Agencia de Desarrollo Rural

**LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CERTIFICA QUE:**

JULIA PAOLA MANCERA AMEZQUITA, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52702992, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 5722023 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

**Objeto del Contrato:**

Prestar los servicios de apoyo a la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural para la implementación de los procesos de gestión documental requeridos en la sede central.

**Fecha de suscripción** 01/03/2023

**Fecha de inicio** 02/03/2023

**Fecha de Terminación Inicial** 30/09/2023

**Fecha de Terminación Final** 22/12/2023

**Valor Inicial del Contrato** DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE ($18.907.000)

**Valor Adición del Contrato** SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($7.382.733)

**Valor Total del Contrato** VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($26.289.733)

**Obligaciones Específicas**

1. Clasificar la información digital y/o física de la dependencia asignada. 2. Organizar de manera integral los documentos de archivo digital y/o físico de la dependencia asignada y en las métricas definidas por el supervisor del contrato 3. Cargar diariamente reporte de las actividades realizadas en el SharePoint de la dependencia. 4. Generar mensualmente los reportes de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto del contrato y requeridos por el supervisor. 5. Participar en las reuniones o capacitaciones que se

programen por parte del supervisor relacionadas con el objeto contractual. 6. Apoyar las transferencias primarias de la dependencia asignada por el superviso

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Firmado digitalmente
por MEJIA PARRA
JOAQUIN ALFONSO
Fecha: 2026.10.14
12:45:34 -05'00'

**JOAQUÍN ALFONSO MEJÍA PARRA**
**VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

*Proyecto: Juan Sebastiàn Villamizar Cubillos - Vicepresidencia de Gestión Contractual*
*Reviso: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez- Vicepresidencia de Gestión Contractual*

Agencia de Desarrollo Rural

**LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CERTIFICA QUE:**

JULIA PAOLA MANCERA AMEZQUITA, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52702992, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 6242024 de 2024, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

**Objeto del Contrato:**

Prestar los servicios de apoyo a la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural en la ejecución de procesos técnicos en el marco de la gestión documental en la sede de central.

**Fecha de suscripción** 08/02/2024

**Fecha de inicio** 09/02/2024

**Fecha de Terminación Inicial** 08/10/2024

**Fecha de Terminación Final** 31/12/2024

**Valor Inicial del Contrato** VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.800.000)

**Valor Adición del Contrato** SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($7.790.000)

**Valor Total del Contrato** TREINTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($30.590.000)

**Obligaciones Específicas**

1. Organizar de manera integral los documentos de archivo digital y/o físico de la dependencia asignada y en las métricas definidas por el supervisor del contrato y cargar mensualmente el reporte de las actividades realizadas en el SharePoint de la dependencia. 2. Apoyar las actividades puntuales de organización documental de los archivos de las dependencias del nivel central donde se identifique procesos incompletos de intervención documental. 3. Generar mensualmente los reportes de las

actividades realizadas en las matrices e instrumentos requeridos por el supervisor. 4. Apoyar las transferencias primarias de la dependencia asignada por el supervisor.

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Firmado digitalmente
por MEJIA PARRA
JOAQUIN ALFONSO
Fecha: 2026.10.14
12:46:13 -05'00'

**JOAQUÍN ALFONSO MEJÍA PARRA**
**VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

*Proyecto: Juan Sebastiàn Villamizar Cubillos - Vicepresidencia de Gestión Contractual*
*Reviso: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez- Vicepresidencia de Gestión Contractual*

Agencia de Desarrollo Rural

**LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CERTIFICA QUE:**

JULIA PAOLA MANCERA AMEZQUITA, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52702992, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4382025 de 2025, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

**Objeto del Contrato:**

Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría General para la implementación y gestión de los procesos de gestión documental requeridos en la sede central.

**Fecha de suscripción** 01/02/2025

**Fecha de inicio** 03/02/2025

**Fecha de Terminación** 02/05/2025

**Valor del Contrato** NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.600.000)

**Obligaciones Específicas**

1. Organizar los documentos de archivo digital y/o físico de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención documental, asegurando su correcta actualización en el sistema de gestión documental, conforme a las métricas definidas por el supervisor del contrato. 2. Generar semanalmente los reportes de las actividades realizadas en las matrices e instrumentos requeridos, informando las novedades al supervisor. 3. Apoyar las transferencias primarias de la dependencia asignada por el supervisor. 4. Apoyar la reubicación de unidades de conservación en caso de requerirse en la sede central. 5. Participar en las socializaciones y mesas de trabajo en el marco de los procesos de gestión documental.

