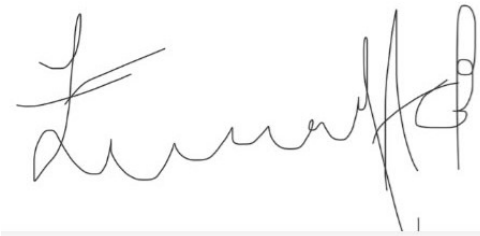
Superintendencia de Industria y Comercio

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	**ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO**
No DE CEDULA Y/O NIT	**40341523**
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No DEL CONTRATO	**361-2026**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar al Despacho del Superintendente de Industria y Comercio en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Régimen de Protección de la Competencia.**
OBLIGACIONES	**1. Asesorar y apoyar los trámites de diversa complejidad los procesos que le sean asignados en materia de prácticas comerciales restrictivas de la competencia y competencia desleal administrativa, una vez la Delegatura para la Protección de la Competencia expida y traslade el informe motivado de las investigaciones por presuntas infracciones de las normas que protegen la libre competencia.** **2. Asesorar, revisar y aportar insumos jurídicos, para la proyección de resolución mediante los cuales se deciden los trámites de inobservancia de instrucciones impartidas por la Delegatura para la Protección de la Competencia, así como los proyectos de resolución mediante los cuales se deciden las solicitudes de medidas cautelares y de aceptación de garantías.** **3. Asesorar, revisar y aportar insumos jurídicos, en la redacción de los proyectos de resolución que resuelven recursos de reposición y/o revocatorias directas contra los actos administrativos expedidos por el Superintendente de Industria y Comercio, relacionados con el régimen de protección de la libre competencia económica y competencia desleal administrativa.** **En caso de presentarse, deberá revisar la procedencia y**

	conducencia de las solicitudes de pruebas presentadas con ocasión de los recursos interpuestos contra las resoluciones finales expedidas por el Superintendente de Industria y Comercio, elaborar las resoluciones decretando y/o rechazando dichas pruebas y programar y practicar las que se decreten. **4. Garantizar la organización y el manejo de los documentos y archivos que se deriven del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.** **5. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las respuestas y actuaciones de defensa de la SIC, en los temas relacionados con la libre competencia económica y competencia desleal administrativa.** **6. Brindar asesoría en las reuniones, capacitaciones, eventos, mesas de trabajo y talleres que le sean asignados en el marco de la ejecución del contrato.** **7. Realizar recomendaciones estratégicas en materia jurídica al Despacho del Superintendente de Industria y Comercio, para una adecuada y eficiente decisión de los casos y asuntos que le sean asignados.** **8. Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la formulación y toma de decisiones relacionadas con la gestión del Despacho concerniente a temas de protección de la competencia y competencia desleal administrativa, y demás asuntos asignados al Despacho del Superintendente.** **9. Participar en la revisión y elaboración de las guías y documentos proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio que refieran a asuntos relacionados directa y/o indirectamente con la libre competencia económica y/o competencia desleal administrativa.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2026/01/15**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2026/01/17**

PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2026, 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	**144.166.667,00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2026/12/31**

Se expide la presente a solicitud de ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO el día 28 de octubre del 2026 en la ciudad de Bogotá, D.C.



ZAMANDHA AURORA GELVEZ GARCÍA

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."

Carrera 7 No 20 – 99 Piso 2 Portal de Talento Humano
Vicepresidencia de Talento Humano y Administrativa
Correo: portaldetalentohumano@etb.com.co
Call Center 242 2442

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260120-121340-db3219-13925766
2026-01-22T08:30:15-05:00 - Página 1 de 4

PHT - 2026 - 023
Al responder, por favor cite este número consecutivo

EL SUSCRITO COORDINADOR DE NÓMINA DE LA VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S. A. E. S. P.

NIT: 899.999.115-8

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral y los sistemas de información, en ellos registra que la señora, **ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 40.341.523, prestó sus servicios en la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P., ETB, mediante contrato a término indefinido, desde el 01 de abril de 2025 hasta el 18 de enero de 2026. El cargo desempeñado fue Especialista Asuntos Contenciosos de la Gerencia Defensa Jurídica. Laboró de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 5:00 pm.

Nombre Rol: ESPECIALISTA ASUNTOS CONTENCIOSOS

Responsabilidades:

- Representar judicialmente a ETB, asistir a las audiencias y sustanciar los memoriales, y en general adelantar todas las actuaciones necesarias para la debida defensa de los intereses de la empresa, en los procesos en que sea parte, y que le sean asignados por el Gerente, Líder o Coordinador, especialmente, ante la jurisdicción contenciosos administrativa y civil.
- Representar a ETB ante las diferentes autoridades administrativas, asistir a las audiencias y sustanciar los memoriales, y en general adelantar todas las actuaciones necesarias para la debida defensa de los intereses de ETB, en las actuaciones administrativas en que sea parte, y que le sean asignadas por el Gerente, Líder o Coordinador.
- Contestar las acciones de tutela y las demás acciones constitucionales que le sean asignadas por el Gerente, Líder y/o Coordinador.
- Someter a consideración y revisión del Gerente, Líder o Coordinador la estrategia de defensa en cada trámite a cargo y acoger las sugerencias que se realicen.
- Elaborar los informes que le sean solicitados, mantener actualizado el Siproj o cualquier sistema que lo reemplace, calificar los procesos, mantener actualizada su cuantía y en general elaborar los reportes periódicos de contingencias y demás información relacionada con los procesos judiciales y las actuaciones administrativas a su cargo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260120-121340-db3219-13925766
2026-01-22T08:30:15-05:00 - Página 2 de 4

- Adelantar las acciones necesarias para obtener el pago de los fallos judiciales a favor de ETB, en los procesos a su cargo o que le sean asignados. Igualmente adelantar todos los trámites necesarios para el pago oportuno de las condenas, costas y agencias en derecho a las que sea condenada ETB.
- Preparar los documentos, estudios, investigaciones, análisis, así como las demás labores que le sean solicitadas por el Gerente, Líder y/o Coordinador.
- Asumir cuando el facultado para contratar para contratar o su delegado lo asigne, la supervisión de contratos celebrados con abogados externos y cumplir las condiciones definidas para los supervisores.
- Apoyar jurídica y probatoriamente a los apoderados externos para lograr la adecuada defensa de la Empresa.
- Presentar y sustentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial los asuntos que le sean asignados, y en general asistir a cualquier reunión que le sea encomendada.
- Ejecutar las responsabilidades que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y fines o propósitos del cargo y rol.

