CERTIFICACION	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE**
NIT /No. DE CEDULA	1.140.816.516
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	231 DE 2014
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar a la Dirección de Investigaciones de Protección de usuarios de Servicios de Comunicaciones de la superintendencia de Industria y Comercio en todas las actividades jurídicas que tiene a su cargo.
OBLIGACIONES	1. Cumplir con el objeto del contrato 2. Proyectar los actos administrativos de apertura en las investigaciones administrativas. 3. Evaluar las denuncias por presunto incumplimiento al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales; así como las denuncias por presunta configuración del silencio administrativo positivo, y tomar las acciones respectivas. 4. Proyectar actos administrativos de apertura de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. 5. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de reposición y/o apelación contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 6. Revisar de los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. 7. Proyectar los actos administrativos que resuelven la solicitud de revocatoria directa interpuestas contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos por el supervisor del contrato. 9. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 11. Dar cumplimiento a las directrices del sistema de gestión de calidad implementado por la Entidad. 12. Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y el último pago de seguridad social.

13. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.
14. 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.
15. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización.
16. 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.
17. Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
19. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011.
20. Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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 **SIC.**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	23 de enero de 2014
FECHA DE INICIACIÓN	23 de enero de 2014
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta ocho (08) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es hasta la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000,00)**, lo que equivale a 38,96 SMLMV incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.
ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 1 DE FECHA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2014	ADICIONAR el valor del Contrato No. 231 de 2014 en la suma de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($9.800.000)**, para un total acumulado de hasta **TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($33.800.000)**, incluidos todos los impuestos a los que haya lugar. PRORROGAR el plazo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 231 de 2014, hasta el 31 de diciembre de 2014.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2014

Se expide la presente a solicitud de **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE** al primer (01) día del mes de julio del año dos mil quince (2015) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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: Olga Lucia Pinilla
Revisó: Mónica Andrea Castro
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

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	FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE
No. DE CEDULA Y/O NIT	1.140.816.516
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	88 DE 2015
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios Profesionales de un abogado para apoyar a la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, en todas las actividades jurídicas que tiene a su cargo
OBLIGACIONES	1. Cumplir con el objeto del Contrato. 2. Proyectar los actos administrativos de apertura en las investigaciones administrativas. 3. Evaluar las denuncias por presunto incumplimiento al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales; así como las denuncias por presunta configuración del silencio administrativo positivo, y tomar las acciones respectivas. 4. Proyectar actos administrativos de apertura de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. 5. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de reposición y/o apelación contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 6. Revisar los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. 7. Proyectar los actos administrativos que resuelven la solicitud de revocatoria directa interpuestas contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 8. 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. 9. Dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre el sistema de gestión de calidad implementado por la Entidad. 10. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 11. 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. 12. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. 13. 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. 14. Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de

Superintendencia de Industria y Comercio

	1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 16. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. 17. Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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 SIC. 23. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. 24.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2015/01/16
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2015/01/16
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta por cuatro (4) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.400.000
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día) 2015/05/15*	**ADICIONAR:** El valor del contrato en la suma de $ 6.200.000, para un valor total acumulado de $ 18.600.000. **PRORROGAR:** El plazo de ejecución del contrato dos meses a partir del vencimiento del plazo inicialmente pactado
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2015/07/14

Se expide la presente a solicitud de **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE** el 12 de febrero de 2025 en la ciudad de Bogotá, D.C.

LUISA FERNANDA HERNANDEZ CARRILLO

Firmado digitalmente por LUISA FERNANDA HERNANDEZ CARRILLO
Fecha: 2025.02.13 16:46:17 -05'00'

LUISA FERNANDA HERNANDEZ CARRILLO
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"*.

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Zully Edith Ávila Rodríguez
Aprobó: Luisa Fernanda Hernández Carrillo

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales: www.sic.gov.co – Teléfono en Bogotá: 601 592 04 00 – Línea gratuita a nivel nacional: 01 8000 910 165 – Dirección: Cra. 13 #27 - 00 piso 3 – Radicaciones: Av. carrera 7 #31A-36, Bogotá D.C.- Colombia – Teléfonos: 601 587 00 00 – e-mail: contactenos@sic.gov.co

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

CERTIFICACION	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE**
NIT /No. DE CEDULA	1.140.816.516
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	834 DE 2015
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios Profesionales de un abogado para apoyar a la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, en todas las actividades jurídicas que tiene a su cargo.
OBLIGACIONES	**1.** Cumplir con el objeto del Contrato. **2.** Presentar un informe el día 31 de agosto de 2015, de las siguientes actividades asignadas para aprobación del supervisor: a. Evaluar, re direccionar y/o proyectar (archivos por no mérito - Pliegos de Cargos) el 85% de las denuncias y/o complementos de información que les sean asignados por el supervisor del contrato. b) Proyectar y/o revisar el 100% de los actos administrativos asignados por el supervisor del contrato. que se deban emitir dentro del trámite de una investigación administrativa por violación al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y/o Postales. c) Proyectar el 100% de los actos administrativos asignados por el supervisor del contrato, que se deban emitir dentro del trámite de un recurso de queja; así como de una solicitud de aclaración o revocatoria directa. **3.** Presentar un informe el día 30 de septiembre de 2015, de las siguientes actividades asignadas para aprobación del supervisor: a. Proyectar y/o revisar el 100% de los actos administrativos asignados por el supervisor del contrato, que se deban emitir dentro del trámite de un recurso de apelación remitido por los operadores postales y/o proveedores de servicios de comunicaciones. b. Realizar el 100% de las visitas de inspección a operadores postales y/o proveedores de servicios de comunicaciones, de acuerdo con la planeación y necesidad establecidas por el supervisor del contrato. **4.** Proyectar los actos administrativos de apertura en las

	investigaciones administrativas, según las indicaciones del supervisor del contrato **5.** Evaluar las denuncias por presunto incumplimiento al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales **6.** Estudiar jurídicamente las denuncias por presunta configuración del silencio administrativo positivo, según las indicaciones del supervisor del contrato. **7.** Proyectar actos administrativos de apertura de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. **8.** Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de reposición y/o apelación contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. **9.** Revisar los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. **10.** Proyectar los actos administrativos que resuelven la solicitud de revocatoria directa interpuestas contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. **11.** 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. **12.** Dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre el sistema de gestión de calidad implementado por la Entidad. **13.** Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. **14.** 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. **15.** Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. **16.** 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. **17.** Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. **18.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