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Firmado digitalmente por MEJIA PARRA JOAQUIN ALFONSO
Fecha: 2026.10.14 12:44:48 -05'00'

**JOAQUÍN ALFONSO MEJÍA PARRA**
**VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

*Proyecto: Juan Sebastiàn Villamizar Cubillos - Vicepresidencia de Gestión Contractual*
*Reviso: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez- Vicepresidencia de Gestión Contractual*

Agencia de Desarrollo Rural

**LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CERTIFICA QUE:**

JULIA PAOLA MANCERA AMEZQUITA, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52702992, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 14232025 de 2025, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

**Objeto del Contrato:**

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDOS EN LA SEDE CENTRAL

**Fecha de suscripción** 09/05/2025

**Fecha de inicio** 12/05/2025

**Fecha de Terminación Inicial** 11/11/2025

**Fecha de Terminación Final** 31/12/2025

**Valor Inicial del Contrato** DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.200.000)

**Valor Adición del Contrato** CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($5.226.667)

**Valor Final del Contrato** VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($24.426.667)

**Obligaciones Específicas**

1. Organizar los documentos de archivo digital y/o físico de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención documental, asegurando su correcta actualización en el sistema de gestión documental, conforme a las métricas definidas por el supervisor del contrato. 2. Generar semanalmente los reportes de las actividades realizadas en las matrices e instrumentos requeridos, informando las novedades al supervisor. 3. Apoyar las transferencias primarias de la dependencia asignada por el

supervisor. 4. Apoyar la reubicación de unidades de conservación en caso de requerirse en la sede central. 5. Participar en las socializaciones y mesas de trabajo en el marco de los procesos de gestión documental.

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Firmado digitalmente
por MEJIA PARRA
JOAQUIN ALFONSO
Fecha: 2026.10.14
12:47:12 -05'00'

**JOAQUÍN ALFONSO MEJÍA PARRA**
**VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

*Proyecto: Juan Sebastiàn Villamizar Cubillos - Vicepresidencia de Gestión Contractual*
*Reviso: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez- Vicepresidencia de Gestión Contractual*

Agencia de Desarrollo Rural

**LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CERTIFICA QUE:**

JULIA PAOLA MANCERA AMEZQUITA, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52702992, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 8562026 de 2026, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

**Objeto del Contrato:**

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA SEDE CENTRAL DE LA ADR, EJECUTANDO LOS PROCESOS TÉCNICOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y NORMATIVA VIGENTE APLICABLE

**Fecha de suscripción** 23/01/2026

**Fecha de inicio** 24/01/2026

**Fecha de Terminación Inicial** 15/07/2026

**Fecha de Terminación Final** 11/10/2026

**Valor Inicial del Contrato** DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($18.986.667)

**Valor Adición del Contrato** NUEVE MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.173.333)

**Valor Final del Contrato** VEINTIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($28.160.000)

**Obligaciones Específicas**

1. Organizar y mantener actualizados los documentos de archivo digital y/o físico de la dependencia asignada, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental, garantizando su adecuada clasificación, descripción y registro según las métricas definidas por el supervisor del contrato. 2. Generar y remitir semanalmente los reportes de las actividades

ejecutadas, utilizando las matrices e instrumentos dispuestos para tal fin, e informando oportunamente las novedades al supervisor. 3. Apoyar la ejecución de las transferencias primarias de la dependencia asignada, conforme a los lineamientos establecidos en los procedimientos aprobados por la Entidad. 4. Apoyar la reubicación de unidades de conservación y demás actividades necesarias para la adecuada administración física de los archivos en la sede central, cuando se requiera. 5. Participar en las socializaciones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionadas con los procesos de gestión documental, contribuyendo a la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Conservación y demás instrumentos archivísticos.

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Firmado digitalmente
por MEJIA PARRA
JOAQUIN ALFONSO
Fecha: 2026.10.14
12:39:17 -05'00'

**JOAQUÍN ALFONSO MEJÍA PARRA**
**VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

*Proyecto: Juan Sebastiàn Villamizar Cubillos - Vicepresidencia de Gestión Contractual*
*Reviso: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez- Vicepresidencia de Gestión Contractual*

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** | **JULIA PAOLA MANCERA AMEZQUITA** |
| **No. DE** CEDULA **Y/O NIT** | **52702992** |
| ***CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO*** | |
| **No. DEL CONTRATO** | **1096 DE 2021** |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Prestación de servicios para apoyar al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el desarrollo de todas las actividades y procedimientos derivados de la gestión documental de la Entidad, específicamente en lo correspondiente al archivo de gestión |
| **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, 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. 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. Verificar previo a la revisión por parte del supervisor del contrato que los documentos y/o actos administrativos proyectados cumplan con los requisitos de redacción y ortografía. ;2. Recepcionar y puntear cada una de las unidades documentales y/o anexos recibidos o |