La presente certificación, se expide en Bogotá, D. C., a los veinte (20) días del mes de enero de 2026, a quien interese**.**

ALEXANDER FELICIANO CACILIMAS
Dirección Administración de Personas y Gestión de Productividad
Vicepresidencia de Talento Humano y Administrativa

Proyectó: Olga Liliana Villa Rozo
20/01/2025
REQ000003901829.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260120-121340-db3219-13925766
2026-01-22T08:30:15-05:00 - Página 3 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificación con responsabilidades Sra. Adriana Marcela Barbosa

Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P. - ETB
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260120-121340-db3219-13925766

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-20 12:13:40

Finalización: 2026-01-22 08:30:13

Escanee el código para verificación

Firma: ALEXANDER FELICIANO CACILIMAS



ALEXANDER FELICIANO CACILIMAS
18964
alexander.felicianoc@etb.com.co
COORDINADOR DE NÓMINA
ETB

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260120-121340-db3219-13925766
2026-01-22T08:30:15-05:00 - Página 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificación con responsabilidades Sra. Adriana Marcela Barbosa

Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P. - ETB
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260120-121340-db3219-13925766

Creación: 2026-01-20 12:13:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-22 08:30:13

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	ALEXANDER FELICIANO CACILIMAS alexander.felicianoc@etb.com.co COORDINADOR DE NÓMINA ETB	Aprobado	Env.: 2026-01-20 12:13:43 Lec.: 2026-01-22 08:29:50 Res.: 2026-01-22 08:30:12 IP Res.: 190.240.2.133 Canal: Email

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

NIT 830.002.593-6

LA ASESORA 1020-17 CON FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

HACE CONSTAR

Que **ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 40.341.523, estuvo vinculada a la Comisión de Regulación de Comunicaciones en el periodo comprendido entre el 08 de enero de 2021 y el 05 de diciembre de 2024.

Que, durante su vinculación la funcionaria en mención desempeñado los cargos de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones que se relacionan a continuación:

- **Profesional Especializado Código 2028 Grado 24** (08 de enero de 2021 al 03 de octubre de 2022)

  Que de conformidad con lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (Resolución Interna CRC 352 de 2020), el cargo en mención tiene asignadas las siguientes funciones:

  1. Proyectar resoluciones de carácter general o particular, que se relacionen con asuntos de su competencia, que le sean asignados por la Coordinación Ejecutiva o por las diferentes Grupos de trabajo.
  2. Participar en proyectos, estudios o actividades de los procesos de la Coordinación Ejecutiva y de los diferentes Grupos de trabajo, en los que sea asignado.
  3. Elaborar dentro de los términos establecidos, los documentos, actos administrativos, informes, presentaciones, consultas o conceptos requeridos de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias de la entidad y las normas que regulan la materia y velar por su trámite oportuno.
  4. Absolver las consultas y preparar las respuestas, que se le indiquen y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la entidad.
  5. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos para los que sea designado, así como por la correcta y oportuna implementación de las normas que se expidan.
  6. Preparar conceptos sobre temas de su competencia que le sean asignados.
  7. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
  8. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
  9. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad
  10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- **Asesor Código 1020 Grado 15** (04 de octubre de 2022 a 05 de diciembre de 2024)

Que de conformidad con lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (Resolución Interna CRC 352 de 2020), el cargo en mención tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, a los Comités de Comisionados y a la Coordinación Ejecutiva en la identificación, concepción, formulación, orientación, seguimiento, desarrollo, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades de la CRC.
2. Liderar proyectos y actividades, realizar el control de los indicadores de gestión de los proyectos que lidere, y mantener actualizados dichos indicadores, de manera que permitan la obtención de los fines institucionales.
3. Asesorar en la preparación de proyectos de resolución, absolver consultas y emitir conceptos en aspectos jurídicos, técnicos o económicos que sean de su competencia.
4. Planear, proponer, estructurar y gerenciar los proyectos y actividades que permitan la obtención de los fines institucionales.
5. Asumir la Coordinación y funciones del Grupo Interno de Trabajo que determine la Dirección Ejecutiva.
6. Conceptuar sobre las propuestas de bienes y servicios, cuando así lo requieran la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Ejecutiva.
7. Formular y sustentar ponencias relacionadas con los proyectos y asuntos de su responsabilidad a las instancias correspondientes, cuando así lo dispongan los Comités de Comisionados.
8. Supervisar los contratos que celebre la CRC, cuando sea designado para ello.
9. Representar a la CRC en reuniones y eventos, según dispongan, el Director Ejecutivo, los Comités de Comisionados o el Coordinador Ejecutivo.
10. Preparar y presentar informes sobre los resultados de su gestión, cuando se le solicite.
11. Ejercer por delegación las funciones que la Dirección Ejecutiva considere necesarias.
12. Efectuar preventiva y correctivamente las acciones necesarias para evitar y/o superar las no conformidades bajo su responsabilidad.
13. Participar en los eventos de capacitación interna y externa para los que sea designado y servir de multiplicador interno de los conocimientos adquiridos.
14. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Se expide la presente constancia en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).

