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

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **KAREN JULIETH OTERO VILLA**, Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1032460978, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO N° 321-2026

OBJETO: 2320013 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER JURIDICO A LA DIRECCION DE VIGILANCIA, INSPECCION Y CONTROL EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO, APOYANDO EN LA GESTIÓN, PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LAS FUNCIONES QUE EJERCE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS LOS SECTORES DE TELECOMUNICACIONES (TELEVISION, RADIODIFUSION SONORA, SERVICIO MÓVIL, NO MÓVIL) Y SERVICIOS POSTALES, ASI COMO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE LAS INVESTIGACIONES QUE SE ADELANTAN

Fecha de suscripción:	24/01/2026
Fecha de inicio:	26/01/2026
Fecha de terminación:	25/10/2026
Valor del contrato:	$79.455.600
Estado del contrato:	EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar y presentar un cronograma de actividades a la supervisión del contrato para dar cumplimiento a las asignaciones efectuadas por este en el mes o periodo respectivo. Dicho cronograma deberá ser aprobado por la supervisión del contrato.
2. Coadyuvar con el análisis y diagnóstico de los informes de verificación respecto del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados en el mes o periodo, a través de la proyección de actos administrativos de formulación de cargos y/o conceptos de no procedibilidad, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
3. Coadyuvar con la sustanciación, proyección y revisión de los tramites de primera instancia, recursos, solicitudes de revocatoria directa que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de las actuaciones y/o investigaciones administrativas y sancionatorias que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, de

conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento administrativo aplicable, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
4. Coadyuvar con la asistencia y acompañamiento en de las audiencias y diligencias relacionadas con las actuaciones administrativas sancionatorias que les sean asignadas en el mes o periodo, asi como realizar las gestiones que se requieran tendientes para su desarrollo cuando sea requerido por el supervisor.
5. Informar en tiempo y oportunidad a la supervisión sobre aquellas situaciones advertidas dentro de los trámites asignados que puedan impedir tomar decisiones de fondo o no ajustadas a derecho
6. Coadyuvar con la proyección, revisión, diagnóstico de las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información generales o específicas que le sean asignados por parte del supervisor y que deban ser atendidas por la Dirección de Vigilancia,
Inspección y Control
7. Realizar la creación, conformación y actualización, a más tardar en el mes inmediatamente siguiente a su gestión, el 100% de los documentos que se generen de la gestión de los informes y de las actuaciones administrativas asignadas.
8. Asistir a los comités yo reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto
9. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión - MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
10. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar.

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

La presente se expide en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes octubre de 2026, a solicitud del interesado.

[FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE]

ALBA RUBIELA RODRÍGUEZ GARZÓN
Subdirectora de Gestión Contractual (E)

Elaboro: María del Mar Moreno Zuleta – Abogada Subdirección de Gestión Contractual
Reviso: Johanna Paola Rodríguez Barrera – Profesional Contratista Subdirección de Gestión Contractual

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion de Contrato KAREN JULIETH OTERO VILLA.

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261007-141655-abec60-52649181

Estado: Finalizado

Creación: 2026-10-07 14:16:55

Finalización: 2026-10-07 14:41:08

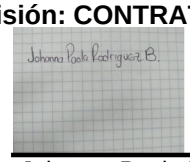
Escanee el código para verificación

Firma: SUBDIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL (E)



ALBA RUBIEL RODRÍGUEZ GARZÓN
21113760
arrodriguez@mintic.gov.co
SUBDIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL (E)
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Revisión: CONTRATISTA SGC



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

Elaboración: CONTRATISTA SGC



MARIA DEL MAR MORENO ZULETA
1020814561
mmorenoz@mintic.gov.co
CONTRATISTA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion de Contrato KAREN JULIETH OTERO VILLA.

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20261007-141655-abec60-52649181

Estado: Finalizado

Creación: 2026-10-07 14:16:55

Finalización: 2026-10-07 14:41:08

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	MARIA DEL MAR MORENO ZULETA mmorenoz@mintic.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Aprobado	Env.: 2026-10-07 14:16:57 Lec.: 2026-10-07 14:19:22 Res.: 2026-10-07 14:19:26 IP Res.: 190.27.36.83 Canal: Email
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-10-07 14:19:26 Lec.: 2026-10-07 14:25:00 Res.: 2026-10-07 14:25:07 IP Res.: 181.237.224.74 Canal: Email
Firma	ALBA RUBIEL RODRÍGUEZ GARZÓN arrodriguez@mintic.gov.co SUBDIRECTORA DE GESTION CONTRACTUAL (E) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Aprobado	Env.: 2026-10-07 14:25:07 Lec.: 2026-10-07 14:26:03 Res.: 2026-10-07 14:41:08 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: AZSign

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

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II .se encontró que **KAREN JULIETH OTERO VILLA**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.032.460.978, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO N° 680 DE 2025

OBJETO: 23200142799 - Prestar servicios profesionales desde el punto de vista jurídico a la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en el marco del procedimiento sancionatorio administrativo, apoyando en la gestión, proyección de los actos administrativos que se requieran dentro de las funciones que ejerce la subdirección de investigaciones administrativas en los sectores de telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales, así como en las actividades que se requieran en el marco de las investigaciones que se adelantan.

