



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LILIANA RAMIREZ OME
No. DE CEDULA Y/O NIT	1020750907
<i>CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO</i>	
No. DEL CONTRATO	167 DE 2019
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR AL GRUPO DE TRABAJO DE SECRETARÍA ADSCRITA A LA DELEGATURA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES ADELANTADOS POR ESA DEPENDENCIA.
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 sean señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de seguridad de la información, sistema de seguridad y salud en el trabajo, Artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la CONTRATANTE. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la CONTRATANTE. Así mismo, deberá cumplir lo estipulado en el documento: Acuerdo de seguridad y privacidad para contratistas,</p>



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

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. Atender a los usuarios de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales cuando así lo requiera el Supervisor del contrato. ;2. Imprimir y organizar expedientes de acuerdo con su orden consecutivo y cronológico de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.;3. Realizar asignación de expedientes a los diferentes grupos de trabajo como son: Grupo de Trabajo de Calificación, Grupo de Trabajo de Defensa y Grupo de Trabajo para la verificación y cumplimiento. ;4. Numerar por sistema de trámites todas las decisiones tomadas al interior de la Delegatura (Autos y Sentencias). ;5. Realizar el trámite de notificación por el medio más eficiente y eficaz de acuerdo con lo establecido en el Código General del Proceso en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato. ;6. Controlar y direccionar según corresponda los procesos ejecutoriados de conformidad a lo establecido en el Código General del Proceso, en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato. ;7. Recibir e incorporar todos los memoriales nuevos de las Demandas presentadas, llevando control y seguimiento de los mismos. ;8. Digitalizar



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

	e indexar las providencias que profiera esta Delegatura en desarrollo de las facultades Jurisdiccionales. ;9. Proyectar oficios y comunicaciones en cumplimiento de las diferentes providencias que profiera la Delegatura. ;10. Identificar, revisar, corregir y proyectar documentos de cuyos procesos se deben remitir a cobro coactivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Supervisor. ;11. Controlar términos, verificando que documentos o memoriales se presentan en el mismo; Derechos de petición, Contralorías, Procuradurías y otras entidades que requieran información.;12. Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, normas técnicas de preservación y conservación documental y la legislación vigente; y de acuerdo con el sistema establecido por la entidad. ;13. Realizar de forma ordenada y sistemática la entrega de los expedientes a Gestión Documental. ;14. Desplazarse al Archivo Gestión para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, en las fechas y tiempos establecidos conforme lo indique el supervisor del contrato. ;15. Verificar términos y realizar fijaciones en listas de conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso, en lo pertinente conforme lo indique el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2019/01/17
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2019/01/21
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 16 de diciembre de 2019, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	\$25.697.163, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día)	N/A
FECHA DE TERMINACION (año/mes/día)	2019/12/16
<p>Se expide la presente a solicitud de LILIANA RAMIREZ OME el 06 de noviembre de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.</p> <p> BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN DIRECTORA ADMINISTRATIVA</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 dependencia y se dictan otras disposiciones".</p>	
Elaboró: Sandi Patricia Mora Granados Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván 	



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	LILIANA RAMIREZ OME
No. DE CEDULA Y/O NIT	1020750907
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	361 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA APOYAR AL GRUPO DE TRABAJO DE SECRETARÍA ADSCRITA A LA DELEGATURA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, EN TODO LO REFERENTE A GESTIÓN DOCUMENTAL, MANIPULACIÓN DE ARCHIVO Y/O SOPORTES DOCUMENTALES, DE LOS DIFERENTES PROCESOS MANEJADOS POR ESTA DELEGATURA.
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

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co - Teléfono en Bogotá: 5920400 - Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 - e-mail: contactenos@sic.gov.co



**El progreso
es de todos**

Mincomercio



Nuestro aporte es fundamental,
al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente



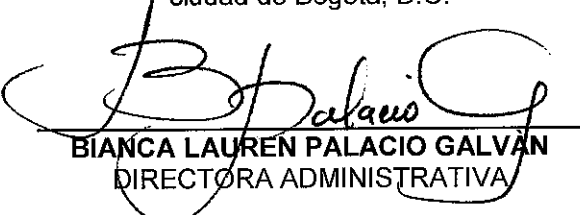

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

	<p>dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 2.1 Facilitar el servicio al cliente tanto interno como externo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato. 2.2 Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional. 2.3 Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la norma técnica legal vigente. 2.4 Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, normas técnicas de preservación y conservación documental y la legislación vigente. 2.5 Verificar y ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la entidad. 2.6 Incorporar memoriales faltantes a los procesos para su posterior devolución al archivo. 2.7 Ordenar, archivar y clasificar los expedientes según lo indique el supervisor del contrato. 2.8 Realizar de forma ordenada y sistemática la entrega de los expedientes a Gestión Documental. 2.9 Realizar entrega de expedientes solicitados por los funcionarios de la Delegatura. 2.10 Llevar en estricto control soportes de devolución de expedientes al archivo. 2.11 Desplazarse al Archivo Gestión para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, en las fechas y tiempos establecidos conforme lo indique el supervisor del contrato.</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2018/01/16





Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

FECHA DE INICIACIÓN <i>(año/mes/día)</i>	2018/01/17
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2018, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal
VALOR DEL CONTRATO	\$21.114.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA <i>(año/mes/día)</i>	N/A
FECHA DE TERMINACION <i>(año/mes/día)</i>	2018/12/31
Se expide la presente a solicitud de LILIANA RAMIREZ OME el 11 de septiembre de 2019 en la ciudad de Bogotá, D.C.	
 BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN DIRECTORA ADMINISTRATIVA	
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencia y se dictan otras disposiciones".	
Elaboró: Esperanza Solano Cañon Revisó: Edwin Arbey Romero Romero Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván 	

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co - Teléfono en Bogotá: 5920400 - Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 - e-mail: contactenos@sic.gov.co



Nuestro aporte es fundamental,
al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente



**El progreso
es de todos**

Mincomercio

Bogotá D.C. 2 de mayo de 2014

BREYNNER LEANDRO GALLARDO SERRANO, en su condición de Director Jurídico del proyecto AIJAFSAS / GOBERNACION DE CUNDINAMARCA 124/2014, se permite certificar que la señora LILIANA RAMIREZ OME identificada con la C.C. No 1.020.750.907, estuvo vinculada mediante un contrato de prestación de servicios para ejercer las labores de apoyo en el área administrativa atendiendo los requerimientos solicitados por la Entidad.

La prestación del servicio fue ejecutada desde el 1 de marzo de 2014 hasta el 30 de abril de 2014.

Esta certificación se expide a los 2 días de mes de mayo del 2014, por solicitud de la interesada.

Atentamente,



BREYNNER LEANDRO GALLARDO SERRANOS
PROYECTO AIJAFSAS / GOBERNACION DE CUNDINAMARCA
Director Jurídico

25-40.000

**LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA
DE LA FUENTE DE LLERAS REGIONAL CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que la ex Servidora Pública **LILIANA RAMIREZ OME**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.020.750.907 fue vinculada como supernumerario mediante resolución número 1611 del 06 de Mayo de 2011 emanada de la Secretaría General del ICBF, en el cargo equivalente de **Técnico Administrativo Código 3124 Grado 06**, del ICBF Regional Cundinamarca - en el Grupo de Financiero Área de Recaudo, con Acta de vinculación N° 046 del 19 de Mayo del 2011 hasta el 15 de junio del 2011.

Que la citada vinculación ha sido objeto de las siguientes prórrogas, discriminadas así:

- Mediante Resolución número 2415 del 15 de Junio de 2011 con vigencia al 30 de Junio de 2011.
- Mediante Resolución número 2735 del 28 de Junio de 2011, con vigencia al 29 de Diciembre de 2011.
- Mediante Resolución número 5631 del 21 de Diciembre de 2011, con vigencia al 30 de Junio de 2012
- Mediante Resolución número 3047 del 29 de junio de 2012, con vigencia a 30 de noviembre de 2012.
- Mediante Resolución número 9083 del 22 de noviembre de 2012, con vigencia a 30 de junio de 2013.
- Mediante Resolución número 4982 del 28 de junio de 2013, con vigencia al 30 de septiembre de 2013.

Que las actividades que ejerció en virtud de su cargo establecidas mediante Resolución No. 3724 del 21 de diciembre de 2007, fueron las siguientes:

1. Garantizar la actualización y registro de los datos empleadores detectados, identificados y activos en la base de datos de pagos.
2. Garrantizar la generación de reportes de fiscalización y cobro persuasivo y coactivo.
3. Apoyar el seguimiento a las acciones establecidas de fiscalización y cobro en cualquier etapa.
4. Desarrollar las tareas de incorporación de toda la información generada en el proceso de determinación, discusión cobro y recaudo del aporte para fiscal, la base de datos y herramientas de fiscalización y cobro.
5. Garantizar la administración y actualización de la información en medio magnético para la adecuada y oportuna gestión del recaudo.

REPUBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

**EL SUSCRITO DIPUTADO DE LA ASAMBLEA DE
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que la Señora LILIANA RAMIREZ OME, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.020.750.907 de Bogotá, trabajó en esta Unidad desde el tiempo comprendido del 26 de abril del 2009 al 30 de junio del 2010, como Secretaria.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de julio del dos mil diez.
(2.010)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hernán Garzón Rodríguez', written over a faint circular stamp.

**HERNÁN GARZÓN RODRIGUEZ
DIPUTADO
ASAMBLEA DE CUNDINAMARCA**