DIANA GISSELA WILCHES TORRES
Asesor 1020-17 con funciones de Jefe de Personal

Proyectado por: Jennifer Cuesta M Revisado por: Caterine Vera

NIT 830.002.593 – 6

LA COORDINADORA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE COMUNICACIONES

HACE CONSTAR

Que la señora **ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **40.341.523** de Villavicencio, prestó sus servicios a la Comisión de Regulación de Comunicaciones a través del siguiente contrato:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 31 SUSCRITO EL 20 DE ENERO DE 2020, cuyo objeto y obligaciones consisten en: *"EL CONTRATISTA se obliga con LA COMISIÓN a la prestación de sus servicios profesionales de asesoría jurídica para brindar apoyo especializado en las actividades misionales a cargo de la Comisión, especialmente aquellas relacionadas con la regulación de contenidos audiovisuales, pluralismo informativo y empoderamiento del televidente, en el marco de los principios y facultades contenidas en las Leyes 1341 y 1369 de 2009, modificadas por la Ley 1978 de 2019, para atender las diferentes necesidades jurídicas que surgen en el ejercicio de las actividades regulatorias, de defensa judicial y de vigilancia y control a cargo de la Entidad.* ***OBLIGACIONES ESPECÍFICAS****: Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el contratista debe cumplir con las obligaciones que se relacionan a continuación: A. Conocer y sustanciar los trámites de solución de controversias que adelante la Entidad; atender derechos de petición y consultas en las materias que le sean asignadas; adelantar y sustanciar las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio; e idear y apoyar la estrategia jurídica en los diferentes proyectos misionales que hacen parte de la agenda de la CRC en materia de comunicaciones y de contenidos audiovisuales. B. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto y alcance descritos en este documento. C. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado. D. Mantener durante la ejecución del contrato, la organización técnica y administrativa presentada en la propuesta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender sus obligaciones. E. Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato. F. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta LA COMISIÓN, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. G. Realizar sus contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contratos. H. Desplazarse a nivel nacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. I. 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. J. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.* ***OBLIGACIONES GENERALES:*** *Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el contratista debe cumplir con las obligaciones que se relacionan a continuación: A. Cumplir con las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado. B. Mantener durante la ejecución del contrato, la organización técnica y administrativa presentada en la propuesta, en forma permanente y con*

Calle 59A BIS No. 5-53, Edificio Link Siete Sesenta, piso 9 Bogotá, D.C.
Código postal 110231 - Teléfono +57 (1) 319 8300
Línea gratuita nacional 018000 919278
Fax +57 (1) 319 8301

altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender sus obligaciones. C. Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato. D. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta LA COMISIÓN, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. E. Realizar sus contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contratos. F. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto y alcance descritos en este documento. G. Desplazarse a nivel nacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. H. 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. I. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato."

Que el contrato en mención tuvo una duración a partir de la firma del acta de inicio, es decir desde el 20 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, cuyo valor se pactó en la suma **CIENTO SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($106.873.330) INCLUIDO IVA Y TODOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS A QUE HAYA LUGAR.**

Se expide la presente constancia en Bogotá, D.C., dirigida a quien interese a los doce (12) días del mes febrero de 2021.

ZOILA CONSUELO VARGAS MESA

Firmado digitalmente por ZOILA CONSUELO VARGAS MESA
Fecha: 2021.02.12 14:21:09 -05'00'

ZOILA VARGAS MESA
Coordinadora Ejecutiva

Elaborado por: Luis Barriga
Revisado por: Diana Wilches
Aprobado por: Zoila Vargas
Radicado: 2021200150

Calle 59A BIS No. 5-53, Edificio Link Siete Sesenta, piso 9 Bogotá, D.C.
Código postal 110231 - Teléfono +57 (1) 319 8300
Línea gratuita nacional 018000 919278
Fax +57 (1) 319 8301

AZTECA COMUNICACIONES COLOMBIA S.A.S
NIT. 900.548.102 - 0

CERTIFICA:

Que **ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 40.341.523, laboro para nuestra compañía desde 18 de marzo de 2019 hasta el 17 de enero de 2020 y se desempeñó como **ABOGADO SEÑIOR DE TELECOMUNICACIONES,** con un contrato de trabajo a TÉRMINO INDEFINIDO.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Liderar la revisión y actualización de los proyectos normativos y regulatorios relacionados con el sector de las telecomunicaciones y aquellos que de forma directa o indirecta puedan incidir en el negocio u operación de la compañía.
- Coordinar con las demás áreas de la compañía y liderar la presentación de observaciones, comentarios o propuestas a los proyectos normativos o regulatorios.
- Apoyar en la revisión y análisis de normas, sentencias, fallos y conceptos jurídicos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y otros temas jurídicos que tengan alguna incidencia para la compañía.
- Acompañar y atender hasta su culminación, procesos de contratación de servicios de telecomunicaciones, uso de infraestructura y otros relacionados, en calidad de contratante o de contratista, así como revisar y/o proyectar los correspondientes contratos y documentos derivados de estos.
- Apoyar y/o asesorar jurídicamente la atención y respuesta a las peticiones, quejas y recursos escaladas desde servicio al cliente.
- Elaborar y presentar para aprobación del director, conceptos jurídicos o resolución de consultas solicitadas por las demás áreas de la compañía.
- Proyectar y/o asesorar jurídicamente las respuestas a las tutelas, derechos de petición, demandas y demás acciones o reclamaciones interpuestas en contra de la compañía, relacionadas con su calidad de Prestador de Redes y Servicios de Telecomunicaciones.
- Proyectar y/o asesorar jurídicamente, respuestas a solicitudes o consultas remitidas por personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, relacionadas con los asuntos a cargo del área.

La presente se expide a solicitud del interesado, el día 22 de febrero de 2021.

Para verificación de datos del presente documento, comuníquese al teléfono 4894555 Ext. 50773 en la ciudad de Bogotá D.C. o al correo auxiliar.nomina@azteca-comunicaciones.com.

Cordialmente,

SHIRLEY VIVIANA ALAGUNA ESCOBAR
Director De Capital Humano

Cerrejón
Minería responsable

La suscrita **MYRIAM VARGAS BARRANTES** identificada con cédula de ciudadanía N° 52.271.962 de Bogotá, en mi calidad de Vicepresidente Legal

CERTIFICA

Que la Señora ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO identificada con cedula de ciudadanía N° 40.341.523 de Villavicencio, prestó sus servicios en su calidad de asesora externa a la sociedad CARBONES DEL CERREJON LIMITED en materia minera desde agosto de 2018 y hasta marzo 2019.

Que durante ese tiempo los servicios profesionales que prestó ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO fueron de excelente calidad, satisfaciendo las necesidades de nuestra empresa

Para constancia se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C. el 19 de septiembre de 2019.