Fecha de Suscripción:	21 de febrero de 2025
Fecha de Inicio:	24 de febrero de 2025
Plazo Inicial de Ejecución:	8 meses
OTROSÍ No, 1	23 de octubre de 2025
Prórroga y Terminación:	31 de diciembre de 2025
Valor Inicial del Contrato:	$ 67.264.000
Adición:	$ 18.777.867
Valor total:	$ 86.041.867
Estado del contrato:	Terminado

Obligaciones específicas del contratista:

1. Gestionar y revisar el 100% de los informes de verificación del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados en el mes o periodo, a través de la proyección de actos administrativos de formulación de cargos y/o conceptos de no procedibilidad, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
2. Sustanciar, proyectar y revisar el 100% de los actos administrativos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de las actuaciones y/o investigaciones administrativas y sancionatorias que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, de conformidad

con la normatividad vigente y el procedimiento administrativo aplicable, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.

3. Sustanciar y revisar el 100% de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que le sean asignados en el mes o periodo, y se interpongan contra los actos administrativos que se expidan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.
4. Advertir y asesorar oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación y/o investigación administrativa que le sea asignada, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos.
5. Sustanciar y revisar las solicitudes de conceptos jurídicos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.
6. Proyectar y revisar las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información que le sean asignados por parte del supervisor, y que tengan relación directa con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones Administrativas, dentro de los términos legales y haciendo el seguimiento correspondiente.
7. Cumplir con los compromisos asignados por la Subdirección de Investigaciones Administrativas para el cumplimiento de las metas mensuales propuestas, respecto de los actos administrativos y demás documentos que se deben proyectar y sustanciar, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
8. Brindar apoyo en la creación, conformación y constante actualización de los expedientes de las investigaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, así como la actualización de los sistemas de información de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad.
9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y/o sus subdirecciones, y suministrar la información y/o documentos y/o informes que se soliciten para el efecto.
10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar.

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

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2026, a solicitud de la interesada.

(Firmado digitalmente)
XIMENA SIMBAQUEVA RAMOS
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Cristian David Valbuena Garcia
Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

KAREN JULIETH OTERO VILLA 680-2025

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260526-111211-962e97-81472642
Estado: Finalizado

Creación: 2026-05-26 11:12:11
Finalización: 2026-05-26 14:02:15

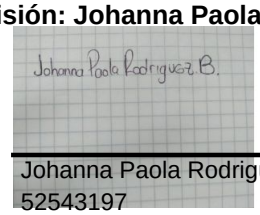
Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora de Gestión Contractual



Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos
1022376954
jsimbaqueva@mintic.gov.co
Subdirectora de Gestión Contractual
Subdirección de Gestión Contractual

Revisión: Johanna Paola Rodriguez Barrera



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

Elaboración: Cristian David Valbuena Garcia



Cristian David Valbuena Garcia
1022389025
cvalbuena@mintic.gov.co
Auxiliar Administrativo
MinTic

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

KAREN JULIETH OTERO VILLA 680-2025

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260526-111211-962e97-81472642
Creación: 2026-05-26 11:12:11
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-05-26 14:02:15

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Cristian David Valbuena Garcia cvalbuena@mintic.gov.co Auxiliar Administrativo MinTic	Aprobado	Env.: 2026-05-26 11:12:13 Lec.: 2026-05-26 11:22:38 Res.: 2026-05-26 11:22:47 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-05-26 11:22:48 Lec.: 2026-05-26 11:54:48 Res.: 2026-05-26 11:54:59 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email
Firma	Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos jsimbaqueva@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual Subdirección de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2026-05-26 11:54:59 Lec.: 2026-05-26 14:02:06 Res.: 2026-05-26 14:02:15 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: AZSign

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **KAREN JULIETH OTERO VILLA**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.032.460.978, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 530 DE 2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Investigaciones administrativas de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, para apoyar en la elaboración, gestión y trámite de actuaciones que se desarrollen dentro del procedimiento sancionatorio administrativo en lo relacionado con las funciones que ejerce dicha Subdirección en los sectores de Telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales, así como en las actividades que se requieran en el marco de las investigaciones que se adelantan.

Fecha de Suscripción:	06 de febrero de 2024
Fecha de Iniciación:	09 de febrero de 2024
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2024
Cesión del contrato:	06 de agosto de 2024
Cedente:	karen julieth otero villa
Fecha de inicio de la cesión:	A partir del 06 de agosto de 2024

Obligaciones específicas del contratista:

1. Gestionar el 100% de los informes de verificación del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados en el mes o periodo, a través de la proyección de actos administrativos de formulación de cargos y/o conceptos de no procedibilidad, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
2. Sustanciar y proyectar el 100% de los actos administrativos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de las actuaciones y/o investigaciones administrativas y sancionatorias que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento administrativo aplicable, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
3. Sustanciar el 100% de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que le sean asignados en el mes o periodo, y se interpongan contra los actos administrativos que se

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co

Pública

expidan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.