	19. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. **20.** Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. **21.** 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. **22.** 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. **23.** 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. **24.** 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. **25.** 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 **SIC**. **26.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. **27.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	13 de agosto de 2015
FECHA DE INICIACIÓN	13 de agosto de 2015
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de Diciembre de 2015, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es hasta la suma de DIECIOCHO MILLONES SEISCIIENTOS MIL PESOS MCTE (18.600.000.oo),lo que equivale a 28,8662 SMLMV incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION	N/A
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2015

Se expide la presente a solicitud de **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE** a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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: Olga Lucia Pinilla
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

CERTIFICACION	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE**
NIT /No. DE CEDULA	1.140.816.516
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	132 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios Profesionales de un abogado para apoyar a la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, en todas las actividades jurídicas que tiene a su cargo.
OBLIGACIONES	**1.** Cumplir con el objeto del Contrato. **2.** Proyectar los actos administrativos de apertura en las investigaciones administrativas, según las indicaciones del supervisor del contrato **3.** Evaluar las denuncias por presunto incumplimiento al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales; así como las denuncias por presunta configuración del silencio administrativo positivo, y tomar las acciones respectivas. **4.** Proyectar actos administrativos de apertura de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. **5.** Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de reposición y/o apelación contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. **6.** Revisar los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. **7.** Proyectar los actos administrativos que resuelven la solicitud de revocatoria directa interpuestas contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. **8.** 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. **9.** Dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre el sistema de gestión de calidad implementado por la Entidad. **10.** Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. **11.** 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. **12.** Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su

		finalización. **13.** 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. **14.** Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. **15.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **16.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. **17.** Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. **18.** 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. **19.** 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. **20.** 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. **21.** 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. **22.** 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 **SIC**. **23.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. **24.** Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio. **25.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		20 de enero de 2016
FECHA DE INICIACIÓN		20 de enero de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN		El plazo de ejecución del contrato será hasta por cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO		El valor del presente contrato es hasta la suma de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($13.200.000)**, lo que equivale a 19,1456 SMLMV incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

FORMA DE PAGO	No requerido	
MODIFICACION	N/A	
FECHA DE TERMINACION	19 de mayo de 2016	

Se expide la presente a solicitud de **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE** a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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: Olga Lucia Pinilla
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

CERTIFICACION	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE**
NIT /No. DE CEDULA	1.140.816.516
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	831 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios Profesionales de un abogado para apoyar a la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, en todas las actividades jurídicas que tiene a su cargo.
OBLIGACIONES	**1.** Cumplir con el objeto del Contrato. **2.** Proyectar los actos administrativos de apertura en las investigaciones administrativas, según las indicaciones del supervisor del contrato **3.** Evaluar las denuncias por presunto incumplimiento al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales; así como las denuncias por presunta configuración del silencio administrativo positivo, y tomar las acciones respectivas. **4.** Proyectar actos administrativos de apertura de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. **5.** Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de reposición y/o apelación contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. **6.** Revisar los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. **7.** Proyectar los actos administrativos que resuelven la solicitud de revocatoria directa interpuestas contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. **8.** 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. **9.** Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. **10.** 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. **11.** Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización. **12.** 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. **13.** Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. **14.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **15.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011. **16.** Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. **17.** 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. **18.** 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. **19.** 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. **20.** 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. **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 SIC. **22.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. **23.** Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad,

	sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio. **24.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	23 de mayo de 2016
FECHA DE INICIACIÓN	23 de mayo de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es hasta la suma de VEINTITRÉS MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($23.100.000.oo), lo que equivaler a 33.5047 SMLMV, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION	N/A
FECHA DE TERMINACION	22 de diciembre de 2016

Se expide la presente a solicitud de **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE** a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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: Olga Lucia Pinilla
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**1140816516**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	183 DE 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LA DELEGATURA DE PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE TIENE A SU CARGO.
OBLIGACIONES	1. OBLIGACIONES GENERALES: 1.1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 1.2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 1.3 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. 1.4 Cumplir con el sistema integral de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y sistema de seguridad en el trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio. 1.5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 1.6 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. 1.7 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. 1.8 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. 1.9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 1.10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando

	dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 1.11 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. 1.12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. 1.13 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. 1.14 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. 1.15 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. 1.16 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. 1.17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 1.18 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 ESPECÍFICAS: 2.1. Proyectar los actos administrativos de apertura en las investigaciones administrativas, según las indicaciones del supervisor del contrato. 2.2. Evaluar las denuncias por presunto incumplimiento al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales; así como las denuncias por presunta configuración del silencio administrativo positivo, y tomar las acciones respectivas. 2.3. Proyectar actos administrativos de apertura de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. 2.4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las investigaciones administrativas de la Dirección. 2.5. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de reposición y/o apelación contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 2.6. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de apelación y/o queja contra las decisiones que profieran los proveedores de servicios de comunicaciones y los operadores de servicios postales. 2.7. Contestar derechos de petición de consulta y requerimientos de los entes de vigilancia y control. 2.8. Revisar los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. 2.9. Proyectar los actos administrativos que resuelven la solicitud de revocatoria directa interpuestas contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 2.10. Realizar las visitas de inspección a los distintos establecimientos de comercio de los proveedores de servicios de

	comunicaciones y operadores postales dentro del territorio colombiano.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (M/D/A)	1/23/2017
FECHA DE INICIACIÓN (M/D/A)	1/23/2017
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.
VALOR DEL CONTRATO	$17200000.oo
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION (M/D/A)	5/22/2017

