UDEC
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
- FUSAGASUGA -

31 – 0276

Fusagasugá, 2018 – Abril 03.

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la Doctora CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.032.403.662 expedida en la Ciudad de Bogotá D.C, presta sus servicios a la Institución, como se relaciona a continuación:

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F-OPSP No. 186, del 16 de agosto al 16 de diciembre de 2016, prestó sus servicios como Asesora Jurídica de la Universidad de Cundinamarca, desarrollando las siguientes obligaciones:

1. Representar extra y judicialmente a la Universidad de Cundinamarca en los procesos.
2. Brindar asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
3. Proyección a respuestas a derechos de petición y tutelas en la UDEC y a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control.
4. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las diferentes propuestas presentadas por los posibles contratistas.
5. Revisar órdenes contractuales, órdenes de prestación de servicios y contratos.
6. Realizar los respectivos cobros pre-jurídicos y jurídicos de la cartera morosa de la Universidad de Cundinamarca,
7. Presentar las demandas judiciales que le sean asignadas, previa entrega de la información por parte de la oficina jurídica.
8. Legalización de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad de Cundinamarca, de la sede de Fusagasugá, seccionales y extensiones.
9. Representar extra y judicialmente a la universidad de Cundinamarca en los procesos.
10. Revisar las invitaciones públicas o privadas allegadas a la dirección jurídica para su revisión en concordancia con la normatividad vigente en materia contractual para la universidad de Cundinamarca.
11. Las demás que delegue o señale el director (a) y/o coordinador(a) de la oficina jurídica o el rector

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F-OPSP No. 304, del 19 al 30 de diciembre de 2016, prestó sus servicios como Asesora Jurídica en la Oficina Jurídica de la Universidad de Cundinamarca, desarrollando las siguientes obligaciones:

1. Brindar asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
2. Proyección a respuestas a derechos de petición.
3. Proyección a respuestas tutelas en la UDEC.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes elevadas por los diferentes entes de control.

5. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las diferentes propuestas presentadas por los posibles contratistas.
6. Revisar órdenes contractuales, órdenes de prestación de servicios y contratos.
7. Revisión de actos administrativos emitidos por la Universidad.
8. Revisar convenios de extensión universitaria.
9. Las demás que delegue o señale el director (a) de la oficina jurídica y/o director (a) talento humano o el rector.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F-OPSP No. 190, del 27 de septiembre al 22 de diciembre de 2017, prestó sus servicios de Asesora Jurídica en la Dirección Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca, desarrollando las siguientes obligaciones:

1. Brindar asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
2. Recibir los procesos que le sean asignados por reparto ordinario y extraordinario, verificando e informando el estado en el que son entregados con las respectivas observaciones o conceptos de carácter jurídico.
3. Acompañamiento dentro de las diligencias que le sean ordenadas.
4. Revisión jurídica y sustentación de los procesos que le sean asignados, llevándolos hasta el término legal que les corresponda.
5. Proyectar los actos administrativos propios de la Dirección de Control Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
6. Revisión y análisis de los documentos que hacen parte de los procesos de la Dirección de Control Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
7. Solicitar la información necesaria para soportar los requerimientos de inicio, continuidad o terminación de los procesos administrativos y disciplinarios que tenga bajo su responsabilidad.
8. Elaborar y radicar memoriales dirigidos a Jueces y Fiscales de la República.
9. Apoyar la implementación del sistema integrado de calidad en el proceso de Control Disciplinario.
10. Proyectar respuesta a los derechos de petición y otras solicitudes que sean allegadas a la Dirección de Control Disciplinario.
11. Asumir el rol correspondiente en el software creado para la UCID, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones que le generen y dejando el correspondiente informe con los debidos soportes.
12. Presentar informe de gestión mensual.
13. Las demás que delegue la Directora de la Oficina de Control Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.

Mediante Orden de Prestación de Servicios Profesionales F-OPSP No. 022, 18 de enero al 22 de junio de 2018, prestó servicios profesionales de Abogado, para Asesorar jurídicamente en la Dirección de Control Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca desarrollando las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar con toda independencia y autonomía las actividades dentro del cronograma que para tal fin establezca el contratista.
2. Brindar Asesoría, absolver consultas y emitir conceptos de carácter legal.
3. Recibir los procesos que le sean asignados por reparto ordinario y extraordinario, verificando e informando el estado en el que son entregados con las respectivas observaciones o conceptos de carácter jurídico.
4. Acompañamiento dentro de las diligencias que le sean ordenadas.
5. Revisión jurídica y sustanciación de los procesos que le sean asignados, llevándolos hasta el término legal que les corresponda.
6. Proyectar los actos administrativos propios de la Dirección de control Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
7. Revisión y análisis de los documentos que hacen parte de los procesos de la dirección de Control Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.
8. Solicitar la información necesaria para soportar los requerimientos de inicio, continuidad o terminación de los procesos administrativos y disciplinarios que tenga bajo su responsabilidad.
9. Elaborar y radicar memoriales dirigidos a Jueces y Fiscales de la República.
10. Apoyar la implementación del sistema integrado de calidad en el proceso de Control Disciplinario.
11. Proyectar respuesta a los derechos de petición y otras solicitudes que sean allegadas a la Dirección de Control Disciplinario.
12. Asumir el rol correspondiente en el software creado para la UCID, cumpliendo a cabalidad con las obligaciones que se le generen y dejado el correspondiente informe con los debidos soportes.
13. Presentar informe de gestión mensual.
14. Las demás que delegue la directora de la oficina de Control Disciplinario de la Universidad de Cundinamarca.

La presente se expide a solicitud del interesado.

LUZ ETELVINA LOZANO SOTO
Directora de Talento Humano

Nota: Información tomada de la Hoja de Vida.

Elaboró. Yadira T.

31.9.3