4. Asistir y realizar acompañamiento en el 100% de las audiencias y diligencias relacionadas con las actuaciones administrativas sancionatorias que les sean asignadas en el mes o periodo, así como realizar las gestiones que se requieran tendientes para su desarrollo cuando sea requerido por el supervisor.
5. Advertir oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación y/o investigación administrativa que le sea asignada, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos.
6. Proyectar las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información que le sean asignados por parte del supervisor, y que tengan relación directa con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones Administrativas, dentro de los términos legales y haciendo el seguimiento correspondiente.
7. Cumplir con los compromisos asignados por la Subdirección de Investigaciones Administrativas para el cumplimiento de las metas mensuales propuestas, respecto de los actos administrativos y demás documentos que se deben proyectar y sustanciar, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
8. Brindar apoyo en la creación, conformación y constante actualización de los expedientes de las investigaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, así como la actualización de los sistemas de información de conformidad con los lineamientos internos de la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad.
9. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de la Subdirección de Investigaciones Administrativas y suministrar la información y/o documentos que se soliciten para el efecto.
10. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 521 DE 2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Investigaciones administrativas de la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control en el marco del procedimiento sancionatorio administrativo, apoyando en la gestión, proyección de los actos administrativos que se requieran, así como en la sustanciación de conceptos jurídicos en lo relacionado con las funciones que ejerce dicha Subdirección en los sectores de Telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales, así como en las actividades que se requieran en el marco de las investigaciones que se adelantan.

Fecha de Suscripción:	14 de febrero de 2024
Fecha de Iniciación:	14 de febrero de 2024
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2024
Cesión del contrato:	06 de agosto de 2024

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co

Pública

Cesionaria: Karen Julieth Otero Villa
Fecha de inicio de la cesión: A partir del 06 de agosto de 2024

Obligaciones específicas del contratista:

1. Gestionar el 100% de los informes de verificación del estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales, que le sean asignados en el mes o periodo, a través de la proyección de actos administrativos de formulación de cargos y/o conceptos de no procedibilidad, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
2. Sustanciar y proyectar el 100% de los actos administrativos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de las actuaciones y/o investigaciones administrativas y sancionatorias que adelante la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento administrativo aplicable, en términos de calidad, oportunidad e imparcialidad.
3. Sustanciar el 100% de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa, que le sean asignados en el mes o periodo, y se interpongan contra los actos administrativos que se expidan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.
4. Sustanciar las solicitudes de conceptos jurídicos que le sean asignados en el mes o periodo, en el marco de los procesos administrativos sancionatorios en curso, en términos de calidad y dentro del plazo establecido por la Subdirección.
5. Asistir y realizar acompañamiento en las diferentes audiencias y diligencias relacionadas con las actuaciones administrativas sancionatorias adelantadas, así como realizar las gestiones que se requieran tendientes para su desarrollo cuando sea requerido por el supervisor.
6. Apoyar el seguimiento, estudio y elaboración de comentarios a los proyectos regulatorios y de ley que sean sometidos a discusión por la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC, o demás entidades o dependencias del Ministerio que lideren proyectos de este tipo, así como generar los insumos requeridos para el efecto.
7. Advertir oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación y/o investigación administrativa que le sea asignada, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos.
8. Proyectar las comunicaciones, peticiones y solicitudes de información que le sean asignados por parte del supervisor, y que tengan relación directa con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección de Investigaciones Administrativas, dentro de los términos legales y haciendo el seguimiento correspondiente.
9. Cumplir con los compromisos asignados por la Subdirección de Investigaciones Administrativas para el cumplimiento de las metas mensuales propuestas, respecto de los actos administrativos y demás documentos que se deben proyectar y sustanciar, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
10. Brindar apoyo en la creación, conformación y constante actualización de los expedientes de las investigaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, así como la actualización de los sistemas de información de conformidad con los lineamientos internos de

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co

Pública

la Dirección y con las indicaciones que establezca el área responsable de la gestión de archivo de la Entidad.

11. Asistir a los comités y/o reuniones que se convoquen por parte de la Subdirección de Investigaciones Administrativas y suministrar la información y/o documentos que se soliciten para el efecto.
12. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
13. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar.

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

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de marzo de 2025, a solicitud de la interesada.

(Firmado digitalmente)
SERGIO ALVENIX FORERO REYES
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Diana Arias Betancur
Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

KAREN JULIETH OTERO VILLA 530-2024 y 521-2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250303-100348-f41925-83657193

Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-03 10:03:49

Finalización: 2025-03-03 10:57:36

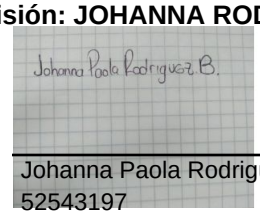
Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector de Gestión Contractual



SERGIO A FORERO R
79990312
sforero@mintic.gov.co
Subdirector Gestión Contractual
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Revisión: JOHANNA RODRIGUEZ BARRERA



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

Elaboración: DIANA ARIAS



Diana Arias
1023903163
darias@mintic.gov.co
Técnico Administrativo

REPORTE DE TRAZABILIDAD

KAREN JULIETH OTERO VILLA 530-2024 y 521-2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250303-100348-f41925-83657193
Creación: 2025-03-03 10:03:49
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-03-03 10:57:36

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Arias darias@mintic.gov.co Técnico Administrativo	Aprobado	Env.: 2025-03-03 10:03:50 Lec.: 2025-03-03 10:07:38 Res.: 2025-03-03 10:07:43 IP Res.: 190.0.240.4
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2025-03-03 10:07:43 Lec.: 2025-03-03 10:40:04 Res.: 2025-03-03 10:40:08 IP Res.: 191.156.225.126
Firma	SERGIO A FORERO R sforero@mintic.gov.co Subdirector Gestión Contractual Ministerio de Tecnología de la Informaci	Aprobado	Env.: 2025-03-03 10:40:08 Lec.: 2025-03-03 10:57:20 Res.: 2025-03-03 10:57:36 IP Res.: 190.0.240.4