MYRIAM VARGAS BARRANTES
Vicepresidente Legal

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

DNP PROSPERIDAD PARA TODOS

LA SUSCRITA COORDINADORA (A) DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CERTIFICA

Qué de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 40341523, suscribió el Contrato No 105 de 2017 con esta Superintendencia, bajo las siguientes condiciones:

Objeto	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, EN TODOS LOS ASUNTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LAS INVESTIGACIONES ADELANTADAS A LOS PRESTADORES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, ASI COMO LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICION, MEMORANDOS O CUALQUIER OTRO TRAMITE ASIGNADO, PROPIO DE LOS PROCESOS DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL.
Fecha de Inicio	19/01/2017
Fecha Fin	17/07/2017
Valor Inicial Contrato	$78,400,000.00
Valor Ejecutado	$51,939,999.00
Honorarios	$ 9,800,000.00
Plazo	5 MESES 28 DIAS
Estado	TERMINADO

El anterior contrato, se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C. el 05/07/2018

YULY PATRICIA DIAZ CABRERA

Anexo: Obligaciones Especiales

Proyectó: Charlene Karina Lopez – Grupo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: William Sanabria Romero – Grupo de Contratos y Adquisiciones

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

DNP PROSPERIDAD PARA TODOS

ANEXO CERTIFICACION CONTRATO 105 DE 2017

Obligaciones Especiales:

1. Apoyar en el análisis y revisión jurídica de los actos administrativos que deban ser proferidos por el Director de Investigaciones, Superintendente Delegado de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, o por el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, relacionados con las investigaciones. 2. Revisar con calidad y oportunidad los proyectos de pliegos de cargos, autos de pruebas, resoluciones que resuelven las investigaciones, resolución que resuelve los recursos de reposición, actos administrativos a través de los cuales se resuelvan solicitudes de corrección de irregularidades, resoluciones que resuelvan solicitudes de revocatorias directas, actos administrativos relacionados con la verificación del cumplimiento de órdenes administrativas según lo dispuesto en el Artículo 90 de la Ley 1437 de 2011, respuesta a las peticiones presentadas por los prestadores, entes de control y ciudadanía en general así como de las dependencias internas y de cualquier otro acto administrativo o documento, que le sean asignados. 3. Adelantar la proyección y revisión de los actos administrativos que se le hubiesen asignado, previo acuerdo con el Supervisor de los tiempos para adelantar la proyección, revisión y corrección, según sea el caso, atendiendo los estándares de calidad de la DAAA, los formatos previstos por la Superintendencia y aplicando los conceptos emitidos por la oficina Asesora Jurídica, en cada tema específico. 4. Consultar permanentemente la cuenta de ORFEO que se le asigne, con el fin de tener en cuenta todos los documentos o anexos de las investigaciones y de recursos que se encuentren relacionados con los expedientes a su cargo, y que sean necesarios para los proyectos de resoluciones que resuelve la investigación, el recurso de reposición o contestación de derechos de petición, memorandos o cualquier otro tramite que le haya asignado. 5. Verificar en los casos que le sean asignados, los proyectos que se relacionan con el cumplimiento de las ordenes administrativas contenidas en las resoluciones sancionatorias que se expidan u otros actos administrativos y revisar las certificaciones de cumplimiento, memorandos a las Direcciones Técnicas, Resoluciones y cualquier acto administrativo que pueda darse dentro del trámite previsto en el Artículo 90 de la Ley 1437 de 2011. 6. Entregar mensualmente al Supervisor una relación de todos los tramites que le sean asignados, precisando el estado de los mismos. 7. En caso de préstamo del expediente físico, responder por su adecuada y cuidadosa custodia mientras lo tenga en su poder. 8. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, auditorías de trámite, en la fecha y hora señaladas por el Supervisor, contando con disponibilidad de tiempo, para cuando se requiera su presencia en la Entidad. Contar con disposición para desplazamientos a otras ciudades del país. 9. Según se requiera, apoyar la supervisión de los contratos que le sean requeridos, de acuerdo a su conocimiento, formación y experiencia. 10. Participar en las visitas que le sean asignadas, de acuerdo con la programación y procedimiento establecido. 11. No tener contacto o comunicación alguna directa o indirecta, con ningún prestador, e informar al Director de Investigaciones de cualquier anomalía en ese sentido. 12. Contar con un equipo de cómputo y de internet banda ancha con amplia capacidad, en caso de requerirse. 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de los contratos propios del subproceso del área. PARAGRAFO: El contratista desarrollara las obligaciones a su cargo de acuerdo a las asignaciones que reciba de parte del Supervisor las cuales atenderán a las necesidades del servicio, experticia, volumen y complejidad de los tramites a gestionar por parte de la Delegada.

Proyectó: Charlene Karina Lopez – Grupo de Contratos y Adquisiciones
Revisó: William Sanabria Romero – Grupo de Contratos y Adquisiciones

COMUNICACIÓN CELULAR S.A. "COMCEL S.A."

800153993-7

CERTIFICA

Que el (la) Señor(a) BARBOSA TRUJILLO ADRIANA MARCELA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 40.341.523 laboro en la compañía desde el día 20 de noviembre del año 2014 hasta el día 09 de enero del año 2017, con un contrato de trabajo a término indefinido, su último cargo desempeñado fue como Abogado, con las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento continuo a la normatividad que pueda afectar los intereses de la compañía, desde el proyecto hasta la presentación de observaciones y comentarios.
2. Coordinar las reuniones internas con las diversas áreas impactadas
3. Coordinar la información con las áreas de la Compañía involucradas y proyecatar respuesta a los requerimientos de las autoridades del sector de telecomunicaciones.
4. Elaborar las presentaciones y coordinar las reuniones con las áreas para presentar las nuevas disposiciones normativas y/o regulatorias.
5. Participar en reuniones de tipo regulatorio ante gremios y demás entidades.
6. Proyectar respuesta a las diversas inquietudes de tipo jurídico y/o regulatorio que requieran las distintas áreas de la organización.

La presente se expide en Bogotá, D.C. a solicitud del interesado (a) a los 21 días del mes Abril del año 2021, con destino a BARBOSA TRUJILLO ADRIANA MARCELA.

Cordialmente,



JUAN JOSE NOEL BARBOSA
GERENTE ADMINISTRACION RR.HH.

Documento Claro Colombia

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO Y LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 000372 de 2014 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO.

