 2023 con el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”. 3. Reintegrar los materiales y equipos y presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago. 4. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos





NIT. 899.999.034-1

poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5. Presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 6. Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 8. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 9. Participar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del Complejo Sur y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación. 10. Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. 11. Realizar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Mentor del Centro, orientado a minimizar la deserción de los aprendices en la formación titulada. 12. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Manufactura en Textiles y Cuero, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 13. Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 14. Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación. 15. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 16. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera. 17. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 18. Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados al Centro para la vigencia 2021 y según las líneas programáticas de SENNOVA, deberán realizar el seguimiento, producción académica, informes técnicos de avance y de resultados de los proyectos donde se encuentren vinculados. 19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Participar en el Proceso de Auto Evaluación de los programas de formación impartidos por el Centro. 21. Los instructores de Formación Titulada Virtual y Complementaria Virtual; deberán cumplir la ejecución de la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía Orientaciones para la Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. 22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los dieciséis (16) días del mes de noviembre del 2023.



Certificado No.
SC-CER339681

GTH-F-131 V03 pág. 5

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros Complejo Sur


Avenida Carrera 30 N° 17B-25 Sur, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5960050 IP 15017
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.
CO-SC-CER339681



SONIA ENCISO MOSQUERA
SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Ivon Cubides 

Revisó: William Gonzales Sánchez 



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE
SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1018420551 de Bogotá (DC), celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.3399892 del 25 de enero de 2022
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, como instructor del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y los Municipios de influencia en las diferentes modalidades y niveles de formación, en la especialidad IDIOMAS - INGLES.
Plazo de Ejecución:	Diez (10) meses
Fecha de Inicio de Ejecución:	Uno (1) de febrero de 2022
Adición:	Diecisiete (17) días
Fecha de Terminación de Contrato:	Diecisiete (17) de diciembre de 2022
Término de ejecución:	Diez (10) meses y diecisiete (17) días
Adición:	DOS MILLONES CUARENTA Y RES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 2.043.400)
Valor:	El valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$38.103.400).

Link SECOP II:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2.694724&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras, formatos correspondientes. 2) Desarrollar las actividades de formación profesional integral, aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo los programas del área temática objeto del contrato. 3) Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1/3



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria 4) Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofiaPlus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación". b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje c) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendizaje SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Territorium. e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento. 5) Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional. 6) Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 7) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 6 GTH-F-075 V.06 8) Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual. 9) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 10) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 11) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 12) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual. 13) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendizaje. 14) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 15) Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 16) Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. 17) Actualizar permanente del Portafolio del instructor en el aplicativo LMS Territorium. 18) Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS Territorium. 19) Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. 20) Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. 21) Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. 22) Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna. 23) Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo. 24) Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y SIcontratista. 25) Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite. 26) En el

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 2/3



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. 27) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los dos (2) días del mes de febrero de 2023.

Firmado digitalmente por
JAMES ANTONIO
RAMÍREZ LOPEZ

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector de Centro

Elaboró: Dora Mercedes Romero Hios
Profesional – Talento Humano

Revisó: Eliana Constanza Tello Zambrano
Abogada – Gestión Contractual y Jurídica



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 3/3



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE
SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.018.420.551 de Bogotá, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número del contrato:	CO1.PCCNTR.2427992 del 13 de abril de 2021
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad BILINGUISMO - INGLES
Plazo de Ejecución:	Ocho (08) meses y cinco (05) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	Catorce (14) de abril de 2021
Fecha Terminación del Contrato:	Dieciocho (18) de diciembre de 2021.
Término de Ejecución:	Ocho (08) meses y cinco (05) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$28.591.255).