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	**KAREN JULIETH OTERO VILLA**
No DE CEDULA Y/O NIT	**1032460978**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**505-2024**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar la gestión del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de los Regímenes de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y Postales de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones de la SIC.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Revisar y/o Proyectar con calidad, previa consulta y verificación de todos los antecedentes que constan en cada expediente, el número de actos administrativos que le sean asignados conforme a las metas establecidas y dentro de la oportunidad fijada por la Dirección.** **2. Proyectar y/o revisar, con calidad y de manera oportuna, derechos de petición, conceptos, comunicaciones o comentarios a propuestas regulatorias en asuntos de competencia de la Dirección 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 de este.** **3. Asistir a las reuniones, talleres, socializaciones y actividades en las que sea requerido, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.** **4. Apoyar la realización de actividades de inspección y vigilancia en aras de velar por el**

	cumplimiento del Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales en el marco del cumplimiento del objeto del contrato solicitadas por el supervisor de este. **5. Consultar y alimentar con información fidedigna y completa los sistemas de información, aplicativos de la entidad y en los archivos que se le asigne, cada trámite de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/01/19**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/01/19**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 19 de abril de 2024, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 24,662,134.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/04/19**

Se expide la presente a solicitud de KAREN JULIETH OTERO VILLA el día 10 del mes de mayo de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

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."

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **KAREN JULIETH OTERO VILLA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.460.978, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 514 DE 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados para la transformación de la información en el marco de las funciones de inspección, vigilancia y control para la promoción y prevención del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los prestadores del servicio de televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil y servicios postales, al igual que los demás proyectos, planes, programas y/o políticas orientadas al cierre de la brecha digital.

Fecha de Suscripción:	28 de febrero de 2023
Fecha de Iniciación:	01 de marzo de 2023
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2023
Valor del Contrato:	$101.000.000
Terminación Anticipada:	A partir del 01 de junio de 2023

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar la elaboración de la programación, planeación y seguimiento de las actividades de la estrategia de promoción y prevención de la Dirección de Vigilancia, Inspección y control.
2. Elaborar, revisar, y analizar, los informes que se generen con ocasión a la ejecución de la estrategia de promoción y prevención que se realicen para el cumplimiento de obligaciones a cargo de los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y operadores postales.
3. Brindar apoyo en la construcción y revisión de la matriz de obligaciones en los sectores de Telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales.
4. Apoyar la elaboración, consolidación y remisión de los informes requeridos por los órganos de control, entidades y dependencias del Ministerio en relación con el cumplimiento de las obligaciones a cargo de prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.
5. Asistir y participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás instancias que sean requeridas por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.
6. Proyectar los informes, reportes, presentaciones, conceptos técnicos y/o jurídicos y demás documentos que le sean solicitados por parte del Despacho de la Ministra, Despachos de los Viceministros, Secretaría General, las dependencias del Ministerio que lo requieran y demás grupos de interés, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
Pública

7. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
8. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 424 DE 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente el ejercicio de las funciones de la Subdirección de Vigilancia e Inspección, en relación con los sectores de Telecomunicaciones (televisión, radiodifusión sonora, servicio móvil, no móvil) y servicios postales.

Fecha de Suscripción:	10 de febrero de 2023
Fecha de Iniciación:	13 de febrero de 2023
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2023
Cesión del Contrato:	01 de noviembre de 2023
Cesionaria:	Karen Julieth Otero Villa
Fecha de inicio de cesión:	A partir del 02 de noviembre de 2023

Obligaciones específicas del contratista:

1. Revisar y analizar desde el punto de vista jurídico las denuncias y/o traslados de las autoridades, relacionados con las conductas que puedan constituir incumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias y adelantar las gestiones necesarias para recaudar evidencias dentro de las actividades de inspección y remitirlas a la Subdirección de Investigaciones Administrativas.
2. Brindar apoyo desde el punto de vista jurídico en el estudio y elaboración de comentarios a los proyectos regulatorios y de ley que sean sometidos a discusión por parte de las diferentes entidades que forman parte del Gobierno Nacional o por las dependencias del Ministerio que lideren proyectos de este tipo, generando los insumos requeridos para el efecto.
3. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y verificaciones in situ o remotas, así como a socializaciones de divulgación normativas o auditorías que se adelanten con ocasión de la verificación y estado del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y regulatorias a cargo de los vigilados.
4. Apoyar en la revisión de los proyectos de respuesta dadas a PQRSD específicamente en lo relacionado en los servicios de comunicaciones móvil y no móvil.
5. Apoyar, desde el punto de vista jurídico, la revisión y evaluación de las respuestas, los compromisos, los planes de mejora y los informes de cumplimiento de estos últimos presentados por los prestadores de redes, servicios de telecomunicaciones y servicios postales, en el marco de la política pública PrevenTIC, así como en la preparación de los documentos de traslado a la Subdirección de Investigaciones Administrativas, a los PRST o a los operadores postales.
6. Apoyar la proyección y revisión de las comunicaciones, peticiones, circulares, presentaciones y solicitudes de información que sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación directa con las funciones de Vigilancia e Inspección a cargo de la Subdirección, haciendo el correspondiente seguimiento y verificando la respuesta pertinente de las mismas.
7. Apoyar la proyección y revisión de la respuesta a solicitudes de conciliación prejudicial y proyectar los insumos requeridos para contestar las tutelas, demandas y requerimientos de

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
Pública

los Entes de Control y/ o solicitantes, en concordancia con las directrices que se impartan por la Dirección de Vigilancia, Inspección y Control y la Subdirección de Vigilancia e Inspección.
8. Apoyar la elaboración, consolidación y remisión de los informes requeridos por los órganos de control, entidades y dependencias del Ministerio en relación con el cumplimiento de las obligaciones a cargo de prestadores del servicio de Telecomunicaciones y operadores postales.
9. Cumplir con todas las disposiciones señaladas por el Ministerio TIC, en relación con el Modelo Integrado de Gestión – MIG y demás procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
10. Las demás solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto a contratar

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

Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2024, a solicitud de la interesada.