Entre los suscritos, **BEATRIZ ELENA CÁRDENAS CASAS**, vecina y domiciliada en esta ciudad, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 40.023.752 expedida en Tunja, quien en su condición de Secretaria General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, nombrada mediante Decreto 2630 del diecisiete (17) de diciembre de 2012, y debidamente posesionada, obrando en representación del **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificada con NIT 800.131.648-6, en virtud de la delegación de funciones conferidas por la Resolución N° 1142 del cinco (5) de junio de 2014, modificada por la Resolución N° 1317 del veinte (20) de junio de 2014, quien en adelante y para todos los efectos legales en el presente acto jurídico se denominará **EL FONDO**, por una parte, y por la otra, **ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO,** vecina y domiciliada en esta ciudad, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 40.341.523 de Villavicencio, actuando en nombre propio y quien para efectos del presente documento se denominará el **CONTRATISTA,** hemos convenido mediante la presente acta, terminar en forma anticipada y liquidar el contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 000372 de 2014, celebrado entre las partes, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el 23 de enero del 2014, el FONDO suscribió, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 000372 de 2014 con **ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO**, cuyo objeto consiste en: "*Prestar servicios Profesionales para el fortalecimiento del marco normativo aplicable al Sector TIC encaminados a la implementación y regulación de políticas, y el desarrollo de actividades estratégicas formuladas por la Dirección de Industria de Comunicaciones y Subdirección de Radiodifusión Sonora.*"

Que de acuerdo con la cláusula cuarta, para todos los efectos legales y fiscales, el valor del contrato, es hasta la suma de **NOVENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($90.000.000,00) M/CTE.**

Que el plazo para la ejecución del contrato de acuerdo con la cláusula sexta, es hasta el 31 de diciembre del 2014, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es, desde el 23 de enero de 2014.

Que mediante registro 773301 del 22 de noviembre de 2014, LA CONTRATISTA solicitó al supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 000372 de 2014, la terminación anticipadamente a partir del 28 de noviembre de 2014, inclusive.

Que mediante escrito del 28 de noviembre de 2014, el Ingeniero **MIGUEL FELIPE ANZOLA ESPINOSA**, Director de Industria y Comunicaciones, y como supervisor, solicitó la terminación anticipada y su posterior liquidación, por mutuo acuerdo, del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 000372 de 2014, certificando el cumplimiento del objeto y las obligaciones, por parte de la CONTRATISTA durante el periodo comprendido entre el 23 de enero al 28 de noviembre de 2014, inclusive.

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO Y LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 000372 de 2014 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO.

Que la terminación por mutuo consentimiento consagrada en el Código Civil, procede en la contratación estatal de conformidad con los principios y finalidades del estatuto contractual y a los de la buena administración previstos en los incisos 2 y 3 del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y en especial al principio de la autonomía de la voluntad.

Que la presente terminación anticipada del contrato no constituye perjuicio en la ejecución de las obligaciones necesarias para el cumplimiento de los fines del FONDO.

Que terminado anticipadamente el contrato, se procederá a su liquidación en este mismo documento, con fundamento en el certificado de cumplimiento del 28 de noviembre de 2014, expedido por el supervisor del contrato, MIGUEL FELIPE ANZOLA ESPINOSA.

Por lo anterior las partes, acuerdan las siguientes:

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA: Declarar terminado anticipadamente por mutuo acuerdo a partir del 28 de noviembre de 2014 inclusive, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 000372 de 2014, suscrito entre el **FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES y ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO** y en consecuencia proceder a su liquidación.

CLÁUSULA SEGUNDA: La liquidación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 000372 del 2014, es la siguiente:

Concepto	Valor
Valor del contrato	$90.000.000
Adición y prórroga del contrato	0,00
Valor total del contrato	$90.000.000
Valor recibido por la contratista	$69.500.000
Valor ejecutado y no pagado a favor de la contratista	$ 7.000.000
Saldo no ejecutado a favor del FONTIC, por liberar	**$13.500.000**

En consecuencia el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones procederá a pagar a la CONTRATISTA la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000,00) M/CTE.,** correspondientes al valor ejecutado durante el periodo comprendido entre el 1° y el 28 de noviembre de 2014, y liberar del registro presupuestal la suma correspondiente al valor no ejecutado del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 000372 de 2014, equivalente a la cifra de **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000,00) M/CTE.**

CLÁUSULA TERCERA: LA CONTRATISTA, declara que acepta la presente acta de terminación anticipada y de liquidación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 000372 de 2014, y que renuncia de manera expresa a hacer posteriores reclamaciones por cualquier concepto adicional derivado del contrato.

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO Y LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 000372 de 2014 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO.

C**UARTA:** Las partes contratantes quedan recíprocamente a **PAZ y SALVO** por todo concepto y declaran liquidado el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 000372 de 2014, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2.007 y el Decreto 019 de 2012.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C.

Por el Fondo,

BEATRIZ ELENA CARDENAS CASAS
Secretaria General

El contratista,

ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO
C.C. N° 40.341.523 de Villavicencio

El supervisor,

MIGUEL FELIPE ANZOLA ESPINOSA
Director de Industria de Comunicaciones

Revisó: Alexander Diaz Umaña/Asesor Secretaría General
Angie Reyes T./Coordinadora Grupo de Contratacion
Luz Elena Gomez L./ Líder de ejecución
Proyectó. Florencia Marín C./Abogada Grupo Contración

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Que**: ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.341.523, suscribió con el FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, hoy **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1978 del 25 de julio de 2019, que modifico el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000372 DE 2014

OBJETO: Prestar servicios profesionales para el fortalecimiento del marco normativo aplicable al Sector TIC encaminados a la implementación y regulación de políticas y el desarrollo de actividades estratégicas formuladas por la Dirección de Industria de Comunicaciones y Subdirección de Radiodifusión Sonora.

Fecha de Suscripción:	23 de enero de 2014
Fecha de Iniciación:	23 de enero de 2014
Plazo de Ejecución:	31 de diciembre de 2014
Valor del Contrato:	$ 90.000.000
Valor Mensual:	$ 7.500.000
Terminación Anticipada:	A partir del 28 de noviembre de 2014
Lugar de Ejecución:	Bogotá, D.C.

