Superintendencia de Industria y Comercio

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	**ESNEIDER FABIAN MUÑOZ PACHON**
No DE CEDULA Y/O NIT	**1116781699**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**1507-2025**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios para apoyar al Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Metrología Legal en todas las actividades operativas relacionadas con los expedientes y el sistema de tramites.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.Recibir, distribuir y archivar la correspondencia al interior de la dependencia, realizando el seguimiento y generando las alertas correspondientes a fin de asegurar su trámite en los términos establecidos por la ley.** **2.Alimentar y actualizar el sistema de trámites con la información de los expedientes asignados a la dependencia.** **3.Apoyar con la actualización periódica de los expedientes, foliando e incluyendo los documentos que sean allegados a estos.** **4.Apoyar con la creación física y organización de los expedientes nuevos según la normatividad de archivo vigente.** **5.Apoyar en la depuración del archivo de la dependencia.**

	6.Apoyar todas las actividades del archivo y manejo documental atendiendo las tablas de retención documental de conformidad con las disposiciones del SIGI. **7.Realizar la revisión de forma de los actos administrativos generados por la dependencia,garantizando el cumplimiento de los parámetros mínimos establecidos por la entidad.** **8.Apoyar el seguimiento a las notificaciones de los actos administrativos,mediante el registro diario de dicha gestión, en los cuadros de seguimiento establecidos para dicho fin.** **9.Efectuar la revisión y verificación de la información del Registro Único Empresarial y Social - RUES, bien sea para personas naturales o jurídicas, asegurando que la información que de ella se desprende quede correctamente consignada en los documentos proyectados y/o revisados por el contratista, dejando evidencia de ello.** **10.Utilizar todas las herramientas brindadas por la entidad para la ejecución del contrato, no deberán utilizarse herramientas de comunicación personales y/o distintas a las entregadas por la entidad (Microsoft 365-Office) para compartir o gestionar información y documentos objeto del desarrollo de su contrato.** **11.Gestionar y hacerse responsable de los documentos y/o expedientes asignados tanto en sistemas informáticos como de forma física de manera personal, intransferible y de manera oportuna, incluyendo la realización de actividades de índole operativa y de gestión documental, entre otras.** **12.Participar activamente en los comités jurídicos y técnicos a través de los canales**

	virtuales ofrecidos por la Entidad o de manera presencial, atendiendo al rol que se le asigne. **13.Elaborar y entregar reportes sobre el avance, contenido, de todas las asignaciones a su cargo, incluyendo el análisis técnico en la forma y tiempo en que le sea requerida.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2025/07/16**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2025/07/17**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es por CINCO (5) MESES y CINCO (5) DIAS o hasta el 30 de diciembre de 2025 lo que primero ocurra, contado a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento en la plataforma del SECOP II, expedición del registro presupuestal y fecha de inicio de la cobertura de la afiliación a la aseguradora de riesgos laborales.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 14,425,333.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**

Superintendencia de Industria y Comercio

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2025/12/20**

Se expide la presente a solicitud de ESNEIDER FABIAN MUÑOZ PACHON el día 25 del mes de enero de 2026 en la ciudad de Bogotá, D.C.



JESSICA ALEJANDRA BETANCUR OSORIO

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."

Superintendencia de Industria y Comercio

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	**ESNEIDER FABIAN MUÑOZ PACHON**
No DE CEDULA Y/O NIT	**1116781699**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**1052-2025**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios para apoyar a la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal en todas las actividades operativas relacionadas con los expedientes y el sistema de tramites.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.Apoyar la actualización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental al interior de la Delegatura.** **2.Apoyar la ejecución y el seguimiento de las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico que se encuentran bajo responsabilidad de la Delegatura** **3.Apoyar la elaboración de informes y reportes relacionados con la gestión documental de la Delegatura.** **4.Velar por el cumplimiento de las normas en gestión documental y su aplicación en la Delegatura.** **5.Apoyar la realización de las transferencias documentales a cargo de la Delegatura.**

	6.Apoyar la respuesta de los requerimientos recibidos por parte de otras áreas, relacionados con la gestión documental de la Delegatura. **7.Orientar y capacitar a los técnicos y profesionales de la Delegatura en los temas asociados a la gestión documental, bien sea de manera presencial o virtual.** **8.Apoyar en los desarrollos informáticos, aplicaciones y plataformas de la delegatura, respecto de los temas de archivo y manejo documental.** **9.Efectuar la revisión y verificación de la información del Registro Único Empresarial y Social - RUES, bien sea para personas naturales o jurídicas, asegurando que la información que de ella se desprende quede correctamente consignada en los documentos proyectados y/o revisados por el contratista, dejando evidencia de ello.** **10.Gestionar y hacerse responsable de los documentos y/o expedientes asignados tanto en sistemas informáticos como de forma física de manera personal, intransferible y de manera oportuna, incluyendo la realización de actividades de índole operativa y de gestión documental, entre otras.** **11.Utilizar todas las herramientas brindadas por la entidad para la ejecución del contrato, no deberán utilizarse herramientas de comunicación personales y/o distintas a las entregadas por la entidad (Microsoft 365-Office) para compartir o gestionar información y documentos objeto del desarrollo de su contrato.** **12.Participar activamente en los comités jurídicos y técnicos a través de los canales virtuales ofrecidos por la Entidad o de manera presencial, atendiendo al rol que se le asigne.**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2025/02/13**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2025/02/14**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es de (5) MESES (2) DIAS, contado a partir de la aprobación del documento en la plataforma SECOP II 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	**$ 13,960,000.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**

Superintendencia de Industria y Comercio

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2025/07/15**

Se expide la presente a solicitud de ESNEIDER FABIAN MUÑOZ PACHON el día 25 del mes de enero de 2026 en la ciudad de Bogotá, D.C.



JESSICA ALEJANDRA BETANCUR OSORIO

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."