(Firmado digitalmente)
ANDRÉS FELIPE ALBARRACÍN RODRÍGUEZ
Subdirector de Gestión Contractual (E)[1]

Elaboró: Harold Arturo Rojas Camacho

[1] Según Resolución Número 05071 del 28 de diciembre del 2023

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8 entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co
Pública

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

KAREN JULIETH OTERO VILLA

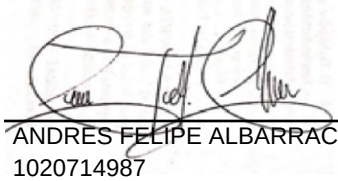
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240123-194403-1f7a13-37655885 Creación: 2024-01-23 19:44:03

Estado: Finalizado Finalización: 2024-01-23 19:53:15

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector de Gestión Contractual (E)



ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ
1020714987
afalbarracin@mintic.gov.co
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)
MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Elaboración: Harold Rojas



HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO
1014223004
hrojas@mintic.gov.co
CONTRATISTA
MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

REPORTE DE TRAZABILIDAD

KAREN JULIETH OTERO VILLA

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240123-194403-1f7a13-37655885 Creación: 2024-01-23 19:44:03

Estado: Finalizado Finalización: 2024-01-23 19:53:15

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	HAROLD ARTURO ROJAS CAMACHO hrojas@mintic.gov.co CONTRATISTA MINTIC SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU	Aprobado	Env.: 2024-01-23 19:44:03 Lec.: 2024-01-23 19:45:11 Res.: 2024-01-23 19:45:15 IP Res.: 186.29.229.247
Firma	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ afalbarracin@mintic.gov.co SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC	Aprobado	Env.: 2024-01-23 19:45:15 Lec.: 2024-01-23 19:53:06 Res.: 2024-01-23 19:53:15 IP Res.: 191.95.60.100

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	KAREN JULIETH OTERO VILLA
No. DE CEDULA Y/O NIT	1032460978
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1579 DE 2023
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 Supervisión, Control y Vigilancia de Regímenes de Protección a Usuarios de Servicios de Comunicaciones de la SIC.
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Proyectar y/o revisar, con calidad y de manera oportuna, los actos administrativos (pliegos de cargos, actos de pruebas, traslado para alegatos, decisión, resuelve recurso, revocatoria directa, ordenes administrativas, apelaciones sede de empresa y silencio administrativo positivo) en asuntos de competencia de la Dirección de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor de este.;2. Proyectar y/o revisar, con calidad y de manera oportuna, conceptos, comunicaciones y comentarios de propuestas regulatorias en asuntos de competencia de la Dirección de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor de este.;3. Asistir, a las reuniones, talleres, socializaciones y actividades de divulgación a las que sea citado, así como cuando sea delegado por 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 informes y comunicaciones dirigidas a las diferentes autoridades del sector de comunicaciones cuando sea requerido por el Director de Investigaciones de Protección a Usuarios de Servicios de Comunicaciones en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.;5. Realizar las visitas de inspección a los distintos establecimientos de comercio de los proveedores vigilados dentro del territorio colombiano de acuerdo con la coordinación que se efectué con el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2023/05/19
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2023/05/19

PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 15 de diciembre de 2023, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal
VALOR DEL CONTRATO	$55.757.867
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día)*** 2023/11/30	**ACUERDAN: PRIMERO. - PRORROGAR** el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1579 de 2023, contenido en la Clausula Cuarta, hasta el 29 de diciembre de 2023, contado a partir de la fecha del vencimiento del plazo inicialmente pactado. **SEGUNDO. -ADICIONAR** el valor del contrato contenido en la Clausula Quinta, en la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($3,752,933), quedando como valor total del presente contrato, la suma de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($59,510,800), incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2023/12/29

Se expide la presente a solicitud de **KAREN JULIETH OTERO VILLA** el 17 de enero de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.

CLAUDIA MILENA LOPEZ ONATE

Firmado digitalmente por CLAUDIA MILENA LOPEZ ONATE
Fecha: 2024.01.22 11:40:34 -05'00'

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
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: Marcelo Barreto Daza
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

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	**KAREN JULIETH OTERO VILLA**
No DE CEDULA Y/O NIT	**1032460978**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**495-2023**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar la gestión jurídica en el Grupo de Supervisión, Control y Vigilancia de Regímenes de Protección a Usuarios de Servicios de Comunicaciones de la SIC.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.Revisar y/o proyectar los pliegos de cargos de carácter oficioso que se formulen en contra de los operadores de servicios de comunicaciones y postales de manera oportuna, en el marco del cumplimiento del objeto de contrato y en coordinación del supervisor del mismo.** **2.Revisar y/o proyectar los actos administrativos los actos administrativos de apertura de etapa probatoria, alegatos y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa, de manera oportuna, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.** **3.Revisar y/o proyectar los actos administrativos que decidan de fondo las investigaciones adelantadas de oficio por la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones, de manera oportuna, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.** **4.Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y revocatorias directas interpuestas**

