CAMILO SUA GALAN

ABOGADO



CONTACTO

ccsuag@unal.edu.co
camilo.sua.gala@gmail.com

+ 57 324 254 8090

Bogotá D.C., Colombia

HABILIDADES

Ingles Avanzado C1: IELTS 7
Excelente comunicación oral y escrita.
Alta capacidad analítica.
Excelencia académica.

ACTIVIDADES E INTERESES

Literatura
Tecnología
Arte
Mindfulness
Hiking

PERFIL

Abogado experto en Derecho Administrativo y Contratación Pública y en Educación Superior, con más de 12 años de experiencia como asesor en proyectos para entidades como el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación de Bogotá D.C., la Universidad Nacional de Colombia y la Universidad Pedagógica Nacional.

Especialista en Derecho Público de la Universidad Externado, Especialista en Derecho Privado Económico de la Universidad Nacional, Máster en Desarrollo Económico, Finanzas y Cooperación de la Universidad de Roma Unitelma Sapienza – Italia, y actualmente candidato a Magister en Gobierno Urbano, con amplios conocimientos en normatividad en educación superior pública, derecho público y contratación.

EXPERIENCIA

Marzo 2023 – Actualmente
Abogado Asesor Contratación Publica • Universidad Nacional de Colombia • Bogotá D.C.

- Asesor Jurídico para todos los proyectos de consultoría que adelanta la Universidad como contratista de entidades públicas y privadas, especialmente en concursos de méritos, ejecución de políticas públicas, investigaciones socio económicas, psicológicas, antropológicas, culturales y demás a cargo de la Facultad de Ciencias Humanas; asesoría jurídica en materia de derechos de autor y propiedad intelectual a Centro Editorial de la Facultad.

Diciembre 2015 – Actualmente
Socio - Asesor en litigio • Fernando Villa & Asociados S.A.S. • Bogotá D.C.

- Abogado Senior de la firma especialista en Derecho Público y Civil con amplia experiencia asesorando empresas del sector privado en asuntos comerciales, civiles, sucesiones, societarios, contractuales e inmobiliarios.
- Elaboración y revisión de actas de accionistas y documentos societarios; participación en negociaciones y cierres de operaciones comerciales; asesoría en cesiones, funciones y adquisidores.

Julio 2019 - Diciembre 2019
Asesor Jurídico en Políticas Públicas • Ministerio de Educación Nacional • Bogotá D.C.

- Asesor Jurídico para la formulación de la política pública de bienestar laboral docente en los establecimientos educativos oficiales de todas las regiones de Colombia. Revisión de la normatividad ateniente a la política pública y acompañamiento jurídico a todo el proceso de construcción y validación nacional e internacional de la política pública.

Julio 2017 - Diciembre 2019
Asesor Jurídico Contratación Estatal y Consultoría • Universidad Pedagógica Nacional • Bogotá D.C.

- Asesor Jurídico en materia de derecho público y privado en los servicios de consultoría que presta la universidad a entidades públicas y privadas para adquirir financiamiento y expandir su campo de acción a través de proyectos académicos, científicos y tecnológicos.

Julio 2016 - Junio 2017
Abogado Senior Litigante • World Legal Corporation • Bogotá D.C.

- Consultor y abogado senior en materia de derecho privado. Asesoría legal en derecho contractual, civil, comercial, bursátil, mercantil e internacional privado.

Enero 2014 - Junio 2016
Asesor Jurídico Licitación de Transporte y Alimentación Escolar Distrital• Secretaría de Educación Bogotá • Bogotá D.C.

- Estructuración de las licitaciones de transporte escolar y alimentación escolar de los colegios públicos distritales. El presupuesto anual de estas políticas públicas es superior a los $112.000.000 USD. Elaboración de de estudios previos, de sector y de mercado para los distintos procesos contractuales en el marco de las políticas públicas de transporte escolar y alimentación escolar para los estudiantes matriculados en los colegios Distritales. Acompañamiento jurídico diario a la operación de transporte escolar y alimentación escolar de los colegios distritales.
- Emisión de los conceptos jurídicos en temas de derecho administrativo y contratación estatal en el marco de las políticas públicas de transportes y alimentación estudiantil en el Distrito.

Junio 2013 - Febrero 2014
Abogado Contratación Pública• Universidad Nacional de Colombia • Bogotá D.C.

- Asesor Jurídico para todos los proyectos de consultoría que adelanta la Universidad como contratista de entidades públicas y privadas desde los institutos tales como: Instituto de Estudios Ambientales (IDEA), Instituto de Estudios Urbanos (IEU), Instituto de Estudios en Comunicación y Cultura (IECO), Instituto de Biotecnología (IBUN), Instituto de Genética e Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos (ICTA).

Enero 2012 - Diciembre 2012
Auxiliar Adhonorem • Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá-Sala Civil

- Proyección de respuestas a apelaciones de sentencias en procesos ordinarios y ejecutivos, acciones de tutela y de grupo, y demás funciones jurídicas relacionadas con el cargo en el Despacho Judicial.