Obligaciones Específicas:

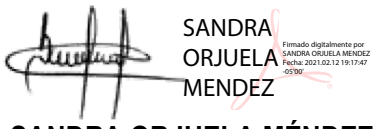
1 Apoyar el cumplimiento de los objetivos especificos de las actividades estrategicas del Plan de Accion
2 Apoyar la formulacion de la vision del sector la preparacion de las politicas planes y definicion del marco sectorial para el desarrollo y provision de redes y servicios de telecomunicaciones y el sector postal entre otras
3 Apoyar la proyeccion y ejecucion de proyectos tales como agenda electronica y Licitaciones Publicas en el sector TIC entre otros relacionados con el sector de telecomunicaciones
4 Apoyar la preparacion y administracion de los procesos para la prestacion del servicio de radiodifusion sonora
5 Acompañar y Apoyar juridicamente la actualizacion de la normatividad inherente al sector de telecomunicaciones y TIC

6 Apoyar y acompañar en la evacuacion de temas relacionados con procesos administrativos en materia de Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones y contratacion publica
7 Apoyar la elaboracion de oficios dando respuesta a peticiones quejas y reclamos relacionados con la gestion del servicio de radiodifusion sonora politicas de las industrias del sector de tecnologias de la informacion y las comunicaciones y el sector de los servicios postales
8 Apoyar los temas relacionados con los Planes Tecnicos Nacionales de Radiodifusion Sonora y de Registro TIC
9 Apoyar la preparacion de las politicas y planes y en la definicion del marco de politica sectorial para el desarrollo y provision de redes y servicios de telecomunicaciones radiodifusion sonora servicios postales
10 Apoyar los temas de asignacion de frecuencias para los servicios de telecomunicaciones y la radiodifusion sonora relacionados con la Agencia Nacional del Espectro ANE
11 Participar en las reuniones nacionales e internacionales en materias relacionadas con servicios de telecomunicaciones y radiodifusion sonora
12 Participar en el seguimiento a las politicas y planes para el desarrollo de la radiodifusion sonora en el pais
13 Acompanar y apoyar las capacitaciones e inscripciones en el Registro TIC de los concesionarios del servicio de radiodifusion sonora en aquellas ciudades donde el supervisor del contrato designe y rendir los informes respectivos en los tiempos establecidos para la legalizacion de los desplazamientos
14 Apoyar la atencion al publico de usuarios interesados y concesionarios con el fin de responder peticiones y quejas
15 Brindar asesoria en proyectos de normatividad relacionados con el sector TIC
16 Acompanamiento en jornadas de capacitacion del servicio de RDS y presentacion de ponencias
17 Revision de actos administrativos y de contratos relacionados con el servicio de RDS
18 Acompanamiento y asesoria en proyectos relacionados con el servicio de RDS
19 Apoyar la supervision de contratos estatales cuando asi lo solicite el supervisor del contrato o sea designado por el Ordenador del Gasto
20 Apoyar la configuracion de las fichas de conciliacion y respuestas a tutelas cuando sea necesario
21 Proyeccion de proyectos normativos relacionados con el sector TIC y el servicio de RDS
22 Proyeccion de conceptos juridicos relacionados con el sector TIC y el servicio de RDS

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4160.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de 2021, a solicitud de la interesada.



SANDRA ORJUELA MÉNDEZ
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Harold Arturo Rojas C HR

RM INGENIEROS S.A.S.
NIT. 900345967-2

A QUIEN INTERESE

Certificamos que la Dra. Adriana Marcela Barbosa Trujillo identificada con cédula de ciudadanía No. 40.341.523 de Villavicencio prestó sus servicios en la empresa RM INGENIEROS SAS identificada con NIT 900.345.967-2, como asesora jurídica durante el periodo comprendido entre el 25 de julio de 2011 y el 26 de agosto de 2012.

Es importante destacar que dentro de sus funciones se encontraban la de elaborar demandas y recursos ante instancias judiciales, preparar conceptos jurídicos y revisar contratos.

Se expide a los 28 días del mes de agosto de 2012

Cordialmente,

José Iván Rodriguez M

JOSE IVAN RODRIGUEZ MEDRANO
C.C. No. 79737691 de Bogotá, D.C.,
Representante Legal de **RM INGENIEROS SAS.**

Carrera 9 No 53-58 Oficina 608. Teléfono: 2127141 Bogotá D.C. (Colombia)
e-mail: rm.ingenieros.sas@gmail.com

|LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, **ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.341.523, prestó sus servicios a esta entidad, así:

1. **TIPO DE CONTRATO:** **Prestación de Servicios Profesionales No. 029 de 2012**

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales como abogado a la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia Nacional de Minería, para apoyar en la elaboración de conceptos, interpretaciones normativas, respuestas a derechos de petición e informes que deba presentar la Oficina Asesora Jurídica, así como la consolidación de conceptos y jurisprudencia del sector y las demás actuaciones que se requieran para el desarrollo de dichas actividades.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

Para la celebración y ejecución del presente contrato, **LA CONTRATISTA** dará cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en los artículos 4o. y 5o. de la Ley 80 de 1993, en especial se obliga a: 1) Proyectar los conceptos que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2) Revisar los diferentes documentos en las que sea parte la Agencia Nacional de Minería, y que sea competencia de la Oficina Asesora Jurídica, cuando a ello haya lugar, para unificar criterios e interpretaciones. 3) Proyectar las respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados y que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 4) Apoyar las respuestas de los diferentes informes que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 5) Apoyar en la actualización y sistematización de las normas, conceptos y jurisprudencia del sector minero. 6) Proyectar oficios y comunicaciones donde se requiera dar respuestas de fondo a los requerimientos y trámites relacionadas con el objeto contractual. 7) Coordinar las actuaciones administrativas que se deriven del desarrollo del objeto contractual. 8) Ejercer la representación judicial o extrajudicial de la entidad, cuando así le sea designada mediante poder emitido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 9) Reportar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando lo solicite, el estado actual de cualquier tema que le sea asignado o que requiera que intervenga otras dependencias de la Agencia Nacional de Minería o del Sector. 10) Presentar informes mensuales y los que sean requeridos por el Supervisor del contrato, en especial los señalados en el capítulo de informes. 11) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión de conformidad con la normativa vigente, así como la correspondiente a riesgos profesionales. 12) Las demás que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto y las que determine el supervisor del contrato.