	en contra de las decisiones que se profieran en materia de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y operadores postales de manera oportuna, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo. **5.Realizar visitas de inspección in situ y a las oficinas virtuales de los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales dentro del territorio colombiano en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.** **6.Revisar y/o proyectar actos mediante los cuales se adopten medidas administrativas y órdenes de interés general.** **7.Realizar el seguimiento, estudio y elaboración de comentarios a los proyectos regulatorios y de ley que se propongan en materia de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y postales, de manera oportuna, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.** **8.Elaborar el proyecto de los conceptos que se requieran en relación con las funciones asignadas a la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.** **9.Elaborar las versiones públicas y reservadas de los actos administrativos que se proyecten en el Grupo de Supervisión.** **10.Preparar y presentar informes de manera oportuna, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.** **11.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.** **12.Radicar la cuenta de cobro en el sistema de trámite de la Superintendencia de Industria y Comercio a más tardar dentro de los cinco primeros días hábiles del mes.**

	13.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 (A/M/D)	**2023/01/18**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/01/18**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 18 de mayo de 2023, 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 DEL CONTRATO	**$ 30,345,467.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2023/05/18**

Se expide la presente a solicitud de KAREN JULIETH OTERO VILLA el día 08 del mes de agosto de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.



CLAUDIA MILENA LÓPEZ OÑATE

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."

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	KAREN JULIETH OTERO VILLA
No. DE CEDULA Y/O NIT	1032460978
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1010 DE 2022
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 Supervisión Control y Vigilancia de Regímenes de Protección a 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. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que decidan de fondo las investigaciones adelantadas de oficio por la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones, de manera oportuna, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.;2. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y revocatorias directas interpuestas en contra de las decisiones que se profieran en materia de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y operadores postales de manera oportuna, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.;3. Revisar y/o proyectar actos mediante los cuales se adopten medidas administrativas y órdenes de interés general.;4. Realizar el seguimiento, estudio y elaboración de comentarios a los proyectos regulatorios y de ley que se propongan en materia de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y postales, de manera oportuna, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.;5. Elaborar el proyecto de los conceptos que se requieran en relación con las funciones asignadas a la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.;6. Preparar y presentar informes de manera oportuna, en el marco del cumplimiento del objeto del contrato y en coordinación con el supervisor del mismo.;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 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 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)*	2022/01/19
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2022/01/19
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 DEL CONTRATO	$77.466.300, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A

FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2022/12/14

Se expide la presente a solicitud de **KAREN JULIETH OTERO VILLA** el 05 de enero de 2023 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)

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	**KAREN JULIETH OTERO VILLA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**1032460978**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**1449 DE 2021**
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 Supervisión, Control y Vigilancia de Regímenes de Protección a 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, 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 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.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. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que decidan de fondo las investigaciones adelantadas por la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones. ;2. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y revocatorias directas interpuestas en contra de las decisiones que se profieran en materia de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y operadores postales. ;3. Revisar los actos mediante los cuales se adopten medidas administrativas y órdenes de interés

	general. ;4. Apoyar el seguimiento, estudio y elaboración de comentarios a los proyectos regulatorios y de ley que se propongan en materia de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y postales. ;5. Apoyar la elaboración de conceptos que se requieran en relación con las funciones asignadas a la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones. ;6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el supervisor.;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. 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. ;9. Radicar la cuenta de cobro en el sistema de trámite de la Superintendencia de Industria y Comercio a más tardar dentro de los cinco primeros días hábiles del mes. ;10. 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. ;11. Desempeñar las demás obligaciones que les sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto contractual.;.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2021/04/05
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2021/04/05
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2021, 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 DEL CONTRATO	$ 61.180.000.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A.
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2021/12/31

Se expide la presente a solicitud de **KAREN JULIETH OTERO VILLA** el 13 de enero 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 su dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Reinaldo Sánchez Gutiérrez

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co ~ Teléfono en Bogotá: 5920400 ~ Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 ~ e-mail: contactenos@sic.gov.co
Nuestro aporte es fundamental,
al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente
El progreso es de todos
Mincomercio

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	**KAREN JULIETH OTERO VILLA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**1032460978**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**1030 DE 2021**
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 Trabajo de Investigaciones Administrativas de Protección 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, 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. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que decidan de fondo las investigaciones adelantadas por la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.;2. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y revocatorias directas interpuestas en contra de las decisiones que se profieran en materia de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y operadores postales.;3. Revisar los actos mediante los cuales se adopten medidas administrativas y órdenes de interés general.;4. Apoyar el seguimiento,

	estudio y elaboración de comentarios a los proyectos regulatorios y de ley que se propongan en materia de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y postales.;5. Apoyar la elaboración de conceptos que se requieran en relación con las funciones asignadas a la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.;6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el supervisor.;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. 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.;9. Radicar la cuenta de cobro en el sistema de trámite de la Superintendencia de Industria y Comercio a más tardar dentro de los cinco primeros días hábiles del mes.;10. 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.;11. Desempeñar las demás obligaciones que les sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto contractual.;.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2021/02/04
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2021/02/04
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de marzo de 2021, 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 DEL CONTRATO	$ 12.650.000.00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2021/03/31

Se expide la presente a solicitud de **KAREN JULIETH OTERO VILLA** el 12 de abril de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÀN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de su dependencia y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Lilia Adriana Matiz Flórez
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co ~ Teléfono en Bogotá: 5920400 ~ Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 ~ e-mail: contactenos@sic.gov.co
Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente
El progreso es de todos
Mincomercio