EDUCACIÓN FORMAL

Agosto 2024 - Actualmente
Maestria en Gobierno Urbano • Universidad Nacional de Colombia • Bogotá D.C

Julio 2023
MASTER IN INTERNATIONAL COOPERATION, FINANCE, AND DEVELOPMENT • University of Rome Unitelma Sapienza • Italia

Junio 2019
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PÚBLICO • Universidad Externado de Colombia • Bogotá D.C

Enero 2014
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PRIVADO ECONÓMICO • Universidad Nacional de Colombia • Bogotá D.C

Diciembre de 2012
ABOGADO • Universidad Nacional de Colombia • Bogotá D.C

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Abogado

A

Cristbian Camilo Sua Galán

C.C. 1.032.435.550 de Bogotá D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 25 días del mes de febrero de 2013

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 1349, Folio 90 del Libro de Diplomas No. 3

DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

0134176



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
CRISTHIAN CAMILO

APELLIDOS:
SUA GALAN

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE COLOMBIA

FECHA DE GRADO
21 dic 2012

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CEDULA
1.032.435.550

FECHA DE EXPEDICION
16 abr 2013

TARJETA N°
228082

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TÍTULO DE

Abogado

A

Cristhian Camilo Sua Galán

C.C. 1.032.435.550 de Bogotá D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.

EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 25 días del mes de febrero de 2013

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 1349, Folio 90 del Libro de Diplomas No. 3

DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

0134176

THOMAS GREG & SONS.

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Cristhian Camilo Sua Galán

C.C. 1.032.435.550 de Bogotá D.C.

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Público

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., **01 de octubre de 2019** *Acta* **019403** *Folio* **0767** *Libro n.º* **0024**

Rector

Secretaria General

Decana

Director

Anotado: Registro n.º **083389** *Folio* **0240** *Libro* **03 DEES**
Fecha: **Bogotá, D.C., 02 de octubre de 2019**

VIGILADA MINEDUCACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TENIENDO EN CUENTA QUE

Cristhian Camilo Sua Galán

C.C. 1.032.435.550 de Bogotá D.C.

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Derecho Privado Económico

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 24 días del mes de abril de 2014

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 4429, Folio 96 del Libro de Diplomas No. 4

DE LA SEDE DE Bogotá

FACULTAD DE Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

36450

THOMAS GREG & SONS.

UNITELMASAPIENZA UNITELMASAPIENZA

Repubblica Italiana

in nome della legge
il Rettore dell'Università degli Studi di Roma

UnitelmaSapienza

conferisce il Diploma di Master di I livello in

INTERNATIONAL COOPERATION, FINANCE AND DEVELOPMENT

COPIA CONFORME
ALL'ORIGINALE

a

Cristhian Camilo Sua Galan

nato a Duitama (Colombia) il 16 febbraio 1990

Il Rettore
Prof. Antonello Folco Biagini

Il Direttore Generale
Ing. Donato Squara

Il Direttore del Master
Prof. Roberto Pasca Di Magliano

In data 15/06/2023
Numero matricola 083422
Registro n° 2023-1203

Il presente diploma viene rilasciato a tutti gli effetti di legge, visti gli attestati degli studi compiuti e visto il risultato dell'esame di laurea superato in questa Università

UNITELMASAPIENZA UNITELMASAPIENZA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE



UnitelmaSapienza

Università degli Studi di Roma

Università degli Studi di Roma "UnitelmaSapienza"

Student ID number: 083422

Certificate N. 2023774775 /M012

We hereby certify that CRISTHIAN CAMILO SUA GALAN born in DUITAMA - Colombia on 16/02/1990, obtained on 15/06/2023 the I LEVEL MASTER IN INTERNATIONAL COOPERATION, FINANCE AND DEVELOPMENT with the final grade of 110/110.

The legal duration of the course is 1 year.

The above-mentioned student passed the exams and/or completed the educational activities below:

COURSE	DATE	GRADE	SSD	ECTS	CONV
HISTORY OF POLITICAL DEVELOPMENT; INTERNATIONAL RELATIONS AND STRATEGIES	03/06/2022	28/30	SPS/02	13	
GROWTH ECONOMICS AND FINANCE FOR DEVELOPMENT; INTERNATIONAL ECONOMIC POLICY	18/11/2022	26/30	SECS-P/01	18	
HUMAN RIGHTS AND HUMANITARIAN LAW; GOVERNANCE FOR DEVELOPMENT	18/11/2022	30/30		12	
HUMAN RIGHTS AND HUMANITARIAN LAW; GOVERNANCE FOR DEVELOPMENT			*IUS/13*	*6*	
HUMAN RIGHTS AND HUMANITARIAN LAW; GOVERNANCE FOR DEVELOPMENT			*IUS/14*	*6*	
QUANTITATIVE METHODS FOR INTERNATIONAL POLICY	08/05/2023	27/30	SECS-S/05	6	
DEVELOPMENT ANTHROPOLOGY	08/05/2023	30/30	M-DEA/01	6	
THESIS - FINAL EXAM	15/06/2023	Appropriate		5	
TOTAL CREDITS OBTAINED				**60**	

This certificate is issued on normal paper, for the uses in which the law does not prescribe any tax stamp (D.P.R. 26/10/1972 n. 642, all. B).

UnitelmaSapienza

Università degli Studi di Roma

Università degli Studi di Roma "UnitelmaSapienza"

Student ID number: 083422

Certificate N. 2023774775 /M012

The present certificate contains information retrieved from Unitelma Sapienza data management system

Roma, 03/11/2023

Office of the Registrar

Dott.sa Anna Benigno

FERNANDO VILLA ASOCIADOS

CERTIFICACIÓN

FERNANDO VILLA & ASOCIADOS S.A.S., certifica que el doctor **CRISTHIAN CAMILO SUA GALÁN**, identificado con la cédula de ciudadanía 1.032.435.550 y la tarjeta profesional 228082 del Consejo Superior de la Judicatura, ha estado vinculado a esta firma mediante desde el 1° de diciembre de 2016 hasta la presente en el cargo de Abogado Senior especialista en Derecho Civil, desempeñando las siguientes funciones:

Asesoría a empresas del sector privado y personas naturales en materias: Comerciales, Civiles, Financieros, Corporativos, Societarios, Contractuales e Inmobiliarios.

