

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	SILVIA JOHANNA UTRERA ROSALES
No. DE CEDULA Y/O NIT	63556152
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No. DEL CONTRATO	1336 DE 2020
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR EL GRUPO DE TRABAJO DE PRACTICAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA Y A LA DELEGATURA PARA LA PROTECCION DE LA COMPETENCIA EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARACTER JURIDICO, RELACIONADAS CON PRACTICAS COMERCIALES RESTRICTIVAS Y COMPETENCIA DESLEAL ADMINISTRATIVA.
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, Artículo 2.2.4.2.2.28 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas, publicado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el cual se entiende conocido y aceptado con la suscripción del presente contrato. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. En el evento que se tenga conocimiento sobre adulteraciones, falsificaciones o cualquier otra situación que se derive del cumplimiento de esta obligación, la CONTRATANTE procederá a interponer las acciones a que haya lugar. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 19 Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Presidencia de la



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

República y la Superintendencia de Industria y Comercio, para el uso, manejo y publicación en redes sociales, sobre la información de la entidad y cualquiera que sea de carácter público. 20 Abstenerse de dar información o reporte a medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa, Redes Sociales y cualquier medio impreso o digital) sobre:

a) Información confidencial o reservada de la Superintendencia de Industria y Comercio, b) aquella que sea producto o resultado de la ejecución del presente contrato y c) la de carácter reservado de cualquier entidad pública. 21 Tramitar el formato GA01-F10, a la finalización del contrato. 2.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con las actuaciones administrativas que se adelanten por prácticas restrictivas de la libre competencia económica competencia desleal administrativa que sean asignadas por el supervisor del contrato.;2. Elaborar los proyectos de las resoluciones de apertura, actos de pruebas, informes motivados, resoluciones finales y recursos en los casos de alta complejidad y significatividad, que le sean asignados por el supervisor del contrato. ;3. Realizar las audiencias y diligencias que se practiquen en desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio que adelanta la Delegatura para la Protección de la Competencia y adoptar las decisiones sobre los asuntos que surjan en el desarrollo de esas audiencias y diligencias. Esta obligación deberá cumplirla en relación con los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato y previa coordinación con dicho supervisor.;4. Preparar requerimientos de información en materia de prácticas restrictivas de la libre competencia económica, competencia desleal administrativa que le sean asignadas por el supervisor del contrato. ;5. Revisar la totalidad de los elementos materiales probatorios, físicos y electrónicos, que sean recaudados en el trámite de las investigaciones que se adelanten por prácticas restrictivas de la libre competencia económica y competencia desleal administrativa, haciendo uso de las herramientas tecnológicas que la Superintendencia de Industria y Comercio tenga disponibles para tal fin.;6. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato.;7. Revisar los documentos proyectados por los profesionales vinculados al Grupo de Prácticas Restrictivas de la Competencia de acuerdo con las asignaciones que realice el supervisor del contrato.;8. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura.;9. Sustanciar las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso,

	como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información, entre otras.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2020/04/01
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2020/04/01
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2020, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL.
VALOR DEL CONTRATO	\$60.255.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día)	N/A
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2020/12/31
Se expide la presente a solicitud de SILVIA JOHANNA UTRERA ROSALES el 09 de octubre de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.  BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN DIRECTORA ADMINISTRATIVA Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones". Elaboró: Esperanza Solano Cañon Revisó: Jaime Eduardo López Torres Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván 	

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	SILVIA JOHANNA UTRERA ROSALES
No. DE CEDULA Y/O NIT	63556152
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	115 DE 2019
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR EL GRUPO DE TRABAJO DE PRÁCTICAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA Y A LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO RELACIONADAS CON PRÁCTICAS COMERCIALES RESTRICTIVAS Y COMPETENCIA DESLEAL ADMINISTRATIVA
OBLIGACIONES	1.OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, Artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