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	**KAREN JULIETH OTERO VILLA**
No. DE CEDULA Y/O NIT	**1032460978**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	**841 DE 2020**
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 Trabajo de Investigaciones Administrativas de Protección 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 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.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 los actos administrativos que deban ser expedidos en la etapa preliminar, por la presunta violación al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales. ;3. Revisar los actos administrativos de formulación de cargos, actos de pruebas y actos que corren traslado para alegar de conclusión dentro de las investigaciones por presunta violación al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales.;4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que decidan las investigaciones administrativas por la presunta violación al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales.;5. Proyectar y/o revisar los actos

	administrativos que deciden los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.;6. Revisar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación y/o de queja interpuestos contra las decisiones que profieran los proveedores de servicios de comunicaciones y los operadores de servicios postales.;7. Elaborar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato.;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. 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.;10. 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.;11. Realizar las demás actividades que se requieran dentro de las competencias de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones, según las instrucciones del supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2020/02/03
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2020/02/03
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	$59.535.000, 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 **KAREN JULIETH OTERO VILLA** el 25 de enero de 2021 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÀN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

Elaboró Sandi Patricia Mora Granados
Revisó: Marcelo Barreto Daza
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

Señor ciudadano, para hacer seguimiento a su solicitud, la entidad le ofrece los siguientes canales:
www.sic.gov.co ~ Teléfono en Bogotá: 5920400 ~ Línea gratuita a nivel nacional: 018000910165
Dirección: Cra. 13 # 27 - 00 pisos 1, 3, 4, 5, 6, 7 Y 10, Bogotá D.C.- Colombia
Teléfono: (571) 5870000 ~ e-mail: contactenos@sic.gov.co
Nuestro aporte es fundamental, al usar menos papel contribuimos con el medio ambiente
El progreso es de todos
Mincomercio

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	KAREN JULIETH OTERO VILLA
No. DE CEDULA Y/O NIT	1032460978
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1197 DE 2019
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR EN LA GESTIÓN JURÍDICA DEL GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LA SIC EN TODAS LAS ACTIVIDADES 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 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. Revisar los actos administrativos que deban ser expedidos en la etapa preliminar, por la presunta violación al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales. ;2. Revisar los actos administrativos de formulación de cargos, actos de pruebas y actos que corren traslado para alegar de conclusión dentro de las investigaciones por presunta violación al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales.;3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que decidan las investigaciones administrativas por la presunta violación al Régimen de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y de Servicios Postales.;4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deciden los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.;5. Revisar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación y/o de queja interpuestos contra las decisiones que profieran los proveedores de servicios de comunicaciones y los operadores de servicios postales.;6. Elaborar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato.;7. Realizar las demás actividades que se requieran dentro de las competencias de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones, según las instrucciones del supervisor del contrato.;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. 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.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2019/04/12
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2019/04/16
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 16 de diciembre de 2019, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	$44.183.333, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA *(año/mes/día)*	N/A
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2019/12/16

Se expide la presente a solicitud de **KAREN JULIETH OTERO VILLA** el 21 de agosto de 2020 en la ciudad de Bogotá, D.C.

BIANCA LAUREN PALACIO GALVÀN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

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

Elaboró: Esperanza Solano Cañon
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Bianca Lauren Palacio Galván

GA01-F14 Vr1 (2018-03-15)

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **KAREN JULIETH OTERO VILLA** con cédula de ciudadanía N° 1.032.460.978 de Bogotá suscribió el Contrato de Prestación De Servicios Profesionales N° 189 de 2019, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para brindar apoyo en la resolución de recursos de apelaciones de investigaciones administrativas relacionados con la inspección, vigilancia y control de vivienda.
VALOR TOTAL:	Cincuenta y siete millones doscientos mil pesos ($57.200.000) m/cte.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 15 de diciembre de 2019.
FECHA DE INICIO:	21 de enero de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	1° de junio de 2019.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Estudiar y proyectar los actos administrativos que pongan fin a investigaciones administrativas, que deban ser suscritos por el/la Subsecretario/a de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda o el/la Subdirector/a de Investigaciones y Control de Vivienda o el/la Secretario/a Distrital del Hábitat.
2. Estudiar y proyectar, dentro del término de ley, respuestas, derechos de petición y consulta elevadas a el/la Subsecretario/a de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, que le sean asignados, realizando el análisis jurídico que se requiera.
3. Participar en la elaboración de mecanismos de control, inspección y vigilancia de las personas naturales o jurídicas dedicadas a las actividades de enajenación o arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda y en la forma ejecutar dichos mecanismos.
4. Actuar dentro de los términos administrativos, de tal modo que resulte oportuna y eficaz la actuación administrativa.
5. Alimentar los sistemas de información existentes, especialmente los implementados en la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, de los expedientes que le sean asignados.