El Doctor **CRISTHIAN CAMILO SUA GALÁN** se ha caracterizado por su excelencia en anticipar conflictos y transmitir ideas claras, convincentes y con enfoque en la solución de problemas, adicionalmente ha tenido amplia experiencia en procesos de sucesión, insolvencia de persona natural no comerciante, procesos declarativos, proceso de pertenencia, responsabilidad civil contractual por incumplimiento de las obligaciones, responsabilidad extracontractual y derecho de familia.

Se firma en Bogotá a petición del interesado a los 18 días del mes de agosto de 2022



FERNANDO VILLA URIBE
Representante Legal. **Tel. 310-7910783**

Fernando Villa
(+57) 3107910783
fvillau@fernandovilla.com.co

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BOGOTA

SALA CIVIL

LA SUSCRITA MAGISTRADA DE LA SALA CIVIL

CERTIFICA

Que CRISTHIAN CAMILO SUA GALÁN, portador de la cédula de ciudadanía 1.032.435.550 de Bogotá, se desempeñó en el Despacho de la suscrita como auxiliar *ad honorem*, del 4 de marzo al 17 de octubre de esa misma anualidad.

Por razón de su cargo y bajo el control y dirección de la titular, proyectó decisiones de fondo en acciones de tutela, procesos ordinarios, ejecutivos, y demás funciones administrativas que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a petición verbal del interesado, hoy tres (3) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012).

ANA LUCIA PULGARIN DELGADO
Magistrada

WORLD LEGAL CORPORATION
Attorneys Around theWorld

Miami
New York
Mexico D.F.
Ciudad de Panamá
Bogotá D.C.
Sao Paulo



Caracas
Buenos Aires
Montevideo
Santa Marta
Londres
Madrid

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Doctor CRISTHIAN CAMILO SUA GALAN identificado con cedula de ciudadanía número 1.032.435.550 de Bogotá, Trabajó para la firma de abogados WORLD LEGAL CORPORATION mediante contrato de prestación de servicios desde el día 01 de agosto de 2016 hasta el 4 de junio de 2017, desempeñando el cargo de ABOGADO, con las siguientes funciones:

- Prestar servicios profesionales de abogado encaminado a la asesoría y representación legal en lo concerniente al área de derecho privado.
- Comprende: asesoría legal en derecho civil, familia, comercial, mercantil, internacional privado, y las demás ramas del derecho en las que EL CONTRATISTA ofreciere sus servicios si llegare a ampliar su campo de servicios

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 01 días del mes de agosto de 2017.

Atentamente,

MIGUEL ANGEL RAMIREZ GAITAN
C.C. No. 80.421.257 de Bogotá
T.P. No. 86117 del H.C.S.J.
DIRECTOR
WORLD LEGAL CORPORATION SAS.

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE SUA GALAN CRISTHIAN CAMILO
C.C. No.1032435550

La Jefe de Contratación de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063 -3, certifica que **SUA GALAN CRISTHIAN CAMILO,** identificado con **C.C. No.1032435550**, celebró con la Institución las órdenes contractuales o contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NO. DE CONTRATO	75 DEL 14/03/2023 CON ADICION Y PRORROGA DEL 31/10/2023
ÁREA CONTRATANTE	DECANATURA FAC. DE CIENCIAS HUMANAS
FECHA DE INICIO	21/03/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/01/2024
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS.	
VALOR TOTAL	SESENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.CTE ($62.200.000)

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NO. DE CONTRATO	59 DEL 02/02/2024 CON ADICION Y PRORROGA DEL 23/09/2024
ÁREA CONTRATANTE	DECANATURA FAC. DE CIENCIAS HUMANAS
FECHA DE INICIO	05/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS.	
VALOR TOTAL	NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M.CTE ($99.000.000)

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NO. DE CONTRATO	19 DEL 09/01/2025
ÁREA CONTRATANTE	DECANATURA FAC. DE CIENCIAS HUMANAS
FECHA DE INICIO	10/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31/07/2025
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS.	
VALOR TOTAL	SESENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M.CTE ($66,465,000.00)

Nota: La modalidad de Contratación por Orden de Prestación de Servicios no establece cumplimiento de horas por día sino ejecución de actividades específicas, ni implica reconocimiento de prestaciones sociales, ni subordinación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025).

JASLADY SASTOQUE ROMERO
Jefe Unidad Administrativa
Facultad de Ciencias Humanas – Sede Bogotá

Confirmación: Correo electrónico: uniadm_fchbog@unal.edu.co

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 205, Sociología
(+57 1) 3165202 - (+57 1) 3165149 - (+57 1) 3165000 EXT: 16233-16232
Bogotá, D. C., Colombia
uniadm_fchbog@unal.edu.co

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

CONTAMOS CON ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con los archivos físicos y magnéticos que reposan en nuestra base de datos el señor **CRISTHIAN CAMILO SUA GALAN**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.435.550 de Bogotá D.C., ha suscrito con La Universidad los siguientes contratos de prestación de servicios, cuya información y datos principales se describen a continuación:

CONTRATO No. 441/2017

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales para acompañar jurídicamente a la Subdirección de Asesorías y Extensión en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual de contratos y convenios celebrados por la Universidad para el desarrollo de proyectos de asesoría y extensión
DURACION: A partir del 05 de junio de 2017 hasta el 22 de diciembre de 2017.
VALOR TOTAL: Veintiocho millones de pesos m/cte. ($28.000.000).
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la formalización de contratos/convenios y la gestión derivada como pólizas, actas de inicio, actas de suspensión, actas de reinicio, actas de liquidación; prórrogas y adición.
2. Apoyar el trámite de derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos.
3. Realizar los trámites para pagos por vigencias expiradas.
4. Liderar la liquidación de convenios y contratos.
5. Elaborar y presentar informes y soportes, de acuerdo con la forma de pago, que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

CONTRATO No. 009/2018

OBJETO: Prestar servicios profesionales con el propósito de acompañar jurídicamente a la Subdirección de Asesorías y Extensión en las etapas de gestión precontractual, contractual y pos-contractual de convenios y contratos para la ejecución de proyectos y apoyar la atención de requerimientos jurídicos.
DURACION: A partir del 10 de enero de 2018 hasta el 28 de diciembre de 2018.
VALOR TOTAL: Cuarenta y nueve millones quinientos sesenta mil pesos m/cte.($49.560.000).
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la formalización de contratos/convenios y la gestión derivada como pólizas, actas de inicio, actas de suspensión, actas de reinicio, actas de liquidación; prórrogas y adiciones.
2. Apoyar el trámite de derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos.
3. Realizar los trámites para pagos por vigencias expiradas.
4. Apoyar la solicitud de conceptos jurídicos.
5. Realizar la gestión para liquidación de convenios y contratos.
6. Apoyar la actualización del Registro Único de Proponentes de la universidad.
7. Elaborar y presentar informes y soportes, de acuerdo con la forma de pago, que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

CONTRATO No. 17/2019

OBJETO: Apoyar los aspectos jurídico en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los convenios y contratos de acuerdo con la normatividad aplicable; que lidere la liquidación de convenios y contratos para obtener recursos por la vía de los últimos desembolsos de convenios y contratos, especialmente de vigencias anteriores; que apoye la respuesta a requerimientos jurídicos como derechos de petición y tutelas.

DURACION: A partir del 28 de enero de 2018 hasta el 27 de diciembre de 2019.
VALOR TOTAL: Cincuenta y un millones ciento treinta y seis mil ocho pesos m/cte.($51.136.008).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la formalización de contratos/convenios y la gestión derivada como pólizas, actas de inicio, actas de suspensión, actas de reinicio, actas de liquidación prorrogas y adiciones.
2. Apoyar el trámite de derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos de la Subdirección de Asesorías y Extensión y la Vicerrectoría de Gestión Universitaria.
3. Realizar los trámites para pagos por vigencias expiradas.
4. Elaborar conceptos jurídicos solicitados por la Subdirección de Asesorías y Extensión y la Vicerrectoría de Gestión Universitaria.
5. Apoyar la solicitud de conceptos de conceptos jurídicos de la Subdirección de Asesorías y Extensión y la Vicerrectoría de Gestión Universitaria dirigidos a la Oficina Jurídica de la universidad.
6. Realizar la gestión para la liquidación de convenios y contratos.
7. Apoyar la actualización del RUP de la UPN.
8. Presentar junto con el último informe un reporte de ORFEO que evidencie la totalidad de los trámites realizados.
9. Elaborar y presentar informes y soportes, de acuerdo con la forma de pago, que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Y las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.

CONTRATO No. 875/2019

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales para la formulación de la política integral de bienestar laboral en los establecimientos educativos oficiales del proyecto SAR 10619, en el Marco del Convenio Interadministrativo No 133 de 2019, suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y la Universidad Pedagógica Nacional.
DURACIÓN: A partir del 06 de agosto de 2019 hasta el 15 de diciembre de 2019
VALOR TOTAL: Veintiséis millones de pesos m/cte. ($26.000.000)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Redactar los escritos que deban presentarse ante las distintas instancias para que la política quede adoptada mediante acto administrativo.
2. Revisión normativa que deba plantearse en el documento de política.
3. Las demás que se generen acorde con el desarrollo de la formulación de la política de bienestar laboral.
4. Las que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto y las que determine el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.
5. Las que sean asignadas por el Ministerio de Educación Nacional.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2020.

Cordialmente,

JORGE IVAN ACERO PINZON
Coordinador Grupo de Contratación

GCO/Edwin H.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN ACADÉMICA SEDE BOGOTÁ

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE SUA GALAN CRISTHIAN CAMILO, C.C. No. 1.032.435.550

La suscrita **JEFE (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** – Sede Bogotá de La Universidad Nacional de Colombia NIT.No.899.999.063-3, certifica que **SUA GALAN CRISTHIAN CAMILO** Identificada con C.C. **1.032.435.550** celebró con la institución las Ordenes Contractuales que se describen a continuación.