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

2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Participaren el análisis jurídico de los trámites administrativos relacionados con las infracciones al régimen de la libre competencia económica y competencia desleal administrativa. ;2. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con las actuaciones administrativas que se adelanten por prácticas restrictivas de la libre competencia económica competencia desleal administrativa que sean asignadas por el supervisor del contrato.;3. Elaborar los proyectos de las resoluciones de apertura, actos de pruebas, informes motivados, resoluciones finales y recursos en los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato. ;4. Practicar interrogatorios y

	testimonios para establecer la existencia de posibles prácticas restrictivas de la libre competencia económica y competencia desleal administrativa dentro de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato. ;5. Participar en las diligencias de testimonio, interrogatorio, audiencias de conciliación, visitas administrativas, entre otras, previa coordinación con el supervisor del contrato.;6. Preparar requerimientos de información en materia de prácticas restrictivas de la libre competencia económica, competencia desleal administrativa que le sean asignadas por el supervisor del contrato. ;7. Revisar la totalidad de los elementos materiales probatorios, físicos y electrónicos, que sean recaudados en el trámite de las investigaciones que se adelanten por prácticas restrictivas de la libre competencia económica y competencia desleal administrativa, haciendo uso de las herramientas tecnológicas que la Superintendencia de Industria y Comercio tenga disponibles para tal fin.;8. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato.;9. Revisar los documentos proyectados por los abogados/economistas vinculados al Grupo de Prácticas Restrictivas de la Competencia de acuerdo con las asignaciones que realice el supervisor del contrato.;10. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura.;11. Sustanciar las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información, entre otras
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2019/01/17
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2019/01/17
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 16 de diciembre de 2019, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 72.150.000.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día) 2019/10/07	SUSPENDER: El plazo de ejecución del contrato desde el 07 de octubre de 2019 hasta el 20 de febrero de 2020 REDUCIR: El valor del contrato en la suma de \$6.716.667, para un valor total del contrato de hasta la suma de \$ 65.433.333. PRORROGAR: El plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de marzo de 2020
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2020/03/31



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

Se expide la presente a solicitud de **SILVIA JOHANNA UTRERA ROSALES** el 09 de octubre de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.


BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

Elaboró: Esperanza Solano Cañón

Revisó: Jaime Eduardo López Torres

Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván 

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	SILVIA JOHANNA UTRERA ROSALES
No. DE CEDULA Y/O NIT	63556152
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1853 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar el Grupo de Trabajo de Prácticas Restrictivas de la Competencia y a la Delegatura para la Protección de la Competencia en todas las actividades de carácter jurídico, relacionadas con Prácticas Comerciales Restrictivas y Competencia Desleal Administrativa.
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con el Sistema Integral de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad, en el trabajo Artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

de Riesgos Laborales durante la ejecución del contrato. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por la entidad para dicho trámite. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier documento derivado de la ejecución del contrato. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar principalmente en la descongestión de trámites de alta complejidad, en las etapas de averiguación preliminar e investigación, mediante el estudio jurídico de los procesos que se presenten sobre prácticas restrictivas de la competencia, competencia desleal administrativa. 2. Apoyo en la atención de las solicitudes de integraciones empresariales y abogacía de la competencia. 3. Proyectar conceptos jurídicos referentes a las distintas investigaciones de alta complejidad por prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal en facultades administrativas que se adelanten y que sean asignadas por el supervisor del contrato. 4. Proyectar el concepto jurídico en las resoluciones de apertura, actos de pruebas, informes motivados, resoluciones finales y recursos en los casos de alta complejidad que le sean asignados por el supervisor del contrato para establecer la existencia de posibles prácticas anticompetitivas por parte de los agentes que sean investigados. 5. Apoyar a los economistas y abogados en la práctica de interrogatorios y testimonios para establecer la existencia de posibles prácticas anticompetitivas por parte de los

	agentes que sean investigados dentro de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6. Participar en las diligencias de testimonio, interrogatorio, audiencias de conciliación, visitas administrativas, entre otras, relacionadas con cada caso, apoyado por funcionarios de la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. 7. Preparar requerimientos de información en materia prácticas comerciales restrictivas, competencia desleal administrativa e integraciones empresariales de mayor complejidad que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 8. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura. 10. Sustanciar las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información, entre otras
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2018/10/31
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2018/11/01
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 21 de diciembre de 2018, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal..
VALOR DEL CONTRATO	\$10,200,000. 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día)	N/A
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2018/12/21
Se expide la presente a solicitud de SILVIA JOHANNA UTRERA ROSALES el 09 de octubre de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.	
 BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN DIRECTORA ADMINISTRATIVA	
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".	
Elaboró: Esperanza Solano Cañon Revisó: Jaime Eduardo López Torres Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván <i>BP</i>	