Se expide la presente a solicitud de **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE** a los dieciocho (18) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
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: Paula Juliana Perilla Bernal
Revisó: Jaime Eduardo López Torres
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

GA01-F14 Vr0 (2016-09-15)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE
No. DE CEDULA Y/O NIT	1140816516
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1149 DE 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE TIENE A SU CARGO..
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 2 Asistir a las reuniones que les sea señaladas y/o programadas por el supervisor del contrato. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado, el último pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. 4 Cumplir con el Sistema Integral de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad, en el trabajo Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al procedimiento de Administración de Bienes devolutivos y de consumo de la **CONTRATANTE**, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades relacionadas con a la ejecución del objeto contractual. Abstenerse de utilizarlos para fines y lugares diferentes a los convenidos, y entregarlos a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la **CONTRATANTE**. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa

	dada por la **CONTRATANTE**. 8 Mantener vigente la afiliación y cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Sistema General 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. Proyectar los actos administrativos de apertura en las investigaciones administrativas, según las indicaciones del supervisor del contrato 2. Evaluar las denuncias por presunto incumplimiento al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales; así como las denuncias por presunta configuración del silencio administrativo positivo, y tomar las acciones respectivas. 3. Proyectar actos administrativos de apertura de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las investigaciones administrativas de la Dirección 5.

	Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de reposición y/o apelación contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 6. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de apelación y/o queja contra las decisiones que profieran los proveedores de servicios de comunicaciones y los operadores de servicios postales. 7. Contestar derechos de petición de consulta y requerimientos de los entes de vigilancia y control. 8. Revisar los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. 9. Proyectar los actos administrativos que resuelven la solicitud de revocatoria directa interpuestas contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 10. Realizar las visitas de inspección a los distintos establecimientos de comercio de los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales dentro del territorio colombiano..
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2017/06/01
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2017/06/02
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2017, 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	$30.100.000, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2017/12/31

Se expide la presente a solicitud de **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE** el 06 de diciembre de 2018 en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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: Emilse Maria Orozco Sierra
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

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	FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE
No. DE CEDULA Y/O NIT	1140816516
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	745 DE 2018
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN EL GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE TIENE A SU CARGO.
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 Articulo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, así como el Código de Ética del Buen Gobierno de la Superintendencia de Industria y Comercio. 5 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. 6 Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la **CONTRATANTE,** velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante, para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, y entregar todos los elementos asignados para la ejecución de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado. 7 Mantener y garantizar total confidencialidad sobre la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo y con posterioridad a su finalización, la cual no será compartida o divulgada a terceras personas no relacionadas con el desarrollo de las labores encomendadas por la **CONTRATANTE**. Cualquier información que sea requerida sólo será suministrada previa autorización escrita y expresa dada por la **CONTRATANTE.** 8 Mantener vigente y al día durante la ejecución del presente contrato la afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social Integral y Sistema General de Riesgos Laborales. 9 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. 10 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando

	dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11 Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato, si a ellos hubiere lugar. 13 Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior, si a ello hubiere lugar. 14 Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro del plazo estipulado por el supervisor y siguiente al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual, si a ello hubiere lugar. 15 Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma. 16 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la SIC en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 17 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 18 Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente de haber lugar a ello. **2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Proyectar actos administrativos de apertura de investigación, de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. 2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las investigaciones administrativas de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones. 3. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de reposición contra las decisiones que profiera la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 4. Proyectar actos administrativos que resuelven recursos de apelación y/o de queja contra las decisiones que profieran los proveedores de servicios de comunicaciones y los operadores de servicios postales. 5. Contestar derechos de petición de consulta y requerimientos de los entes de vigilancia y control. 6. Revisar los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. 7. Proyectar los actos administrativos que resuelven la solicitud de revocatoria directa interpuestas contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y de servicios postales. 8. Realizar las visitas de inspección a los distintos establecimientos de comercio de los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales dentro del territorio colombiano. 9. Elaborar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato..

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ***(año/mes/día)***	2018/01/23
FECHA DE INICIACIÓN ***(año/mes/día)***	2018/01/23
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es 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	$50.047.700, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día)***	N/A
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2018/12/31

Se expide la presente a solicitud de **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE** el 23 de diciembre 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)

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	FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE
No. DE CEDULA Y/O NIT	1140816516
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	35 DE 2019
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN LA EN EL GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE TIENE A SU CARGO
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 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 Ley797 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. Revisar y/o proyectar los actos administrativos de apertura de investigación, etapa probatoria y los demás que se requieran en esta etapa, en el trámite de una actuación administrativa por violación al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y/o de Servicios Postales.;2. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que decidan las investigaciones iniciadas por violación al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y/o de Servicios Postales.;3. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y/o de apelación, o las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y/o de servicios postales.;4. Dar apoyo a las demás dependencias de la Entidad en asuntos de su especialidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.;5. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por la Coordinación del Grupo de Investigaciones Administrativas, o por la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones, de conformidad con los requerimientos de la Entidad.;6. Realizar las demás actividades que sean requeridas por la Coordinación del Grupo de Investigaciones Administrativas, para el buen funcionamiento del mismo

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ***(año/mes/día)***	2019/01/16
FECHA DE INICIACIÓN ***(año/mes/día)***	2019/01/16
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 20 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	$68.200.000
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día)***	N/A
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2019/12/20

Se expide la presente a solicitud de **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE** el 13 de enero de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