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**335 del 2013**
ÁREA CONTRATANTE:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
FECHA DE INICIO:	08/06/2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/09/2013
OBJETO GENERAL: Profesional de apoyo jurídico y legal en las actividades contractuales y administrativas que se adelantan en la unidad administrativa de la dirección académica. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Apoyar la resolución de inquietudes jurídicas que se puedan presentar durante la ejecución de los procesos contractuales y administrativos. 2. Responder por la revisión de ordenes contractuales para la adquisición de bienes y servicios, contratos y aprobación de pólizas. 3. Apoyar la revisión de convenios y contratos, suscritos por cada uno de los institutos con entidades externas dentro de las funciones de investigación y extensión y realizar las sugerencias pertinentes previas a la suscripción. 4. Apoyar y orientar a los directores de los proyectos y los ordenadores del gasto respecto de las inquietudes jurídicas y legales que se susciten con ocasión de la actividad contractual y el desarrollo administrativo propio de sus proyectos. 5. Revisar las cartas de liquidación de convenios y contratos suscritos por los institutos interfacultades así como la liquidación de las ordenes contractuales y contratos en los que la Universidad actué como contratante. 6. Actualizar y realizar el seguimiento y control diario y permanente de la base de datos de ordenes contractuales y documentos relacionados con la ejecución de los proyectos de investigación y extensión y demás actividades que se desarrollan en los institutos y dependencias adscritas a la Dirección Académica; actividad encaminada al mejoramiento de la capacidad administrativa, en el marco de las políticas de calidad que impulsa la Universidad Nacional de Colombia, a través del sistema de mejor gestión.	
VALOR TOTAL:	NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($9,499,992.00)
INTERVENTOR:	HERNANDEZ MORENO HERNAN ALBERTO

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**566 del 2013**
ÁREA CONTRATANTE:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
FECHA DE INICIO:	01/10/2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/02/2014
OBJETO GENERAL: Profesional de apoyo jurídico y legal en las actividades contractuales y administrativas que se adelantan en la unidad administrativa de la dirección académica. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Apoyar la resolución de inquietudes jurídicas que se puedan presentar durante la ejecucion de los procesos contractuales y administrativos. 2. Responder por la revisión de ordenes contractuales para la adquisición de bienes y servicios, contratos y	

ciencia y tecnología para el país
Carrera 45 No. 26-85, EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ, piso 2 Oficina 226
Telefax: 57 (1) 3165043 PBX: 57 (1) 3165000 ext.: 18209 18147
Correo electrónico: admondiraca_bog@unal.edu.co
Bogotá Colombia, Sur América

aprobación de pólizas. 3. Apoyar la revisión de convenios y contratos, suscritos por cada uno de los institutos con entidades externas dentro de las funciones de investigación y extensión y realizar las sugerencias pertinentes previas a la suscripción. 4. Apoyar y orientar a los directores de los proyectos y los ordenadores del gasto respecto de las inquietudes jurídicas y legales que se susciten con ocasión de la actividad contractual y el desarrollo administrativo propio de sus proyectos. 5. Revisar las cartas de liquidación de convenios y contratos suscritos por los institutos interfacultades así como la liquidación de las ordenes contractuales y contratos en los que la universidad actué como contratante. 6. Actualizar y realizar el seguimiento y control diario y permanente de la base de datos de ordenes contractuales y documentos relacionados con la ejecución de los proyectos de investigación y extensión y demás actividades que se desarrollan en los institutos y dependencias adscritas a la Dirección Académica; actividad encaminada al mejoramiento de la capacidad administrativa, en el marco de las políticas de calidad que impulsa la Universidad Nacional de Colombia, a través del sistema de mejor gestión. 7. Revisión de atis de la Dirección Académica.	
VALOR TOTAL:	DIEZ MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($10,363,700.00)
INTERVENTOR:	HERNANDEZ MORENO HERNAN ALBERTO

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	**104 del 2013**
ÁREA CONTRATANTE:	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
FECHA DE INICIO:	06/08/2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/08/2013
OBJETO GENERAL: Prestar el servicio de apoyo jurídico y administrativo en la adquisición de bienes y servicios del proyecto.	
VALOR TOTAL:	NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DIECISEIS PESOS MCTE ($996,016.00)
INTERVENTOR:	MONTOYA CASTAÑO DOLLY

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, el 21 de julio de 2014.

OLGA LUCIA MONTAÑEZ CASTAÑEDA
Jefe (E) Unidad Administrativa
Dirección Académica _ Sede Bogotá

BLANCA I.S.S

ciencia y tecnología para el país
Carrera 45 No. 26-85, EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ, piso 2 Oficina 226
Telefax: 57 (1) 3165043 PBX: 57 (1) 3165000 ext.: 18209 18147
Correo electrónico: admondiraca_bog@unal.edu.co
Bogotá Colombia, Sur América

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: S-2017-120348
FECHA: 02/08/2017

Bogotá, D.C. 02 de agosto de 2017

Señor:
CRISTHIAN CAMILO SUA GALAN
Carrera 36 No. 25 B 50 Apto 405 EL RECUERDO
Teléfono: 3003927829
ccsuag@unal.edu.co - ccsuag@unal.edu.co
Bogotá.

Asunto: Respuesta Radicado F-2017-25934-27/07/2017
F-2017-25935-27/07/2017
F-2017-25936-27/07/2017
F-2017-25939-27/07/2017
F-2017-26937-27/07/2017

Respetado Señor,

En atención a sus oficios citados en el asunto, de manera atenta, le remito las certificaciones de los Contratos de Prestación de Servicios:

- Contrato de Prestación de Servicios 1445 de 2014
- Contrato de Prestación de Servicios 2441 de 2014
- Contrato de Prestación de Servicios 1202 de 2015
- Contrato de Prestación de Servicios 1402 de 2015
- Contrato de Prestación de Servicios 2175 de 2016

Atentamente,

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos.