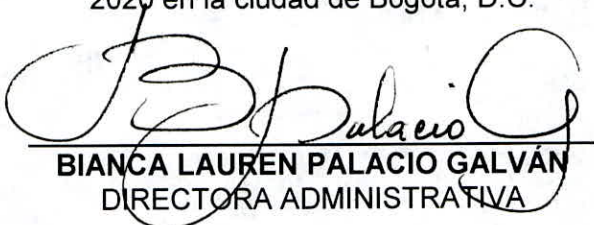
CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	SILVIA JOHANNA UTRERA ROSALES
No. DE CEDULA Y/O NIT	63556152
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	465 de 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para apoyar el Grupo de Trabajo de Prácticas Restrictivas de la Competencia y a la Delegatura para la Protección de la Competencia en todas las actividades de carácter jurídico, relacionadas con Prácticas Comerciales Restrictivas y Competencia Desleal Administrativa.
OBLIGACIONES	1.OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993,



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello.

2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar principalmente en la descongestión de trámites de alta complejidad, en las etapas de averiguación preliminar e investigación, mediante el estudio jurídico de los procesos que se presenten sobre prácticas restrictivas de la competencia, competencia desleal administrativa 2. Apoyo en la atención de las solicitudes de integraciones empresariales y abogacía de la competencia. 3. Proyectar conceptos jurídicos referentes a las distintas investigaciones de alta complejidad por prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal en facultades administrativas que se adelanten y que sean asignadas por el supervisor del contrato. 4. Proyectar el concepto jurídico en las resoluciones de apertura, actos de pruebas, informes motivados, resoluciones finales y recursos en los casos de alta complejidad que le sean asignados por el supervisor del contrato para establecer la existencia de posibles prácticas anticompetitivas por parte de los agentes que sean investigados. 5. Apoyar a los economistas y abogados en la práctica de interrogatorios y testimonios para establecer la existencia de posibles prácticas anticompetitivas por parte de los agentes que sean investigados dentro de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6. Participar en las diligencias de testimonio, interrogatorio, audiencias de conciliación, visitas administrativas, entre

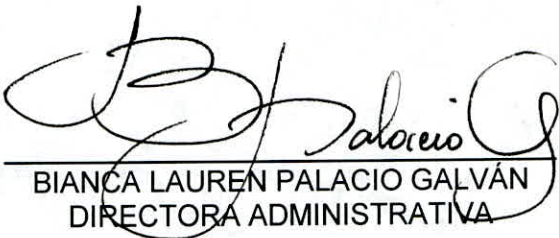
	otras, relacionadas con cada caso, apoyado por funcionarios de la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. 7. Preparar requerimientos de información en materia prácticas comerciales restrictivas, competencia desleal administrativa e integraciones empresariales de mayor complejidad que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 8. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura. 10. Sustanciar las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información, entre otras.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2018/01/17
FECHA DE INICIO (año/mes/día)	2018/01/17
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de julio de 2018, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	39.000.000.00.
FORMA DE PAGO	Mensual vencido
MODIFICACIÓN DE FECHA (año/mes/día) 2018/07/27	PRORROGAR: El plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de octubre de 2018 contado a partir del vencimiento inicial del contrato. ADICIONAR: el valor del Contrato en la suma de \$18.000.000,00 para un valor total de \$57.000.000,00.
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2018/10/31
Se expide la presente a solicitud SILVIA JOHANNA UTRERA ROSALES el 08 de octubre de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.  BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN DIRECTORA ADMINISTRATIVA Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, <i>"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"</i>.	
Elaboró: Esperanza Solano Cañon Revisó: Jaime Eduardo López Torres Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván 	