Elaboró: Jimena Jimenez
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE
No. DE CEDULA Y/O NIT	1140816516
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	410 DE 2020
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestacion de servicios profesionales de un abogado para apoyar la gestion juridica en el grupo de trabajo de investigaciones administrativas de proteccion de usuarios de servicios de comunicaciones de la sic.
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. Las obligaciones del presente contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C. ;2. Revisar y/o proyectar los actos administrativos de apertura de investigación, etapa probatoria y los demás que se requieran en esta etapa, en el trámite de una actuación administrativa por violación al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y/o de Servicios Postales.;3. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que decidan las investigaciones iniciadas por violación al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y/o de Servicios Postales.;4. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y/o de apelación, o las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra las decisiones que profiera la SIC en materia de servicios de comunicaciones y/o de servicios postales.;5. Dar apoyo a las demás dependencias de la Entidad en asuntos de su especialidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.;6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por la Coordinación del Grupo de Investigaciones Administrativas, o por la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones, de

	conformidad con los requerimientos de la Entidad. ; 7. Incluir en los aplicativos del Sistema de Trámites de la Superintendencia y en los archivos que se le asigne, la información de cada trámite de acuerdo con el instructivo diseñado por la Dirección, con calidad, oportunidad y de manera actualizada. ;8. Radicar en el sistema de trámite de la Superintendencia de Industria y Comercio la cuenta de cobro a más tardar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes.;9. EL CONTRATISTA deberá allegar el Formato Acta de Recibo Final y/o Informe Final de Ejecución (GA01-F10) debidamente diligenciado al tramitarse la finalización del plazo contractual, o la terminación anticipada, o en la cesión del contrato. Cuyo formato debe ser entregado al Supervisor a la fecha de terminación, con el fin de lograr la formalización de tramite a desarrollarse; de igual forma debe tramitar la última cuenta de cobro, en las condiciones establecidas en el presente contrato.;10. Realizar las demás actividades que sean requeridas por la Coordinación del Grupo de Investigaciones Administrativas, para el buen funcionamiento del mismo
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ***(año/mes/día)***	2022/01/17
FECHA DE INICIACIÓN ***(año/mes/día)***	2020/01/17
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 18 de diciembre de 2020, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL..
VALOR TOTAL EJECUTADO	$43,550,000.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día) 2020/07/31***	TERMINACION ATICPADA DEL CONTRATO
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2020/07/31

Se expide la presente a solicitud de **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE** el 19 de diciembre de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.



REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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"*.

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y el aplicativo de administración de personal de esta entidad, el señor, Fabio Luis Pastrana Maestre**,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.816.516, laboró en este Órgano de Control desde el 05/08/2020 hasta el 07/11/2021, vinculado mediante nombramiento provisional en el cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 01 en la Dirección de Contratación en la ciudad de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución Ordinaria No. 81117-0003918-2020 del 05/08/2020, se le confirió comisión de servicios para desempeñar el cargo de Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 01, en la Dirección la de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual se desempeñó desde el 05/08/2020 hasta el 07/11/2021.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Mediante Resolución Organizacional No. 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 01, en la Dirección la de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, desde el 20/05/2021 hasta el 07/11/2021; fueron:

1. *Planear las auditorias, de acuerdo con objetivos y metas institucionales y conforme al marco legal y normativo.*

2. *Supervisar el proceso de la auditoria de acuerdo con la normatividad y los procedimientos.*

3. *Coordinar la ejecución de las auditorias articuladas de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.*

4. *Realizar la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones de acuerdo con los procesos definidos.*

5. *Tramitar las denuncias fiscales y los derechos de petición, de acuerdo con normatividad y procedimientos.*

6. *Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE
C.C. No. 1.140.816.516

7. *Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.*

8. *Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.*

9. *Coordinar el tramite de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas u otra actuación de vigilancia y control fiscal. Así como las respuestas a los requerimientos que efectúen las demás dependencias.*

10. *Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías.*

11. *Adelantar las acciones para la aplicación de las herramientas y metodologías que defina la dirección, para el desarrollo, actualización y modernización institucional, en función de los objetivos estratégicos y misión institucional, en coherencia con buenas prácticas, estándares técnicos nacionales e internacionales y la normatividad aplicable*

12. *Atender a los usuarios y clientes institucionales, así como, dirigir o gestionar sus requerimientos de acuerdo con los protocolos de servicio, las normas, la estructura organizacional y los procedimientos internos establecidos.*

13. *Representar la institución en reuniones y eventos de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.*

14. *Operar sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.*

15. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

16. *Establecer las estrategias y acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y las metas institucionales de corto y mediano plazo, aplicando los lineamientos institucionales y los procesos y procedimientos definidos.*

17. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas*

18. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE
C.C. No. 1.140.816.516

Mediante Resolución Organizacional No. 777 del 15 de febrero de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 4.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 01, en la Dirección la de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, desde el 15/02/2021 hasta el 19/05/2021; fueron:

1. *Planear las auditorias, de acuerdo con objetivos y metas institucionales y conforme al marco legal y normativo.*

2. *Supervisar el proceso de la auditoria de acuerdo con la normatividad y los procedimientos.*

3. *Coordinar la ejecución de las auditorias articuladas de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.*

4. *Realizar la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones de acuerdo con los procesos definidos.*

5. *Tramitar las denuncias fiscales y los derechos de petición, de acuerdo con normatividad y procedimientos.*

6. *Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.*

7. *Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.*

8. *Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.*

9. *Coordinar el tramite de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado de las auditorías realizadas u otra actuación de vigilancia y control fiscal. Así como las respuestas a los requerimientos que efectúen las demás dependencias.*

10. *Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías.*

11. *Adelantar las acciones para la aplicación de las herramientas y metodologías que defina la dirección, para el desarrollo, actualización y modernización institucional, en función de los objetivos estratégicos y misión institucional, en coherencia con buenas prácticas, estándares técnicos nacionales e internacionales y la normatividad aplicable*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE
C.C. No. 1.140.816.516