Proyectó: María Paula Peña G.- Abogada Oficina Contratos
Revisó: Roberto Jose Hernández Daza - Profesional Oficina de Contratos
Anexo: cinco (5) folios

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

#CiudadEducadora

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que, **CRISTHIAN CAMILO SUA GALAN,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.032.435.550**, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1445 del 21 de enero de 2014, con las siguientes características:

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL PARA APOYAR, GESTIONAR, CONCEPTUAR Y REVISAR LA VIABILIDAD JURÍDICA DE LAS ACTUACIONES ASOCIADAS AL COMPONENTE DE "MOVILIDAD ESCOLAR" Y A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ACUERDO A LA NORMATIVA CONSTITUCIONAL, LEGAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS VIGENTES SOBRE LA MATERIA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Revisar la viabilidad jurídica de la implementación de los programas y proyectos adelantados por la DBE. 2. Ejecutar actividades relacionadas con los procesos contractuales, en todas sus fases, en articulación con las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Distrital. 3. Adelantar todas las gestiones pertinentes para hacer más expeditos los trámites de la actividad Precontractual y Contractual que realice la DBE. 4. Estructurar, conjuntamente con los profesionales de la dirección de contratos, los pliegos de condiciones y sus equivalentes. 5. Hacer seguimiento a la estructuración, elaboración, ejecución y liquidación de los contratos, convenios o cualquier relación jurídica a cargo de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 6. Proyectar respuestas, conceptos, informes, actos administrativos y demás requerimientos que sean responsabilidad de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 7. Preparar, documentar y hacerles seguimiento a todos los requerimientos de los Entes de Control, así como dar respuesta oportuna a los derechos de petición, tutelas y solicitudes relacionadas con todos los componentes de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 8. Dar respuesta efectiva a las inquietudes presentadas por los contratistas y/o comunidad educativa en el nivel central y en las diferentes localidades del Distrito relacionada con los componentes de la Dirección de Bienestar Estudiantil, 9. Revisar la información y contenido de las respuestas a Entidades del orden Nacional, Distrital y Local en especial las remitidas al Concejo de la Ciudad. 10. Presentar propuestas de mejoramiento de coordinación eficiente y oportuna en la parte jurídica y administrativa en los procesos inherentes a la Dirección de Bienestar Estudiantil. 11. Devolver a la SED los documentos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones, una vez finalizado el plazo contractual. 12. Elaborar informes y comunicaciones para garantizar el cabal cumplimiento de las funciones y tareas. 13. Cumplir con el objeto del presente contrato y entregar los informes de actividades en las fechas establecidas, 14. Presentar un informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del contrato, donde se presenten todos los soportes que den cuenta de la ejecución del mismo. 15. Las demás que le asigne la Dirección de Bienestar Estudiantil relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR	El valor del presente contrato es de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($19.200.000).
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de Seis (6) meses, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio.
FECHA DE INICIO	22 de enero de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de julio de 2014
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1445 de 2014, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., a los 02 días del mes de agosto de 2017.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: María Paula Peña Gómez- Abogada Oficina de Contratos
Revisó: Roberto José Hernández Daza - Profesional Oficina de Contratos
F-2017-25934 – 27/07/2017

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que, **CRISTHIAN CAMILO SUA GALAN,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.032.435.550**, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2441 del 25 de julio de 2014, con las siguientes características:

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN TODOS LOS PROCESOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, ESPECIALMENTE EL COMPONENTE DE MOVILIDAD ESCOLAR
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar conceptos jurídicos requeridos para las contrataciones que adelante la Dirección de Bienestar Estudiantil. 2. Definir el tipo de contratación de los procesos a adelantar por parte de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 3. Revisar y aprobar la Solicitud de Ordenación Contractual (SOC) y estudios previos de los diferentes procesos de contratación a adelantar por parte de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 4. Realizar la revisión jurídica del proyecto de pliegos y pliegos definitivos de los procesos adelantados en la Dirección de Bienestar Estudiantil. 5. Realizar acompañamiento a las respuestas de las observaciones realizadas al proyecto de pliego y pliego definitivo de los procesos adelantados en la Dirección de Bienestar Estudiantil. 6. Participar en las audiencias de los procesos adelantados por la dirección de Bienestar Estudiantil. 7. Revisar las adendas o aclaraciones que se requieran y Participar en las audiencias de los procesos a cargo de la Dirección. 8. Realizar acompañamiento a las calificaciones de las propuestas, consolidación de evaluación y respuestas a las observaciones realizadas a la calificación definitiva de los procesos que adelante la Dirección de Bienestar Estudiantil. 9. Elaborar los informes que requiera la Dirección de Bienestar Estudiantil, relacionado con los logros, resultados y propuestas que contribuyan a mejorar la tarea asignada a la DBE. 10.. Prestar acompañamiento jurídico a los profesionales de apoyo, en la ejecución de los contratos de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 11. Realizar la revisión de legalidad de las actas de recibido a satisfacción pagos, suspensiones y reinicios y demás documentos, para la firma del Director de Bienestar Estudiantil o por el Subsecretario de Acceso y Permanencia. 12. Revisar y aprobar la revisión y elaboración de las actas de terminación y liquidación que sean asignadas, de los contratos ejecutados por la Dirección de Bienestar Estudiantil. 13. Prestar apoyo jurídico a las respuestas a derechos de petición, tutelas y quejas que sean interpuestas ante la Dirección de Bienestar Estudiantil. 14. Hacer entrega de los archivos e información relativa a los contratos asignados a la Dirección, al término de su labor, en medio magnético. 15. Todas las demás actividades que le sean delegadas por el o la Directora (a) de Bienestar Estudiantil.
VALOR	El valor del presente contrato es DE VEINTICINCO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($25.066.667)
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses y diez (10) días, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, o hasta el 31 de diciembre de 2014 lo que primero ocurra.
FECHA DE INICIO	25 de julio de 2014
MODIFICACIÓN NO. 1 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2014	El valor del contrato se adiciono en SEIS MILLONES SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE. ($6.073.331) Se modificó el plazo de ejecución del contrato y será de seis (6) meses y siete (7) días
VALOR TOTAL	TREINTA Y UN MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($31.139.998)