Obligaciones Específicas del Contrato: 2.1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual 2.2 Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 2.3 Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 2.4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 2.5 Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 2.6 Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 2.7 Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 2.8 Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1/5



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria 2.9 Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando 5 GTH-F-075 V.05 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 2.10 Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices 2.11 Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación 2.12 Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el Centro lo requiera. 2.13 Acatar los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa. 2.14 Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios 2.15 Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera. 2.16 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 2.17 Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual. 2.18 Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 2.19 Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Fomentar y garantizar la implementación del programa 5 SOLES en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo. 2.20 Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 2.21 Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Integridad del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo 2.22 Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 2.23 En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 2.24 Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 2.25 Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual. 2.26 Realizar las demás actividades propias y

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 2/5



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en El Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano. 2.2 Obligaciones Específicas Instructores para formación Virtual 2.2.1 Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas a través de la interface LMS de SOFÍA PLUS y/o de la plataforma que indique el SENA. 2.2.2 Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS, Inasistencias y novedades de aprendices, Creación de rutas 6 GTH-F-075 V.05 y asociación de aprendices. 2.2.3 Realizar cuando le sea requerido las actividades inherentes a los procesos formativos tales como: elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación 2.2.4 Entregar los informes de ejecución de la(s) ficha(s) a su cargo, cuando el Coordinador Académico lo haya designado como líder de equipo ejecutor de programa. 2.2.5 Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo. 2.2.6 Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y a las transferencias del grupo de soporte pedagógico y didáctico a las que sea convocado en relación de la actividad contractual. Mínimo una transferencia semanal. 2.2.7 Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna. 2.2.8 Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. 2.2.9 Cumplir con el instructivo vigente para orientar el desempeño de los instructores en ambientes virtuales de aprendizaje, que se encuentra publicado en CompromISO. 2.2.10 Soportar y/o evidenciar formación pedagógica para el desarrollo de sus actividades formativas virtuales. 2.2.11 Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 2.2.12 Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 2.2.13 Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. 2.2.14 Además de cumplir con los requisitos del perfil establecido en el diseño curricular, debe acreditar capacitación relacionada con tutoría virtual no inferior a 40 horas y experiencia certificada de mínimo seis (6) meses como tutor virtual. 2.2.15 Cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFP-G-014 publicada en la plataforma CompromISO. “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional” 2.2.16 Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 2.2.17 Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 3/5



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 2.2.18 Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA. 2.3 Obligaciones Específicas Instructores Bilingüismo 2.3.1 Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de formación contratadas, de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. 2.3.2 Desarrollar el objeto contractual sobre una base de 160 horas mensuales. 2.3.3 Administrar el portafolio de evidencias de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento para la ejecución de la Formación Profesional Integral. 2.3.4 Apoyar la ejecución de la semana de los idiomas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de bilingüismo 2.3.5 Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán 7 GTH-F-075 V.05 los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras. 2.3.6 Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción si es necesario de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 2.3.7 Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS, Creación de rutas y asociación de aprendices, Inasistencias y novedades de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. 2.3.8 Participar, cuando el Coordinador Académico lo designe, como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 2.3.9 Realizar cuando le sea requerido las actividades inherentes a los procesos formativos tales como: elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, control de ambientes, aplicación de aprendizajes previos, formato seguimiento a etapa lectiva. 2.3.10 Fomentar y garantizar la implementación de SOLES en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo. 2.3.11 Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo y transferencias a las que sea citado en relación de la actividad contractual. 2.3.12 Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 2.3.13 En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 2.3.14 Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 2.3.15 Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 2.3.16 Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 4/5



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 2.3.17 Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

Se expide por solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los trece (13) días del mes de diciembre de 2022.

Firmado digitalmente por
JAMES ANTONIO
RAMIREZ LOPEZ

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector de Centro

Elaboró: Dora Mercedes Romero Híos
Profesional 01- Talento Humano

Revisó: Eliana Constanza Tello Zambrano
Abogada – Gestión Contractual y Jurídica



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - SENA Regional Huila

Carrera 8 No. 7-53 Telefonos: 8368747 – 8365960 Fax: 8362510 Pitalito- Huila - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 5/5



EAGLE INSTITUTE S.A.S

NIT 900293980-4

...Because the world is changing!