12. *Atender a los usuarios y clientes institucionales, así como, dirigir o gestionar sus requerimientos de acuerdo con los protocolos de servicio, las normas, la estructura organizacional y los procedimientos internos establecidos.*

13. *Representar la institución en reuniones y eventos de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.*

14. *Operar sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.*

15. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

16. *Establecer las estrategias y acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y las metas institucionales de corto y mediano plazo, aplicando los lineamientos institucionales y los procesos y procedimientos definidos.*

17. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas*

18. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.*

Mediante Resolución Reglamentaria No. 745 del 13 de febrero de 2020 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 3.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Coordinador de Gestión, Nivel Ejecutivo, Grado 01, en la Dirección la de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, desde el 05/08/2020 hasta el 17/02/2021, fueron:

1. *Planear las auditorias, de acuerdo con objetivos y metas institucionales y conforme al marco legal y normativo.*

2. *Supervisar el proceso de la auditoria de acuerdo con la normatividad y los procedimientos.*

3. *Coordinar la ejecución de las auditorias articuladas de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.*

4. *Coordinar el proceso auditor con base en los lineamientos de gestión institucional.*

5. *Realizar la vigilancia fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones de acuerdo con los procesos definidos.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE
C.C. No. 1.140.816.516

6. *Tramitar las denuncias fiscales y los derechos de petición, de acuerdo con normatividad y procedimientos.*

7. *Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.*

8. *Participar en las actividades previas y de ejecución de contratos y convenios de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe y los procedimientos de la entidad.*

9. *Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.*

10. *Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías.*

11. *Adelantar la práctica de Arquitectura Empresarial de desarrollo y modernización integral de la CGR, según buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales y normatividad aplicables.*

12. *Atender a los usuarios (internos, externos, partes interesadas) y a sus requerimientos de acuerdo con sus necesidades, expectativas, procedimiento de servicio y normativa establecida.*

13. *Representar la institución en reuniones y eventos de acuerdo con los lineamientos de política y los procedimientos definidos.*

14. *Operar sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.*

15. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control en lo de su competencia (líder de macroproceso, jefe de dependencia), según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

16. *Establecer las estrategias y acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y las metas institucionales de corto y mediano plazo, aplicando los lineamientos institucionales y los procesos y procedimientos definidos.*

17. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE
C.C. No. 1.140.816.516

Que mediante el artículo 39 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021, se estableció que la jornada de trabajo de los empleados de la Contraloría General de la República será de 40 horas semanales.

Que mediante el artículo 40 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021 y modificado por las Resoluciones Organizacionales No. OGZ 0800 del 24 de marzo de 2022 y OGZ-0807 del 21 de junio de 2022, se estableció que los horarios de trabajo en las dependencias de la Contraloría General de la República, serán los siguientes:

a. El horario de atención establecido para la respectiva dependencia.

b. De 7:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo.

c. De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo.

d. De 9:00 a.m. a 6:00 p.m. con una hora de almuerzo.

e. Las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad; los padres cabeza de familia o quienes acrediten con concepto médico que sus padres tienen condiciones especiales de salud que ameritan la presencia y la asistencia del funcionario, podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.

f. Los empleados que realizan procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en la cual ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en que se le haya autorizado el horario indicado en el literal anterior.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los dos (02) días del mes de diciembre de 2022.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Luisa Fernanda Morales N

LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Lucy Mercedes Cuta Duque
Verificó: Martha Patricia Barraza Camacho

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

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	FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE
No. DE CEDULA Y/O NIT	1140816516
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1135 DE 2022
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar la gestión jurídica de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones de la SIC durante la vigencia 2022.
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 programadas. 3 Presentar un informe final de las actividades desarrolladas el día del vencimiento del plazo pactado y la constancia del último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 4 Conocer y aplicar 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, así como el Código de Ética del Buen Gobierno y demás procedimientos y/o parámetros de la Superintendencia de Industria y Comercio y sus actualizaciones. 5 Presentar los informes de actividades que se requieran. 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, para el ejercicio de las actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual, y abstenerse de utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos, asimismo, 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 actividades 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 Ejecutar las obligaciones del contrato, de conformidad con el plan de trabajo coordinado con el supervisor del contrato y los lineamientos establecidos por la Entidad, 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, conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, y demás normas aplicables en la materia. 12 Desplazarse a nivel nacional e internacional si a ello hubiere lugar, para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato. 13 En el evento en que sea establecida la necesidad de desplazamiento, si es en el exterior, deberá adjuntar, copia del seguro médico vigente, especificando 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 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 16 Suscribir la correspondiente acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, y cualquier otro documento derivado de la ejecución del contrato. 17 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, 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. 18 El contratista deberá remitir la factura electrónica validada previamente por la DIAN al correo electrónico definido por la SIC, para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, en el evento que aplique. 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. 22 Informar al supervisor del contrato, en caso de encontrarse incurso en conflicto de intereses con respecto a las actividades o procesos a su cargo con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y los literales f) y g) del artículo 2º de la Ley 2013 del 2019. 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Realizar análisis, revisión de documentos y consulta de experiencias Internacionales sobre las mejores prácticas en Protección de Usuarios de Servicios que integran el sector TIC y Postales y plantear propuestas para la Dirección. ;2. Proyectar y/o revisar, con calidad y de

