CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio la presente certifico que el señor **PABLO ESTEBAN QUIÑONES OSORIO** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.094.900.821**, trabajó en la **Corporación Ruta N Medellín** identificada con **NIT 900.323.466-1**, a través de un contrato a **Término Indefinido**, en el cargo de **Desarrollador de Soluciones C+TI nivel 4**, en el rol de **SECRETARIO GENERAL**, desde el día 05 de agosto de 2021, y hasta el 04 de mayo de 2023. Devengando un salario mensual a la fecha de terminación del contrato de catorce millones seiscientos diecisiete mil ciento noventa y cuatro pesos M/Cte. ($14.617.194).

Propósito del cargo

- Prevenir la materialización de los riesgos jurídicos de Ruta N y mitigar su impacto, implementando políticas y estrategias que blinden a la Corporación.

Responsabilidades Específicas.

- Garantizar el correcto funcionamiento de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como la ejecución de todos los contratos establecidos por la Corporación con terceros y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
- Liderar los mecanismos de selección de contratación de bienes y servicios, garantizando en todo momento que estén alineados a las políticas internas y a la reglamentación vigente en materia contratación.
- Acompañar y asesorar al equipo Ruta N en los asuntos asociados con derecho laboral, fiscal, tributario.
- Ser interlocutor en los procesos de auditoría y cualquier interacción que se presente con las diferentes entidades de control.
- Garantizar la publicación de la contratación realizada por la Corporación en las diferentes plataformas establecidas (SECOP, Gestión Transparente) y en los tiempos estipulados por la ley.
- Garantizar las instancias que debe tener la Corporación para minimizar el impacto de los riesgos en las posibles conciliaciones que se presenten.
- Liderar la secretaría técnica del Comité de Contratación de la Corporación.
- Asegurar la secretaría técnica de la Junta Directiva de la Corporación.
- Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas, planes y proyectos relacionados con el gobierno corporativo de la entidad.
- Representar la Corporación, por delegación directa y específica del director, en las juntas, comités e instancias en los que la corporación tenga participación y que sean necesarias para el cumplimiento de su misión.
- Dirigir y garantizar el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades en materia jurídica.
- Afianzar políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico y en defensa de lo público.

- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que se establezcan materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Implementar; mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.
- Establecer un adecuado relacionamiento con los diferentes stakeholders asociados a sus temas de gestión.
- Establecer líneas y garantizar la debida implementación de contratación estratégica y compra publica innovadora
- Liderar y garantizar el debido funcionamiento del proceso disciplinario de la Corporación
- Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de control interno disciplinario, a través de las siguientes funciones:

    1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de una queja, denuncia o informe recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas disciplinarias vigentes
    2. Revisar, organizar, controlar las investigaciones disciplinarias por falta que incurran las y los trabajadores de la entidad con base en la normativa que regula la materia.
    3. Proyectar los actos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dado cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
    4. Sustanciar los recursos presentados contra las decisiones contenidas en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento a las disposiciones legales.

Se otorga la presente constancia para los fines que el interesado considere pertinentes en la ciudad de Medellín a los 06 días del mes de septiembre de 2023

Cualquier información con gusto será atendida en el correo electrónico gestionhumana@rutanmedellin.org

Cordialmente,

GINA PAOLA PIMIENTA AVENDAÑO
Articulador(a) de Gestión Humana
Corporación Ruta N
Medellín

Proyectó: Jenny Mabel Pareja **Rúa** Abogada (C)G.H

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	**PABLO ESTEBAN QUIÑONES OSORIO**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**1094900821**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**43 DE 2020**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para realizar acompañamiento y seguimiento en las actividades jurídicas de carácter contractual que se requieran por parte de la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnología de la Información.
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 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 tramite. 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. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1- El contratista desarrollaras las actividades correspondientes en la ciudad de Bogotá ;2- Prestar apoyo a la Dirección Administrativa en el proceso de articulación con la Oficina de Tecnología de la Información. ;3- Prestar acompañamiento jurídico en la ejecución de trámites, gestiones y actividades en materia administrativa.;4- Prestar apoyo en la revisión de los estudios previos, elaborados y presentados por la Dirección Administrativa y la Oficina de Tecnología de la Información que le sean asignados por el Supervisor del