6. Las demás que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de diciembre 2019.

MARÍA ANGELICA HERNÁNDEZ GACHA

Elaboró: Carlos Alfonso Guzmán González – Contratista Subdirección Administrativa

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	KAREN JULIETH OTERO VILLA
No. DE CEDULA Y/O NIT	1032460978
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	750 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. 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. Proyectar actos administrativos de apertura de investigación, de etapa probatoria y los demás actos administrativos de trámite que se requieran en esta etapa. 3. Proyectar los actos administrativos que decidan las investigaciones administrativas de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones. 4. 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. 5. Revisar los actos administrativos que el supervisor designe de acuerdo a la complejidad de los mismos. 6. 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. 7. 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. 8. Elaborar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

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	$40.154.550, 00
FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
FECHA DE TERMINACION *(año/mes/día)*	2018/12/31

Se expide la presente a solicitud de **KAREN JULIETH OTERO VILLA** el 29 de marzo 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)

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	KAREN JULIETH OTERO VILLA
No. DE CEDULA Y/O NIT	1032460978
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	1160 DE 2017
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO 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 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. 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 nacional
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO *(año/mes/día)*	2017/06/01
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2017/06/01
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	$24,150,000.00
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 **KAREN JULIETH OTERO VILLA** el 05 de junio de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

CLAUDIA MILENA LOPEZ ONATE

Firmado digitalmente por CLAUDIA MILENA LOPEZ ONATE
Fecha: 2023.06.06 22:13:34 -05'00'

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
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: Yolima Acero Montaña
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

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	KAREN JULIETH OTERO VILLA
No. DE CEDULA Y/O NIT	1032460978
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	337 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 DELEGATURA DE PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR DE LA SUPERINTENDENCIA
OBLIGACIONES	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 S. 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. B. 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)*	2017/01/30
FECHA DE INICIACIÓN *(año/mes/día)*	2017/01/30
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses, 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	$13,800,000.00

FORMA DE PAGO	Mensual Vencida
MODIFICACION DE FECHA ***(año/mes/día)***	N/A
FECHA DE TERMINACION ***(año/mes/día)***	2017/05/29

Se expide la presente a solicitud de **KAREN JULIETH OTERO VILLA** el 05 de junio de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

CLAUDIA MILENA LOPEZ ONATE

Firmado digitalmente por CLAUDIA MILENA LOPEZ ONATE
Fecha: 2023.06.06 21:58:53 -05'00'

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
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"*.

Revisó: Yolima Acero Montaña yam
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	KAREN JULIETH OTERO VILLA
NIT /No. DE CEDULA	1.032.460.978
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	906 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN 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.** 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.** 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. **11.** Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. **12.** 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. **13.** 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. **14.** 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. **15.** Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo. **16.** 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. **17.** 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. **18.** Desplazarse a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del objeto contractual, conforme lo indique el supervisor del contrato. **19.** 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. **20.** 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. **21.** 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. **22.** 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. **23.** 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**. **24.** Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. **25.** 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. **26.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2016/06/17
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2016/06/20

PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2016, 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	$ 21.450.000.00
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día)	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN (año/mes/día)	2016/12/31

Se expide la presente a solicitud de **KAREN JULIETH OTERO VILLA** el 05 de junio de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

CLAUDIA MILENA LOPEZ ONATE

Firmado digitalmente por CLAUDIA MILENA LOPEZ ONATE
Fecha: 2023.06.06 22:01:11 -05'00'

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
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".

Revisó: Yolima Acero Montaña *yam*
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	KAREN JULIETH OTERO VILLA
NIT /No. DE CEDULA	1.032.460.978
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCIÓN AL SIGUIENTE CONTRATO	
No. DEL CONTRATO	562 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN 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.** 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. **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.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (año/mes/día)	2016/02/05
FECHA DE INICIACIÓN (año/mes/día)	2016/02/05
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	$13.200.000
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION DE FECHA (año/mes/día)	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN (año/mes/día)	2016/06/04

Se expide la presente a solicitud de **KAREN JULIETH OTERO VILLA** el 5 de junio de 2023 en la ciudad de Bogotá, D.C.

CLAUDIA MILENA LOPEZ ONATE

Firmado digitalmente por CLAUDIA MILENA LOPEZ ONATE
Fecha: 2023.06.06 21:55:24 -05'00'

CLAUDIA MILENA LOPEZ OÑATE
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".

Revisó: Yolima Acero Montaña yam
Aprobó: Claudia Milena López Oñate

GA01-F14 Vr2 (2021-08-31)

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL
DE BOGOTÁ D.C

EL SUSCRITO MAGISTRADO DE LA SALA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C.

C E R T I F I C A:

Que **KAREN JULIETH OTERO VILLA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.460.978 de Bogotá D.C., laboró en este despacho como **Auxiliar Ad – Honorem** durante el periodo comprendido entre 16 de diciembre de 2014 hasta el 13 de octubre de 2015, dentro de la jornada laboral de la Rama Judicial, establecido por el Consejo Superior de la Judicatura, y señalado por el suscrito Magistrado.

Fue nombrada mediante el Decreto 3074 del dieciséis (16) de diciembre de 2014 y se posesiono el dieciséis (16) de diciembre de 2014, ante el presidente de la sala laboral de esta Corporación, presentó renuncia a partir del día trece (13) de octubre de 2015, la cual fue aceptada mediante Decreto No. 168 del trece (13) de octubre de esta anualidad.

Desempeñó labores tales como las de sustanciación, redacción de proyectos de providencias y la de radicación, organización, términos, archivos de expedientes, investigación y búsqueda de jurisprudencia ante las altas cortes y demás funciones que se le asignaron, demostró capacidad, responsabilidad, diligencia y cuidado; por lo que se le expide la presente certificación a petición del interesado y para los fines pertinentes.

La presente se expide en Bogotá, a los trece (13) días del mes de octubre de dos mil quince (2015), con destino al Honorable Consejo Superior de la Judicatura para los fines legales pertinentes.

EDUARDO CARVAJALINO CONTRERAS
Magistrado