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	SILVIA JOHANNA UTRERA ROSALES
No. DE CEDULA Y/O NIT	63556152
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1587 DE 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL GRUPO DE TRABAJO DE PRÁCTICAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO, RELACIONADAS CON PRÁCTICAS COMERCIALES RESTRICTIVAS Y COMPETENCIA DESLEAL ADMINISTRATIVA
OBLIGACIONES	1.OBLIGACIONES GENERALES: 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad, en el trabajo Artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Atender en todas sus etapas (queja, averiguación preliminar e investigación) las actuaciones administrativas de prácticas restrictivas de la competencia y competencia desleal administrativa que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 2. Apoyar principalmente en la descongestión de trámites, en cualquiera de sus etapas, mediante el estudio de los procesos que se presenten sobre prácticas restrictivas de la competencia, competencia desleal administrativa, integraciones empresariales y abogacía de la competencia. 3. Proyectar conceptos jurídicos referentes a las distintas investigaciones por prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal en facultades administrativas que se adelanten y que sean asignadas por el supervisor del contrato. 4. Proyectar el concepto jurídico en las resoluciones de apertura, actos de pruebas, informes motivados, resoluciones finales y recursos en los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato para establecer la existencia de posibles prácticas anticompetitivas por parte de los agentes que sean investigados. 5. Apoyar a los economistas y abogados en la práctica de interrogatorios y testimonios para establecer la existencia de posibles prácticas anticompetitivas por parte de los agentes que sean investigados dentro de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 6. Participar en las diligencias de testimonio, interrogatorio, audiencias de conciliación, visitas administrativas, entre otras, relacionadas con cada caso, apoyado por funcionarios de la entidad, previa coordinación con el supervisor del contrato. 7. Preparar requerimientos de información en materia prácticas comerciales restrictivas, competencia desleal administrativa e integraciones empresariales de mayor complejidad que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 8. Mantener debidamente organizados y foliados los expedientes

	en su parte pública y reservada de los casos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato, que los documentos y/o actos administrativos proyectados que le sean asignados, cumplan con los requisitos de ortografía y redacción exigidos por la Delegatura. 10. Sustanciar las demás comunicaciones pertinentes que exija cada caso, como son derechos de petición, solicitudes de copia, solicitudes de información, entre otras.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2017/11/07
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2017/11/07
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2017, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 10.800.000
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2017/12/31
Se expide la presente a solicitud de SILVIA JOHANNA UTRERA ROSALES el 08 de octubre de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.  BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN DIRECTORA ADMINISTRATIVA Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, <i>"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones"</i>.	
Elaboró: Esperanza Solano Cañon Revisó: Jaime Eduardo López Torres Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván 	



LATAM Airlines Colombia S.A.
NIT. 890.704.196 - 6
Cll 100 # 7 - 33 Torre 1 Piso 17
Bogotá, Colombia.
Teléfono: (571) 5113000
www.LATAM.com

RH-0027/18

**LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE
AEROVÍAS DE INTEGRACIÓN REGIONAL S.A.
AIRES S.A./LATAM AIRLINES COLOMBIA S.A., NIT 890-704-196-6**

CERTIFICA:

Que la señora **SILVIA JOHANA UTRERA ROSALES** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **63.556.152**, estuvo vinculada a esta Aerolínea mediante contrato Indefinido; desde el 21 de Diciembre 2007 hasta el 12 de Julio 2017; desempeñando el cargo de SUBGERENTE LEGAL.

Adicionalmente informamos que la señora Silvia desempeño las siguientes funciones:

- Administración y revisión de contratos aeronáuticos y no aeronáuticos.
- Negociación de temas legales con entes externos o internos.
- Gestión de riesgos legales de la compañía.
- Asesoría legal a la áreas de la compañía en diferentes temas, ya sean aeronáuticas, comerciales y no comerciales.
- Manejo y administración del equipo legal.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá el 22 de Octubre de 2018, favor confirmar esta certificación vía telefónica.

NIT.890704196-6 Calle 100 N° 7 – 33 Piso 17 5113000 EXT: 71550 – 71562 - 71507