Resolución 575 del 1 nov. de 2011 de la Secretaría de Educación Municipal de Pitalito
Resolución 071 del 4 de febrero de 2016 Programa Inglés Conversacional I SEM
Resolución 072 del 4 Febrero de 2016 Programa Inglés Conversacional II SEM
Resolución 1487 de 2017 de la Secretaría de Educación Departamental del Huila

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE EAGLE INSTITUTE S.A.S.

HACE CONSTAR QUE:

La profesora **XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO** identificada con cédula de ciudadanía 1.018.420.551 de Bogotá, se desempeñó en esta Institución como profesora e impartió asesorías en inglés a niños, jóvenes y adultos, cumpliendo con el horario asignado de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m. y un total de 40 horas semanales, desde el 15 de mayo de 2017 al 31 de mayo de 2019 quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el instituto.

Que la docente en cuestión, se caracterizó por ser una persona responsable, comprometida y con sentido de pertenencia con la institución.

La presente certificación, se expide a solicitud de la interesada y se firma digitalmente en Pitalito, Huila a los nueve (9) días del mes de enero de 2021.

CÉSAR AUGUSTO GARCÍA AGUILAR

Director General



EAGLE INSTITUTE S.A.S

NIT 900293980-4

...Because the world is changing!

Resolución 575 del 1 nov. de 2011 de la Secretaría de Educación Municipal de Pitalito
Resolución 071 del 4 de febrero de 2016 Programa Inglés Conversacional I SEM
Resolución 072 del 4 Febrero de 2016 Programa Inglés Conversacional II SEM
Resolución 1487 de 2017 de la Secretaría de Educación Departamental del Huila

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE EAGLE INSTITUTE S.A.S.

HACE CONSTAR QUE:

La profesora **XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO** identificada con cédula de ciudadanía 1.018.420.551 de Bogotá, laboró en esta Institución como profesora virtual catedrática por medio de la plataforma ZOOM e impartió asesorías en inglés a niños, jóvenes y adultos de lunes a viernes en horario de 8 a.m. a 5 p.m. cumpliendo con la totalidad de 40 horas semanales de labor, desde el 07 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020 quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el instituto.

Que la docente en cuestión, se caracterizó por ser una persona responsable, comprometida y con sentido de pertenencia con la institución.

La presente certificación, se expide a solicitud de la interesada y se firma digitalmente en Pitalito, Huila a los nueve (9) días del mes de enero de 2021.

CÉSAR AUGUSTO GARCÍA AGUILAR

Director General



REGIONAL HUILA

CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

**LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO**

CERTIFICA

Que la señorita **XIMENA PATRICIA FANDIÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.420.551 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No del Contrato: 913 de 2015.

Objeto: Prestar servicios de carácter temporal para desarrollar acciones de Formación Profesional Integral en los programas Regulares de Titulada y/o Complementaria en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de ADMINISTRACION, COMERCIO Y SERVICIO.


Fecha de Inicio: Veintitrés (23) de Febrero de 2015.

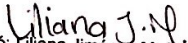
Término de Ejecución: El término total pactado es de ocho (08) meses.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de veintidós millones cuatrocientos mil pesos M/cte. (\$22.400.000).

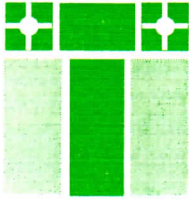
Se expide en la ciudad de Pitalito (Huila), a solicitud del interesado, el veinticuatro (24) de Noviembre de 2015.


ANA MERCEDES PEÑA ATAHUALPA


Vo. Bo. Gloria E. Meneses,
Coordinadora Administrativa.


Proyectó: Liliana Jiménez Muñoz
Contratista- Apoyo Administrativo.

CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
Carrera 8 7-53 Teléfonos: – 8368747 EXT 83835 – Fax: 8362510 – Pitalito – Huila – Colombia



INSTITUTO TOMAS DE IRIARTE

Aprobación oficial Secretaría de Educación del Distrito Capital

Preescolar: Resol. 928 de 1990

B. Primaria: Resol. 05446 de 1985

B. Secundaria: Resol. 3250 de 1993 (Grados 6o. a 9o.) 928 de 1990 y 695 de 1992

Ed. Media: Resol. 1328 22-04-99 (Grados 10 y 11)

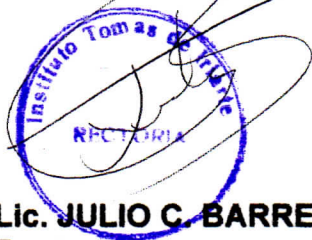
El suscrito Rector del Instituto Tomás de Iriarte, Plantel de carácter Privado:

HACE CONSTAR

Que la señorita **XIMENA PATRICIA RUIZ FANDIÑO** identificada con C.C No. 1018420551 de Bogotá; desarrollo el cargo de Comunicadora Social, desde el 1 de junio de 2013 a noviembre 30 de diciembre de 2013.

Dentro de sus responsabilidades se destaca la presentación y realización del proyecto de la emisora escolar, capacitando a los estudiantes de los últimos grados inculcándoles conocimientos en el manejo de la redacción de guiones y lenguaje adecuado para radio.

Se expide la presente en Bogotá D.C., a los Veinte (20) días del mes de Diciembre de 2013.



Lic. JULIO C. BARRETO S.
Rector

INSCRIPCIÓN

SED: 2746

DANE: 311001029318

N.I.T. 800151262-2

Licencia de

Iniciación de Labores

No. 10-56/78.

Licencia de

Funcionamiento

1° a 4° grados

No.: 3572/83;

5° grado

No. 5446/85;

6° y 7° grados

No. 928/90;

8° y 9° grados

No. 695/92

Cra. 95 No. 91-02 • Tels.: 229 2239 – 228 4627 • Fax: 491 9412 • Bogotá, D. C.

DECLARACIÓN

Yo, Ximena Patricia Ruiz Fandiño, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1018420551 de Bogotá, en virtud de la Circular Presidencial ocho (08) del diecisiete (17) de septiembre de 2022, declaro de manera libre, espontánea y bajo gravedad de juramento previamente al relacionamiento contractual con la Superintendencia de Industria y Comercio que las manifestaciones que haré a continuación corresponden a hechos verídicos y que no harán caer en error a la Superintendencia de Industria y Comercio. En consecuencia, declaro que a la fecha de suscripción del presente contrato con la SIC:

1. Si, tengo contratos suscritos con otras entidades públicas en la vigencia 2025.
2. No, me encuentro adelantando procesos de contratación con entidades públicas al momento de suscribir el presente contrato de prestación de servicios con la Superintendencia de Industria y Comercio, para la vigencia 2025.

Si la respuesta a alguna de las afirmaciones anteriores es **SI** (Esto aplica para contratos de prestación de servicios profesionales, o para contrataciones específicas donde la justificación no es la insuficiencia de personal.)

Manifiesto adicionalmente y bajo gravedad de juramento lo siguiente:

1. Que el desarrollo de otros contratos suscritos **NO** impedirá o dificultarán el cumplimiento del objeto y obligaciones conexas al contrato a suscribir con la Superintendencia de Industria y Comercio, dado que cuento con total capacidad e idoneidad para el cumplimiento de este.
2. Mantendré indemne y defenderé a mí costo a la Superintendencia de Industria y Comercio de cualquier reclamación, demanda, acción y costo proveniente de terceros que tenga como causa las manifestaciones hechas en el presente documento.

Para constancia firmo el día 06 de mayo de 2025



Ximena Patricia Ruiz Fandiño
C.C. 1.018.420.551