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

CERTIFICACION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 029 DE 2012, 0010 y 0364 DE 2013

FECHA DE INICIO:	18 de septiembre de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2012
VALOR:	$21.600.000.oo
SUPERVISIÓN:	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

2. TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios Profesionales No. 0010 de 2013**

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales como abogado para apoyar en la proyección de conceptos, respuesta a derechos de petición, e informes que deba presentar la entidad, en especial las consultas externas que estén a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, así como las actividades relacionadas con la consolidación de normas y jurisprudencia del sector, y demás actuaciones administrativas que se requieran para el desarrollo de dicha actividad.
OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:	Para la celebración y ejecución del presente contrato, **LA CONTRATISTA** dará cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en los artículos 4o. y 5o. de la Ley 80 de 1993, en especial se obliga a: OBLIGACIONES GENERALES: 1) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas y atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 2) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago. 3) Defender en todas sus actuaciones los intereses de LA AGENCIA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 4) Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de LA AGENCIA. 5) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 6) Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Proyectar los conceptos que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en relación con el objeto del contrato. 2. Apoyar la revisión de los diferentes documentos en las que sea parte la Agencia Nacional de Minería, y que sea competencia de la Oficina Asesora Jurídica, cuando a ello haya lugar, para unificar criterios e interpretaciones. 3. Proyectar las respuestas a los Derechos de petición y consultas internas que le sean asignados y que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Apoyar las respuestas de los diferentes informes que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Apoyar en la actualización y sistematización de las normas, conceptos y jurisprudencia del

sector minero, y programar con el supervisor mecanismos para socializar los avances con el personal de la ANM. 6. Proyectar oficios y comunicaciones donde se requiera dar respuestas de fondo a los requerimientos y trámites relacionadas con el objeto contractual, especialmente en relación con temas misionales. 7. Coordinar las actuaciones administrativas que se deriven del desarrollo del objeto contractual. 8. Ejercer la representación judicial o extrajudicial de la entidad, cuando así le sea designada mediante poder emitido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 9. Realizar los estudios jurídicos de los expedientes o documentos que se dispongan para el cobro persuasivo y presentar los análisis pertinentes. 10. Proyectar los documentos que se requieran para la gestión de cobro persuasivo o coactivo para la firma del funcionario ejecutor. 11. Reportar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando lo solicite, el estado actual de cualquier tema que le sea asignado o que requiera que intervenga otras dependencias de la Agencia Nacional de Minería o del Sector. 12. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 13. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 14. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 15. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 16. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 17. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la AGENCIA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 18. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Agencia. 19. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la AGENCIA. 20. Constituir la Garantía Única para la aprobación de la AGENCIA, en los términos y condiciones pactados. 21. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la AGENCIA. 22. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Agencia en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. 23. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato. 24. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 25. Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual.

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

CERTIFICACION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 029 DE 2012, 0010 y 0364 DE 2013

FECHA DE INICIO :	15 de enero de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de julio de 2013
VALOR:	$39.000.000.oo
SUPERVISIÓN:	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

3. TIPO DE CONTRATO: **Prestación de Servicios Profesionales No. 0364 de 2013**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales como abogado para apoyar en la elaboración de conceptos, interpretaciones, derechos de petición, revisión de proyectos de ley y Decretos que tengan incidencia con las funciones de la entidad, así como para la consolidación de conceptos y jurisprudencia del sector y demás actuaciones administrativas que se requieran para el desarrollo de dicha actividad.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: Para la celebración y ejecución del presente contrato, LA CONTRATISTA dará cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en los artículos 4o. y 5o. de la Ley 80 de 1993, en especial se obliga a: OBLIGACIONES GENERALES: 1) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas y atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 2) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago. 3) Defender en todas sus actuaciones los intereses de LA AGENCIA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 4) Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de LA AGENCIA. 5) Responder por los bienes y elementos entregados para el desarrollo del contrato y devolverlos al finalizar el plazo de ejecución, de conformidad con el formato establecido para tal efecto. 6) Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, y no podrá utilizarla y divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado y de las normas que regula la propiedad intelectual y los derechos de autoría por p0arte del CONTRATISTA la AGENCIA NACIONAL DE MINERIA ejercerá las acciones legales pertinentes. 7) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 8) Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Proyectar los conceptos que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina asesora Jurídica en relación con el objeto del contrato. 2. Apoyar la revisión de los diferentes documentos en las que sea parte la Agencia nacional de Minería, y que sea competencia de la Oficina Asesora

Jurídica, cuando a ello haya lugar, para unificar criterios e interpretaciones. 3. Proyectar las respuestas a los Derechos de petición y consultas internas que le sean asignados y que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Apoyar la revisión de proyectos de ley y decretos que tengan relación con las funciones de la Agencia Nacional de Minería. 5. Apoyar las respuestas de los diferentes informes que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Apoyar en la actualización y sistematización de las normas, conceptos y jurisprudencia del sector minero, y programar con el supervisor mecanismos para socializar los avances con el personal de la ANM. 7. Proyectar oficios y comunicaciones donde se requiera dar respuestas de fondo a los requerimientos y trámites relacionadas con el objeto contractual, especialmente en relación con temas misionales. 8. Apoyar las actuaciones administrativas que se deriven del desarrollo del objeto contractual. 9. Ejercer la representación judicial o extrajudicial de la entidad, cuando así le sea designada mediante poder emitido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 10. Realizar los estudios jurídicos de los expedientes o documentos que se dispongan para el cobro persuasivo y presentar los análisis pertinentes. 11. Reportar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando lo solicite, el estado actual de cualquier tema que le sea asignado o que requiera que intervenga otras dependencias de la Agencia Nacional de Minería o del Sector. 12. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 13. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 14. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 15. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 16. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la AGENCIA. 17. Constituir la Garantía Única para la aprobación de la AGENCIA, en los términos y condiciones pactados. 18. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la AGENCIA ni de la AGENCIA con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato. 19. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Agencia en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. 20. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

CERTIFICACION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 029 DE 2012, 0010 y 0364 DE 2013

FECHA DE INICIO :	22 de julio de 2013
FECHA DE CESIÓN:	09 de febrero de 2014
VALOR EJECUTADO:	$44.417.000.oo
SUPERVISIÓN:	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de noviembre del año dos mil catorce (2014), con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR.**