| | |
|---|---|
| | allegados en la sede principal de la Entidad.;3. Apoyar en la revisión y organización de los expedientes de acuerdo con la necesidad y atendiendo a lo indicado por el líder del proceso designado.;4. Quitar ganchos metálicos, legajar en tamaño folio, foliar el documento y/o expediente en la parte superior derecha.;5. Cambiar ganchos legajadores de todas las unidades documentales de acuerdo con la necesidad.;6. Correr de lugar la documentación y marcar las cajas, con el fin de mantener espacios óptimos en cada una de las unidades de almacenamiento (caja X200 y caja X300).;7. Diligenciar (contra unidad documental o expediente) y verificar (calidad de producto) en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).;8. Participar permanentemente en las actividades que conlleven al correcto traslado interno o externo de la documentación en caso de ser requerido.;9. Cumplir las metas diarias establecidas por el líder del proceso designado.;10. 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.;11. Toda actividad requerida por la supervisión del contrato, en el marco del presente objeto contractual. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO(año/*mes/día)*** | 2021/02/05 |
| **FECHA DE INICIO DEL CONTRATO(*año/mes/día)*** | 2021/02/05 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo de ejecución del contrato es 6 de diciembre del 2021, 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 aseguradora de riesgos laborales. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 19.570.000 |
| **FORMA DE PAGO** | Mensual Vencida |
| **MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*** | 2021/12/06 |

Se expide la presente a solicitud **JULIA PAOLA MANCERA AMEZQUITA** el 17 de agosto 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 Kristhel Cianci Escobar
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez

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** | JULIA PAOLA MANCERA AMEZQUITA |
| **No. DE CEDULA Y/O NIT** | 52702992 |
| ***CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO*** | |
| **No. DEL CONTRATO** | 1185 DE 2020 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR A LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR, ASÍ COMO AL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, EN EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES DE LA ENTIDAD, ESPECÍFICAMENTE EN LO CORRESPONDIENTE AL ARCHIVO DE GESTIÓN |
| **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 seña ladas 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. La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C. ;2. Recepcionar y puntear cada una de las unidades documentales y/o anexos recibidos o allegados desde la sede principal de la Entidad ;3. Revisar y organizar expedientes de acuerdo a la necesidad y atendiendo a lo indicado por el líder del |

| | |
|---|---|
| | proceso designado;4. Quitar ganchos metálicos, legajar en tamaño folio, foliar el documento y /o expediente en la parte superior derecha ;5. Cambiar ganchos legajadores de todas las unidades documentales de acuerdo a la necesidad; 6. Correr de lugar la documentación y marcar las cajas, con el fin de mantener espacios óptimos en cada una de las unidades de almacenamiento (Caja X200 y Caja X300) ;7. Diligenciar (contra unidad documental o expediente) y verificar (calidad de producto) en el Formato Único de Inventario Documental (FUID);8. Participar permanentemente en las actividades que conlleven al correcto traslado interno o externo de documentación en caso de ser requerido ;9. Cumplir las metas diarias establecidas por el líder del proceso designado. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*** | 2020/02/24 |
| **FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*** | 2020/02/25 |
| **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 DEL CONTRATO** | $18.999.995,  00 |
| **FORMA DE PAGO** | Mensual Vencida |
| **MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*** | 2020/12/18 |

Se expide la presente a solicitud de **JULIA PAOLA MANCERA AMEZQUITA** el 09 de enero de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.

Firmado digitalmente por ANGEL AUGUSTO VELASCO MENDOZA

**ANGEL AUGUSTO VELASCO MENDOZA**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

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: Marcelo Barreto Daza
Aprobó: Ángel Augusto Velasco Mendoza

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

Asesorías
Financieras
Empresariales y
Jurídicas
Ltda.

- Asesorías y Consultorías
- Representación Jurídica
- Outsourcing de Cartera
- Auditoría de procesos judiciales
- Control documentario

CERTIFICA

Que la señora **JULIA PAOLA MANCERA AMEZQUITA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.702.992 de Bogotá, estuvo vinculada mediante prestación de servicios desde el 1 de noviembre de 2016 hasta el 1 de marzo de 2019 siendo el motivo de retiro, voluntario, desempeñando el siguiente cargo:

**AUXILIAR DE ARCHIVO**

Funciones desempeñadas:

- Levantamiento de inventario.
- Actualización de bases de datos.
- Organización de expedientes
- Clasificación de expedientes.
- Foliación de expedientes.
- Digitalización de documentos.
- Actualización de expedientes.
- Manejo de Archivo de gestión y central.

Dada la solicitud de la interesada en Bogotá a los 17 días del mes de septiembre de 2019.

**ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO**
DIRECTORA DEPARTAMENTO JURÍDICO
Celular: 3142435812