	manera oportuna, actos administrativos y/o comentarios de propuestas regulatorias en asuntos de competencia de la Delegatura Para la Protección al Consumidor, en especial, de protección de usuarios de que integran el sector TIC y postales, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo. ;3. Asistir a las reuniones con Autoridades del sector cuando sea delegado por el Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor y/o el Director de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.;4. Proyectar documentos, respuesta a derechos de petición, tutelas y requerimientos de los entes de vigilancia y control, con oportunidad, calidad, y en coordinación con el supervisor del mismo.;5. Revisar o proyectar los actos administrativos con oportunidad y calidad en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.;6. Proyectar documentos, respuesta a solicitud Gestión Judicial en atención al pronunciamiento ante el Contencioso Administrativo con ocasión de actos administrativos demandados de acuerdo a la complejidad de los mismos. ;7. Garantizar la calidad y veracidad de los datos extraídos o recabado en desarrollo de las actividades a su cargo.;8. Incluir en los aplicativos del Sistema de Trámites de la Superintendencia y en los archivos que se le asigne, la información de cada trámite de acuerdo con el instructivo diseñado por la Dirección, con calidad, oportunidad y de manera actualizada.;9. Asistir de manera virtual o presencial al Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, de conformidad con la programación realizada por el supervisor. ;10. Radicar la cuenta de cobro a más tardar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes.;11.EL CONTRATISTA deberá allegar el Formato Acta de Recibo Final y/o Informe Final de Ejecución (GA01-F10) debidamente diligenciado al tramitarse la finalización del plazo contractual, o la terminación anticipada, o en la cesión del contrato. Cuyo formato debe ser entregado al Supervisor a la fecha de terminación, con el fin de lograr la formalización de trámite a desarrollarse; de igual forma debe tramitar la última cuenta de cobro, en las condiciones establecidas en el presente contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ***(año/mes/día)***	2022/01/21
FECHA DE INICIACIÓN ***(año/mes/día)***	2022/01/21
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 14 de diciembre de 2022, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales
VALOR TOTAL EJECUTADO	$26.769.700
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día) 2022/05/12***	TERMINACION ANTICIPADA-CESION DEL CONTRATO
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2022/05/12

Se expide la presente a solicitud de **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE** el 19 de diciembre de 2022 en la ciudad de Bogotá, D.C.



REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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"*.

Elaboró Esperanza Solano Cañon
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1140816516**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CDPS-141-2022**		
OBJETO:	*Prestar sus servicios profesionales a la dirección de gestión de ordenamiento social de la propiedad, para realizar actividades de proyección de actos administrativos, respuestas a requerimientos de entes de control en el marco del seguimiento precontractual y contractual de los convenios y/o contratos de la ruta de ordenamiento social de la propiedad rural*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de ochenta y cincomillones trescientostreinta y tresmil trescientos treinta y tres m/cte ($85,333,333.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar las acciones necesarias para la atención de requerimientos elevados por los entes de control o autoridades administrativas y judiciales en el marco de los convenios y contratos a cargo de la Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y sus subdirecciones* *2. Realizar seguimiento integral a los Convenios para la efectiva implementación de estos y/o alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales relacionados con el objeto contractual* *3. Proponer acciones de mejora y hacer recomendaciones para el seguimiento, a la ejecución de los convenios y/o contratos que se encuentran bajo la supervisión de la Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad.* *4. Realizar la revisión y hacer el análisis de los documentos que forman parte de los convenios y / o contratos a cargo de la Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad* *5. Elaborar informes y/o reportes que sean solicitados por el Supervisor del contrato en el marco del objeto contractual* *6. Participar y asistir a los comités técnicos, operativos, reuniones o mesas de trabajo que se realicen con ocasión de su misión y sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado por el supervisor.* *7. Las demás actividades establecidas en coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/01/2022		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	20/01/2022		
FECHA DE INICIO	20/01/2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/11/2022
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: $6,133,333.00		
	PRORROGA: 23/12/2022		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$91,466,666.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23/12/2022		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 3 días del mes de enero de 2023 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1140816516**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20230559**		
OBJETO:	*Prestar sus servicios profesionales a la dirección de gestión de ordenamiento social de la propiedad, para apoyar el desarrollo de actividades y trámites jurídicos necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales con plena autonomía técnica, administrativa y operacional*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de noventa y nueve millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($99,450,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar en realizar las acciones necesarias para la atención a requerimientos realizados por entes de control , que requieran respuestas y /o insumos por parte de la DGOSP. En coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Apoyar en prestar sus servicios en la elaboración de conceptos y asesoría jurídica que sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la DGOSP. En coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición. En coordinación con el supervisor del contrato. En coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Apoyar en el seguimiento a la liquidación judicial de convenios y contratos En coordinación con el supervisor del contrato.* *5. Apoyar y brindar apoyo e insumo a planes de mejoramiento En coordinación con el supervisor del contrato* *6. Apoyar, participar y asistir a los comités técnicos, operativos, reuniones o mesas de trabajo que se realicen con ocasión de su misión y sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado por el supervisor. En coordinación con el supervisor del contrato* *7. Realizar jornadas de capacitación y socialización en temas jurídicos según requerimientos del supervisor del contrato. En coordinación con el supervisor del contrato.* *8. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión de la DGOSP, así como brindar los insumos correspondientes. En coordinación con el supervisor del contrato* *9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. En coordinación con el supervisor del contrato*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/01/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	22/01/2023		
FECHA DE INICIO	22/01/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$99,450,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 4 días del mes de julio de 2024 por solicitud del interesado.

