

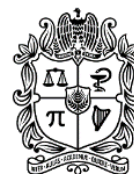


**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE SILVA FUQUEN JOHANNA CAROLINA
C.C 53.040.353**

El jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que la Señora SILVA FUQUEN JOHANNA CAROLINA identificada con C.C. No. 53.040.353, celebró con la Institución la contratación que se relaciona a continuación:

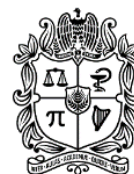
TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	61
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	03/02/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/07/2020
OBJETO GENERAL:	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN ASUNTOS CONTRACTUALES Y APOYO JURÍDICO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	
A. REVISAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEL MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE ÓRDENES CONTRACTUALES, SARES, ATI Y OTROS. B. EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y A USUARIOS EXTERNOS QUE LO REQUIERAN, EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN EN LA FACULTAD DE INGENIERIA. C. RESPONDER OPORTUNAMENTE A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, EN TEMAS DE CONTRATACIÓN. D. APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A QUE HAY LUGAR, PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR EL PORTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE E. ASISTIR Y PRESENTAR LOS TEMAS JURÍDICOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. F. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE UNIDAD EN MATERIA CONTRACTUAL. G. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS. H. ELABORAR CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS. I. ELABORAR ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRA CUANDO LOS DISPONGA EL JEFE DE UNIDAD EN EL SISTEMA FINANCIERO QUIPU. J. PRESENTAR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS POR EL JEFE DE UNIDAD. K. DILIGENCIAR LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DE INFORMATICA DISEÑADAS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ORDENES CONTRACTUALES. L. ASISTIR A LAS ACTIVIDADES PTROGRAMADAS EN LA FACULTAD QUE TENGAN COMO FINALIDAD LA DIFUSION DE TEMAS DE INTERES PARA EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES DE LA UNIVERSIDAD.	
VALOR TOTAL:	\$22,800,000.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	258
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería



FECHA DE INICIO:	03/08/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/09/2020
OBJETO GENERAL:	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN ASUNTOS CONTRACTUALES Y APOYO JURÍDICO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	
A. REVISAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEL MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE. B. EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y A USUARIOS EXTERNOS QUE LO REQUIERAN, EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA. C. RESPONDER OPORTUNAMENTE A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, EN TEMAS DE CONTRATACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE ÓRDENES. D. APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A QUE HAY LUGAR, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR EL PORTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CONTRACTUALES, SARES, ATI Y OTROS. E. ASISTIR Y PRESENTAR LOS TEMAS JURÍDICOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. F. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE UNIDAD EN MATERIA CONTRACTUAL. G. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS. H. ELABORAR CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS. I. ELABORAR ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRA CUANDO LOS DISPONGA EL JEFE DE UNIDAD EN EL SISTEMA FINANCIERO QUIPU. J. PRESENTAR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS POR EL JEFE DE UNIDAD. K. DILIGENCIAR LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DE INFORMÁTICA DISEÑADAS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ÓRDENES CONTRACTUALES. L. ASISTIR A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA FACULTAD QUE TENGAN COMO FINALIDAD LA DIFUSIÓN DE TEMAS DE INTERÉS PARA EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES DE LA UNIVERSIDAD.	
VALOR TOTAL:	\$7,600,000.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	337
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	01/10/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/01/2021
OBJETO GENERAL:	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN ASUNTOS CONTRACTUALES Y APOYO JURÍDICO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	



A. REVISAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEL MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.	
B. EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y A USUARIOS EXTERNOS QUE LO REQUIERAN, EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN EN LA FACULTAD DE INGENIERIA.	
C. RESPONDER OPORTUNAMENTE A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, EN TEMAS DE CONTRATACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE ÓRDENES.	
D. APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A QUE HAY LUGAR, PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR EL PORTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. CONTRACTUALES, SARES, ATI Y OTROS.	
E. ASISTIR Y PRESENTAR LOS TEMAS JURÍDICOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.	
F. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE UNIDAD EN MATERIA CONTRACTUAL.	
G. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS.	
H. ELABORAR CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS.	
I. ELABORAR ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRA CUANDO LOS DISPONGA EL JEFE DE UNIDAD EN EL SISTEMA FINANCIERO QUIPU.	
J. PRESENTAR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS POR EL JEFE DE UNIDAD.	
K. DILIGENCIAR LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DE INFORMATICA DISEÑADAS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ORDENES CONTRACTUALES.	
L. ASISTIR A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA FACULTAD QUE TENGAN COMO FINALIDAD LA DIFUSION DE TEMAS DE INTERES PARA EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES DE LA UNIVERSIDAD.	
M. 13. CUMPLIR CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO EN EL MARCO DEL TRABAJO EN CASA, RESTRICCIONES DE MOVILIDAD, ALTERNANCIA, SEMIPRESENCIALIDAD O PRESENCIALIDAD, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DECRETADAS POR EL GOBIERNO NACIONAL O TERRITORIAL, Y LOS CORRESPONDIENTES PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.	
VALOR TOTAL:	\$15,200,000.00

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	49
ÁREA CONTRATANTE:	Facultad de Ingeniería
FECHA DE INICIO:	01/02/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/09/2021
OBJETO GENERAL:	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN ASUNTOS CONTRACTUALES Y APOYO JURÍDICO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	
A. REVISAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEL MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.	



B. EFECTUAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y A USUARIOS EXTERNOS QUE LO REQUIERAN, EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN EN LA FACULTAD DE INGENIERIA.	
C. RESPONDER OPORTUNAMENTE A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, EN TEMAS DE CONTRATACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE ÓRDENES.	
D. APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A QUE HAY LUGAR, PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR EL PORTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.CONTRACTUALES, SARES, ATI Y OTROS.	
E. ASISTIR Y PRESENTAR LOS TEMAS JURÍDICOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.	
F. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE UNIDAD EN MATERIA CONTRACTUAL.	
G. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS.	
H. ELABORAR CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS.	
I. ELABORAR ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRA CUANDO LOS DISPONGA EL JEFE DE UNIDAD EN EL SISTEMA FINANCIERO QUIPU.	
J. PRESENTAR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS POR EL JEFE DE UNIDAD.	
K. DILIGENCIAR LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DE INFORMATICA DISEÑADAS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ORDENES CONTRACTUALES	
L. ASISTIR A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA FACULTAD QUE TENGAN COMO FINALIDAD LA DIFUSION DE TEMAS DE INTERES PARA EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO DE LOS FINES MISIONALES DE LA UNIVERSIDAD	
M. CUMPLIR CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO EN EL MARCO DEL TRABAJO EN CASA, RESTRICCIONES DE MOVILIDAD, ALTERNANCIA, SEMIPRESENCIALIDAD O PRESENCIALIDAD, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DECRETADAS POR EL GOBIERNO NACIONAL O TERRITORIAL, Y LOS CORRESPONDIENTES PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.	
VALOR TOTAL:	\$30,889,440.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2022.

Firma

HERNÁN ALBERTO HERNÁNDEZ MORENO

Jefe Unidad Administrativa

Tel. 3165000 - Ext. 13681 - 13695

Elaboró: Valentina Castiblanco