	contrato. ;5- Prestar apoyo a la Dirección Administrativa y la Oficina de Tecnología en el acompañamiento jurídico en la ejecución de trámites, gestiones y actividades en las diferentes etapas de la contratación, esto es precontractual, contractual y post-contractual en de conformidad con el supervisor del contrato. ;6- Prestar apoyo en las solicitudes de adición, ampliación, modificación, terminación anticipada por mutuo acuerdo, terminación unilateral, o suspensión de contratos o convenios a cargo de la Dirección Administrativa y la Oficina de Tecnología. ;7- Apoyar en la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa y la Oficina de Tecnología desde el componente jurídico de acuerdo con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.;8- Proyectar los conceptos jurídicos relacionados con la gestión administrativa y/o contractual de la Dirección Administrativa y la Oficina de Tecnología requeridos por el supervisor del contrato. ;9- Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de una actuación administrativa y/o contractual a cargo de la Dirección Administrativa y la Oficina de Tecnología solicitados por el supervisor del contrato. ;10- Apoyar los procesos de Planeación de la Dirección Administrativa que se requieran articular con la Oficina de Tecnología ;11- Participar en el proceso de implementación de buenas practicas administrativas.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día):*	2020/01/09
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2020/01/09
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 7 de noviembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$80,000,000. 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)2020/11/05*	**MODIFICAR**: La cláusula cuarta, el plazo será hasta el 24 de diciembre de 2020. **ADICIONAR:** El valor del contrato en la suma de $12.533.333,00 para un valor total del contrato de **$92.533.333,00**
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2020/12/24

Se expide la presente a solicitud de **PABLO ESTEBAN QUIÑONES OSORIO** el 23 de abril de 2021 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 Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

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	**PABLO ESTEBAN QUIÑONES OSORIO**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**1094900821**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1195 DE 2019
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales para realizar acompañamiento y seguimiento en las actividades administrativas y jurídicas que se requieran dentro de la dirección administrativa y que necesiten de articulación con la oficina de tecnología de la información.
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 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.Prestar apoyo a la Dirección Administrativa en el proceso de articulación con la Oficina de Tecnología de la Información; 2.Prestar acompañamiento jurídico en la ejecución de trámites, gestiones y actividades en materia administrativa; 3.Prestar apoyo en la revisión de los estudios previos, elaborados y presentados por la Dirección Administrativa y la Oficina de Tecnología de la Información que le sean asignados por el Supervisor del contrato. ; 4.Prestar apoyo a la Dirección Administrativa y la Oficina de Tecnología en el acompañamiento jurídico en la ejecución de trámites, gestiones y actividades en las diferentes etapas de la contratación, esto es precontractual, contractual y post-contractual en de conformidad con el supervisor del contrato. ; 5.Prestar apoyo en las solicitudes de adición, ampliación, modificación, terminación anticipada por mutuo acuerdo, terminación unilateral, o suspensión de contratos o convenios a cargo de la Dirección Administrativa y la Oficina de Tecnología. ; 6.Apoyar en la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa y la Oficina de Tecnología desde el componente jurídico de acuerdo con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato. ;7. Proyectar los conceptos jurídicos relacionados con la gestión administrativa y/o contractual de la Dirección Administrativa y la Oficina de Tecnología requeridos por el supervisor del contrato. ;8. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de una actuación administrativa y/o contractual a cargo de la Dirección Administrativa y la Oficina de Tecnología solicitados por el supervisor del

	contrato. ;9. Acompañar el proceso de implementación de buenas practicas administrativas y prevención de incumplimientos normativos; 10.Apoyar los procesos de Planeación de la Dirección Administrativa que se requieran articular con la Oficina de Tecnología; 11. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2019/04/12
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2019/04/12
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 23 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	$63.000.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2019/12/23

Se expide la presente a solicitud de **PABLO ESTEBAN QUIÑONES OSORIO** el 28 de abril de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÀN
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: Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)