ALVARO PATIÑO MONTOYA
Coordinador para la Gestión Contractual (E)

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1140816516**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20240286**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales de acompañamiento, seguimiento, articulación y gestión de las actividades contractuales, administrativas y operativas que faciliten la formulación e implementación del ordenamiento social de la propiedad rural.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta millones ochocientos veinte mil pesos ($50.820.000) m/cte ($50,820,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Elaborar los documentos y entregar los productos en los tiempos y cumpliendo con las condiciones que le hayan sido requeridas por la supervisión del contrato o por quien esta delegue como apoyo a la supervisión.* *2. Asistir a reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado en el marco de la formulación e implementación de planes.* *3. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información, que le sea solicitada por el supervisor del contrato de manera directa o a través de los lideres, enlaces o coordinadores de componente, en el marco de la formulación e implementación de Planes.* *4. Apoyar desde el punto de vista jurídicos los trámites, procesos y acciones asociados a la gestión contractual y ejecución de convenios de competencia de la Subdirección.* *5. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en la proyección de respuestas a los requerimientos de información relacionados con la ejecución de contratos, convenios y memorandos de entendimiento suscritos en el marco de la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.* *6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, en coordinación con la supervisión del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	07/01/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	11/01/2024		
FECHA DE INICIO	11/01/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: $25,410,000.00		
	PRORROGA: 30/09/2024		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$76,230,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/09/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 9 días del mes de diciembre de 2024 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1140816516**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-202411397**		
OBJETO:	*Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en el desarrollo de las actividades derivadas de las distintas etapas de elaboración y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural que se adelantan en la agencia nacional de tierras y/o demás funciones asignadas a la subdirección de planeación operativa.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de veinticinco millones cuatrocientos diez mil pesos ($25.410.000) m/cte ($25,410,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Elaborar los documentos y entregar los productos en los tiempos y cumpliendo con las condiciones que le hayan sido requeridas, en coordinación con la supervisión del contrato.* *2. Asistir a reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado en el marco de la formulación e implementación de planes.* *3. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información, que le sea solicitada por el supervisor del contrato de manera directa o a través de los lideres, enlaces o coordinadores de componente, en el marco de la formulación e implementación de Planes.* *4. Apoyar desde el punto de vista jurídicos los trámites, procesos y acciones asociados a la gestión contractual y ejecución de convenios de competencia de la Subdirección.* *5. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en la proyección de respuestas a los requerimientos de información relacionados con la ejecución de contratos, convenios y memorandos de entendimiento suscritos en el marco de la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.* *6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, en coordinación con la supervisión del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02/10/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	04/10/2024		
FECHA DE INICIO	04/10/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $564,667.00		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$24,845,333.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 7 días del mes de febrero de 2026 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1140816516**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20250589**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales a la subdirección de planeación operativa de la agencia nacional de tierras, en el desarrollo de las actividades relacionadas con las distintas etapas de elaboración y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural y/o demás actividades relacionadas que sean de su competencia.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de sesenta y siete millones setecientos sesenta mil pesos ($67.760.000) m/cte ($67,760,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Elaborar los documentos y entregar los productos en los tiempos y cumpliendo con las condiciones que le hayan sido requeridas, en coordinación con la supervisión del contrato.* *2. Asistir y participar en las reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado en el marco de la formulación e implementación de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural, en coordinación con la supervisión del contrato.* *3. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información, que le sea solicitada por el supervisor del contrato de manera directa o a través de los lideres, enlaces o coordinadores de componente, en el marco de la formulación e implementación de Planes en coordinación con la supervisión del contrato.* *4. Apoyar desde el punto de vista jurídico los trámites, procesos y acciones asociados a la gestión contractual y ejecución de convenios de competencia de la Subdirección en coordinación con la supervisión del contrato.* *5. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en la proyección de respuestas a los requerimientos de información relacionados con la ejecución de contratos, convenios y memorandos de entendimiento suscritos en el marco de la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural en coordinación con la supervisión del contrato.* *6. Realizar el cargue y publicación en el aplicativo Klic y en la plataforma de SECOP II los informes mensuales que se generen durante la ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras en coordinación con la supervisión del contrato.* *7.Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, en coordinación con la supervisión del contrato.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17/01/2025
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	17/01/2025

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

FECHA DE INICIO	17/01/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/08/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: $33,880,000.00		
	PRORROGA: 31/12/2025		
	REDUCCIÓN: $4,517,333.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$97,122,667.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 7 días del mes de febrero de 2026 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

THC –229

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCION SOCIAL – CORPROGRESO
NIT: 830021593-7

CERTIFICA QUE:

FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1140816516 de BARRANQUILLA prestó sus servicios a esta entidad en la ejecución del siguiente contrato:

CARGO: **PROFESIONAL JURIDICO SEGUIMIENTO CONTRACTUAL SENIOR**
CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.TH-PNUD2-287
LUGAR DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ
VIGENCIA CONTRATO: 10 DE FEBRERO DE 2026 AL 28 DE FEBRERO DE 2026
HONORARIOS: DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($16940000)
VALOR TOTAL CONTRATO: DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($16940000)

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar sus servicios al Contratante como **PROFESIONAL JURIDICO SEGUIMIENTO CONTRACTUAL SENIOR,** con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en virtud del Acuerdo de Partes Responsables suscrito entre el PNUD y CORPROGRESO, que tiene por objeto "Facilitar y acompañar el proceso de transferencia de capacidades y a partir de la experiencia brindar apoyo logístico y administrativo para la implementación de la Reforman Rural Integral a nivel territorial. Esto implica poner en funcionamiento las oficinas con servicios necesarios y asegurar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de actividades de campo".

RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar los documentos y entregar los productos en los tiempos y cumpliendo con las condiciones que le hayan sido requeridas, en coordinación con la Subdirección de Planeación Operativa de la ANT.

2. Asistir y participar en las reuniones, comités técnicos, mesas de trabajo, capacitaciones, jornadas de campo, comisiones y todas las demás actividades a las que sea convocado en el marco de la implementación de la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, en coordinación con la Subdirección de Planeación Operativa de la ANT.

3. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes o entrega de información, que le sea solicitada por la Subdirección de Planeación Operativa de la ANT de manera directa o a través de los lideres, enlaces o coordinadores de componente, en el marco de la implementación de la política de OSPR.

4. Apoyar desde el punto de vista jurídico los trámites, procesos y acciones asociados a la gestión contractual y ejecución de convenios de competencia de la Subdirección de Planeación Operativa de la ANT.

5. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en la proyección de respuestas a los requerimientos de información relacionados con la ejecución de contratos, convenios y memorandos de entendimiento suscritos en el marco de la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.