GISCELA MARTINEZ SUAREZ
Coordinadora del Grupo de Contratación

Proyecto: Adriana Elizabeth Forero
Revisó: Diana Granada

JURADO & ASOCIADOS
consultores legales

CERTIFICACION:

En mi condición de Representante Legal de la firma de abogados JURADO & ASOCIADOS CONSULTORES LEGALES S.A., con NIT 900.249.131-1, me permito certificar que la doctora **ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO**, identificada con la cedula de ciudadanía N°. 40.341.523 de Villavicencio y Tarjeta Profesional 164.747 del C. S. de la J., prestó sus servicios desde el 25 de noviembre de 2010 al 24 de marzo 2011, mediante contrato de prestación de servicios profesionales como consultora en el proyecto de Revisión Jurídica de las Actuaciones Administrativas que la Dirección de Vigilancia y Control del Ministerio de Tecnologías de la Información adelanta en contra de proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones, especialmente empresas de telecomunicaciones y radiodifusión por incumplimiento normativo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los 21 días del mes de noviembre de 2013, a solicitud de la interesada.

Atentamente,

GABRIEL ADOLFO JURADO PARRA
Representante Legal
JURADO & ASOCIADOS CONSULTORES LEGALES S.A

ARRIETA, MANTILLA & ASOCIADO

A QUIEN INTERESE:

CERTIFICAMOS que la Doctora **ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO** identificada con la cédula de ciudadanía número 40.341.523 de Bogotá, prestó sus servicios en Arrieta, Mantilla & Asociados SAS con Nit. 830.040.209-4, desempeñando el cargo de Abogada en el área de Litigios de la compañía, desarrollando entre otras la función de sustanciación de procesos judiciales, durante el período 01 de Abril de 2010 al 31 de Agosto de 2011.

Se expide la anterior certificación a solicitud de la interesada a los catorce días (14) del mes de agosto de 2012.

Cordialmente,

ARRIETA, MANTILLA & ASOCIADOS

ELIANA IGUARÁN TRUJILLO
Gerente Administrativa
eiguaran@amya.com.co

alle 70A No. 5-44. Bogotá D.C., Colombia
el + 571 249 4000 Fax +571 217 6096
nfo@amya.com.co | www.amya.com.co

ARRIETA
MANTILLA
& ASOCIADOS
ABOGADOS

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente, **CERTIFICAMOS** que la Doctora **ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO** identificada con la C. C. No. 40.341.523 prestó sus servicios a la Empresa como Abogada Externa desde el 01 de Agosto de 2008 al 31 de marzo de 2010.

Se expide la anterior certificación a solicitud de la interesada a los veintisiete días (27) del mes de abril de 2011.

Cordialmente,

GLORIA BEATRIZ ROMERO ESPITIA
Directora Administrativa y Contable

Tel. (57-1) 249 4000 Fax. (57-1) 217 6096 Calle 70A No. 5-44 Bogotá, Colombia
E-mail: info@amya.com.co

Universidad Externado de Colombia | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Calle 12 n.° 1-17 este bloque A piso 4 | dirhumanos@uexternado.edu.co
PBX (57-1) 342 0288 / 341 9000 | www.uexternado.edu.co
exts. 4201/02/04/05 FAX (57-1) 283 9361 | Bogotá - Colombia

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que **ADRIANA MARCELA BARBOSA TRUJILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía 40.341.523, ha prestado sus servicios de manera independiente en nuestra Institución, mediante contrato de prestación de servicios profesionales independientes (honorarios), según se específica a continuación:

- Del 1° de julio de 2008 al 30 de junio de 2009, como abogada dentro del contrato No. 246 de 2008, suscrito con el Fondo de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, para la evaluación de las ofertas presentadas para la viabilidad de la prestación del servicio de radio comunitario a las comunidades organizadas, con las siguientes actividades:

1. Evaluación de las ofertas.
2. Verificación de los requisitos legales para presentar oferta.
3. Realizar la calificación conforme a lo establecido en los términos de referencia.
4. Proyectar las aclaraciones del informe final de evaluación y apoyar en la segunda etapa de sustentación de resultados mediante la proyección de documentos solicitados por los distintos organismos del Ministerio en virtud del proceso de evaluación.

- Del 29 de julio de 2008 al 8 de septiembre de 2008, como asistente de tutor dentro del contrato No.245, suscrito con el Fondo de comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, con las siguientes actividades:

1. Leer las lecturas sobre metodología, que se entreguen para realizar la actividad tutorial.
2. Acompañar a los alumnos en su proceso de aprendizaje, de manera individual.
3. Comunicarse con los estudiantes permanentemente, para resolver inquietudes y motivarlos (vía e-mail, chat o telefónicamente).
4. Participar y dinamizar los foros.
5. Apoyar el proceso de aprendizaje con los casos internacionales de éxito y los documentados en el SIGEL.
6. Elaborar semanalmente reportes de seguimiento sobre el desempeño de los alumnos de su aula.

- Del 15 de septiembre de 2008 al 14 de noviembre de 2009, como abogada del proyecto de evaluación de hasta 120 ofertas de comunidades organizadas presentadas en virtud de la convocatoria pública No.01 de 2008, en desarrollo del contrato 344, suscrito con el Fondo de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, con las siguientes funciones específicas:

1. Evaluación de las ofertas.
2. Verificación de los requisitos legales para presentar oferta.

Calle 12 n.° 1-17 este bloque A piso 4 | dirhumanos@uexternado.edu.co
PBX (57-1) 342 0288 / 341 9000 | www.uexternado.edu.co
exts. 4201/02/04/05 FAX (57-1) 283 9361 | Bogotá - Colombia

3. Realizar la calificación conforme a lo establecido en los términos de referencia.
4. Proyectar las aclaraciones del informe final de evaluación y apoyar en la segunda etapa de sustentación de resultados mediante la proyección de documentos solicitados por los distintos organismos al ministerio en virtud del proceso de evaluación y las demás que le sean asignadas por el asesor y/o director del proyecto.

- Del 19 de noviembre de 2009 al 31 de diciembre de 2009, como abogada dentro del contrato suscrito con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para apoyo jurídico e investigaciones administrativas.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026), a solicitud de la interesada.

DIANA CAROLINA FUQUEN AVELLA
Directora de Talento Humano

Elaboró: Paula Ortegón
Revisó: Diana Jiménez