6.Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, en coordinación con la Subdirección de Planeación Operativa de la ANT.

Se expide en Bogotá, el 28 DE FEBRERO DE 2026.

Cordialmente,

María Nelly Cuadros J

MARIA NELLY CUADROS JIMENEZ
Coordinadora de Talento Humano

GOBERNACION DE BOLIVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 931245

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1140816516, ha prestado sus servicios a GOBERNACION DE BOLIVAR.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1925** de fecha Veintidos (22) de Enero de 2026**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Función Publica de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veintitres (23) de Enero de 2026, fecha de finalización Veintidos (22) de Abril de 2026, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas procesos adelantados por la Dirección de Función Pública. 2. Brindar apoyo en la revisión de acuerdo con la normatividad vigente, de actos administrativos que se emitan en la Dirección Función Pública. 3. Brindar apoyo en la elaboración de oficios y dar respuesta a los requerimientos y/o solicitudes que sean presentadas ante la Dirección Función Pública designado por el supervisor del contrato. 4. Brindar apoyo en la proyección de respuesta a los derechos de petición, que sean presentadas ante la Dirección Función Pública. 5. Presentar informe mensual al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procesos que le sean asignados. 6. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo en donde sea convocado por el supervisor. 7. Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (23) días del mes de abril de 2026.

Juliana Sinning C

JULIANA SINNING CIODARO

DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

THC –59

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCION SOCIAL – CORPROGRESO
NIT: 830021593-7

CERTIFICA QUE:

FABIO LUIS PASTRANA MAESTRE identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1140816516 de BARRANQUILLA prestó sus servicios a esta entidad en la ejecución del siguiente contrato:

CARGO: **PROFESIONAL JURIDICO SEGUIMIENTO CONTRACTUAL SENIOR**
CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.TH-PNUD2-421
LUGAR DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ
VIGENCIA CONTRATO: 01 DE MARZO DE 2026 AL 31 DE AGOSTO DE 2026
HONORARIOS: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($8470000)
VALOR TOTAL CONTRATO: CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($50820000)

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar sus servicios al Contratante como **PROFESIONAL JURIDICO SEGUIMIENTO CONTRACTUAL SENIOR,** con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en virtud del Acuerdo de Partes Responsables suscrito entre el PNUD y CORPROGRESO, que tiene por objeto "Facilitar y acompañar el proceso de transferencia de capacidades y a partir de la experiencia brindar apoyo logístico y administrativo para la implementación de la Reforman Rural Integral a nivel territorial. Esto implica poner en funcionamiento las oficinas con servicios necesarios y asegurar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de actividades de campo".

RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar los aspectos técnicos de planificación del Barrido Predial Masivo – BPM, en los municipios designados entre la ANT - PNUD en el marco de la implementación de los POSPR elaborados.
2. Validar catastral y registralmente la ubicación de cada uno de los predios objeto de levantamiento planimétrico predial o de los identificados por métodos indirectos.
3. Revisar, consolidar y asegurar la calidad de la información proveniente de los Formulario de Levantamiento Catastral Multipropósito y la calificación de construcciones según lo establecido por catastro multipropósito, IGAC y la ANT.
4. Dar trámite a los requerimientos del componente jurídico y social para la aclaración e identificación física de los predios que requieran un detalle mayor durante las labores de barrido.
5. Apoyar la recolección de la documentación necesaria para la elaboración de informes o reportes dentro del sistema de cada uno de los predios objeto de barrido.
6. Generar soportes cartográficos de acuerdo con la demanda de los componentes Social, Jurídico y Catastral para garantizar la correcta disposición de la información primaria y secundaria siguiendo los lineamientos de gestión de información digital y análoga de cada uno de los predios identificados en el municipio.
7. Generar las alertas necesarias y oportunas que permitan el correcto desarrollo de las labores de levantamiento planimétrico predial y en coordinación con el equipo territorial establecer las acciones correctivas que eviten el retraso de las actividades en terreno.
8. Apoyar la programación de los ejercicios comunitarios en campo (avanzada social, mesas colaborativas y recolección de Formulario integral de levantamiento de información FILI), garantizando la implementación del enfoque diferencial y de acción sin daño.
9. Velar por la conservación de los bienes, servicios, licencias y otros destinados al desarrollo del proyecto que le sean entregados para el ejercicio de su actividad contractual.
10. Realizar el diagnostico técnico jurídico, haciendo uso de las últimas versiones de insumos suministrados por el líder del componente catastral.

11. Apoyar, desde el componente catastral, topográfico y geográfico, las actividades previstas para la implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural cumpliendo con las actividades encomendadas según los lineamientos metodológicos establecidos por la ruta, y las que se sean señaladas por PNUD, en el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.

12. Realizar las correcciones y observaciones realizadas por la supervisión del contrato al proceso de recolección de la información física y alfanumérica de los predios en estudio.

13. Asistir a las capacitaciones que se programen para la correcta realización de las actividades de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos.

14. Cumplir con el procedimiento de aseguramiento de la calidad establecido por el proyecto, para los productos de competencia del componente de catastral.

15. Entregar la información en los formatos establecidos por el proyecto, ya sean físicos y/o digitales para los casos que aplique.

16. Participar en las reuniones, comités o eventos, cuando sea requerido, durante la ejecución del Convenio.

17. Realizar la entrega oportuna de la documentación bajo su custodia para su incorporación en los expedientes asignados.

18. Entregar organizados al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos del convenio que le hayan sido confiados en razón de la gestión encomendada.

19. Todas las demás actividades y responsabilidades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

20. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados por el supervisor asignado.

Se expide en Bogotá, el 31 DE AGOSTO DE 2026.

Cordialmente,

Marta Nelly Cuadros J

MARIA NELLY CUADROS JIMENEZ
Coordinadora de Talento Humano