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

VALOR TOTAL EJECUTADO	TREINTA MILLONES TRECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($30.306.666)
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de enero de 2015
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2441 de 2014, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., a los 02 días del mes de agosto de 2017.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: María Paula Peña Gómez- Abogada Oficina de Contratos
Revisó: Roberto José Hernández Daza - Profesional Oficina de Contratos
F-2017-25935 – 27/07/2017

#CiudadEducadora

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que, **CRISTHIAN CAMILO SUA GALAN,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.032.435.550**, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1402 del 01 de marzo de 2016, con las siguientes características:

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN TODOS LOS PROCESOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, ESPECIALMENTE; EN EL COMPONENTE DE MOVILIDAD ESCOLAR
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar conceptos jurídicos requeridos para las contrataciones que adelante la Dirección de Bienestar Estudiantil. 2. Definir el tipo de contratación de los procesos a adelantar por parte de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 3. Revisar y aprobar la Solicitud de Ordenación Contractual (SOC) y estudios previos de los diferentes procesos de contratación a adelantar por parte de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 4. Realizar la revisión jurídica del proyecto de pliegos y pliegos definitivos de los procesos adelantados en la Dirección de Bienestar Estudiantil. 5. Realizar acompañamiento a las respuestas de las observaciones realizadas al proyecto de pliego y pliego definitivo de los procesos adelantados en la Dirección de Bienestar Estudiantil, revisar las adendas o aclaraciones que se requieran y Participar en las audiencias de los procesos a cargo de la Dirección. 6. Realizar acompañamiento a las calificaciones de las propuestas, consolidación de evaluación y respuestas a las observaciones realizadas a la calificación definitiva de los procesos que adelante la Dirección de Bienestar Estudiantil. 7. Elaborar los informes que requiera la Dirección de Bienestar Estudiantil, relacionado con los logros, resultados y propuestas que contribuyan a mejorar la tarea asignada a la DBE. 8. Prestar acompañamiento jurídico a los profesionales de apoyo, en la ejecución de los contratos de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 9. Realizar la revisión de legalidad de las actas de recibido a satisfacción pagos, suspensiones y reinicios y demás documentos, para la firma del Director de Bienestar Estudiantil o por el Subsecretario de Acceso y Permanencia. 10. Revisar y aprobar la revisión y elaboración de las actas de terminación y liquidación que sean asignadas, de los contratos ejecutados por la Dirección de Bienestar Estudiantil. 11. Prestar apoyo jurídico a las respuestas a derechos de petición, tutelas y quejas que sean interpuestas ante la Dirección de Bienestar Estudiantil. 12. Presentar propuestas y estrategias para la correcta supervisión de todos los contratos a cargo de la. Dirección. 13. Realizar periódicamente revisión y seguimiento a la ejecución de todos los contratos a cargo de la Dirección. 14. Ejercer la supervisión de los contratos que le-sean designados. 15. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales, cuando le sea designado. 16. Todas las demás actividades que le sean delegadas por el o la Directora (a) de Bienestar Estudiantil relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR	El valor del presente contrato es de CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.699.999)
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de un (1) mes, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio.
FECHA DE INICIO	02 de marzo de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	01 de abril de 2016
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1402 de 2016, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., a los 02 días del mes de agosto de 2017.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: María Paula Peña Gómez- Abogada Oficina de Contratos
Revisó: Roberto José Hernández Daza - Profesional Oficina de Contratos
F-2017-25939 – 27/07/2017

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

#CiudadEducadora

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que, **CRISTHIAN CAMILO SUA GALAN,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.032.435.550**, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1202 del 03 de febrero de 2015, con las siguientes características:

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN TODOS LOS PROCESOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, ESPECIALMENTE; EN EL COMPONENTE DE MOVILIDAD ESCOLAR
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar conceptos jurídicos requeridos para las contrataciones que adelante la Dirección de Bienestar Estudiantil. 2. Definir el tipo de contratación de los procesos a adelantar por parte de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 3. Revisar y aprobar la Solicitud de Ordenación Contractual (SOC) y estudios previos de los diferentes procesos de contratación a adelantar por parte de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 4. Realizar la revisión jurídica del proyecto de pliegos y pliegos definitivos de los procesos adelantados en la Dirección de Bienestar Estudiantil. 5. Realizar acompañamiento a las respuestas de las observaciones realizadas al proyecto de pliego y pliego definitivo de los procesos adelantados en la Dirección de Bienestar Estudiantil, revisar las adendas o aclaraciones que se requieran y Participar en las audiencias de los procesos a cargo de la Dirección. 6. Realizar acompañamiento a las calificaciones de las propuestas, consolidación de evaluación y respuestas a las observaciones realizadas a la calificación definitiva de los procesos que adelante la Dirección de Bienestar Estudiantil. 7. Elaborar los informes que requiera la Dirección de Bienestar Estudiantil, relacionado con los logros, resultados y propuestas que contribuyan a mejorar la tarea asignada a la DBE. 8. Prestar acompañamiento jurídico a los profesionales de apoyo, en la ejecución de los contratos de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 9. Realizar la revisión de legalidad de las actas de recibido a satisfacción pagos, suspensiones y reinicios y demás documentos, para la firma del Director de Bienestar Estudiantil o por el Subsecretario de Acceso y Permanencia. 10. Revisar y aprobar la revisión y elaboración de las actas de terminación y liquidación que sean asignadas, de los contratos ejecutados por la Dirección de Bienestar Estudiantil. 11. Prestar apoyo jurídico a las respuestas a derechos de petición, tutelas y quejas que sean interpuestas ante la Dirección de Bienestar Estudiantil. 12. Presentar propuestas y estrategias para la correcta supervisión de todos los contratos a cargo de la. Dirección. 13. Realizar periódicamente revisión y seguimiento a la ejecución de todos los contratos a cargo de la Dirección. 14. Ejercer la supervisión de los contratos que le-sean designados. 15. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales, cuando le sea designado. 16. Todas las demás actividades que le sean delegadas por el o la Directora (a) de Bienestar Estudiantil relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR	El valor del presente contrato es de SESENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($62.699.989)
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio.
FECHA DE INICIO	03 de febrero de 2015
MODIFICACIÓN NO. 1 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2015	El valor del contrato se adiciono en ONCE MILLONES DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($11.019.998) Se prorrogó el plazo en un (1) mes y veintiocho (28) días
VALOR TOTAL	SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($73.719.987)

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

FECHA DE TERMINACIÓN	29 de febrero de 2016
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1202 de 2015, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., a los 02 días del mes de agosto de 2017.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: María Paula Peña Gómez- Abogada Oficina de Contratos
Revisó: Roberto José Hernández Daza - Profesional Oficina de Contratos
F-2017-25936 – 27/07/2017

#CiudadEducadora

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL N.I.T 899.999.061-9, CERTIFICA CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y A PETICIÓN DEL INTERESADO(A):

Que, **CRISTHIAN CAMILO SUA GALAN,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.032.435.550**, suscribió con la Secretaría de Educación Distrital, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2175 del 08 de abril de 2016, con las siguientes características:

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN TODOS LOS PROCESOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, ESPECIALMENTE; EN EL COMPONENTE DE MOVILIDAD ESCOLAR
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar conceptos jurídicos requeridos para las contrataciones que adelante la Dirección de Bienestar Estudiantil. 2. Definir el tipo de contratación de los procesos a adelantar por parte de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 3. Revisar y aprobar la Solicitud de Ordenación Contractual (SOC) y estudios previos de los diferentes procesos de contratación a adelantar por parte de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 4. Realizar la revisión jurídica del proyecto de pliegos y pliegos definitivos de los procesos adelantados en la Dirección de Bienestar Estudiantil. 5. Realizar acompañamiento a las respuestas de las observaciones realizadas al proyecto de pliego y pliego definitivo de los procesos adelantados en la Dirección de Bienestar Estudiantil, revisar las adendas o aclaraciones que se requieran y Participar en las audiencias de los procesos a cargo de la Dirección. 6. Realizar acompañamiento a las calificaciones de las propuestas, consolidación de evaluación y respuestas a las observaciones realizadas a la calificación definitiva de los procesos que adelante la Dirección de Bienestar Estudiantil. 7. Elaborar los informes que requiera la Dirección de Bienestar Estudiantil, relacionado con los logros, resultados y propuestas que contribuyan a mejorar la tarea asignada a la DBE. 8. Prestar acompañamiento jurídico a los profesionales de apoyo, en la ejecución de los contratos de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 9. Realizar la revisión de legalidad de las actas de recibido a satisfacción pagos, suspensiones y reinicios y demás documentos, para la firma del Director de Bienestar Estudiantil o por el Subsecretario de Acceso y Permanencia. 10. Revisar y aprobar la revisión y elaboración de las actas de terminación y liquidación que sean asignadas, de los contratos ejecutados por la Dirección de Bienestar Estudiantil. 11. Prestar apoyo jurídico a las respuestas a derechos de petición, tutelas y quejas que sean interpuestas ante la Dirección de Bienestar Estudiantil. 12. Presentar propuestas y estrategias para la correcta supervisión de todos los contratos a cargo de la. Dirección. 13. Realizar periódicamente revisión y seguimiento a la ejecución de todos los contratos a cargo de la Dirección. 14. Ejercer la supervisión de los contratos que le-sean designados. 15. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales, cuando le sea designado. 16. Todas las demás actividades que le sean delegadas por el o la Directora (a) de Bienestar Estudiantil relacionadas con el objeto del contrato.
VALOR	El valor del presente contrato es de DIECISIETE MILLONES VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($17.025.897)
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses y veintisiete (27) días, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio.
FECHA DE INICIO	08 de abril de 2016
VALOR TOTAL EJECUTADO	ONCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($11.741.998)
FECHA DE TERMINACIÓN	8 de junio de 2016, por terminación anticipada
OBSERVACIONES	El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2175 de 2016, no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente constancia se firma en Bogotá D.C., a los 02 días del mes de agosto de 2017.

PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

Elaboró: María Paula Peña Gómez- Abogada Oficina de Contratos
Revisó: Roberto José Hernández Daza - Profesional Oficina de Contratos
F-2017-25937 – 27/07/2017

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSCADOR DE PROCESOS, identificando el contrato de su interés así: Número Contrato-Año del contrato, pulsar BUSCAR.

#CiudadEducadora

EL SECRETARIO DE FACULTAD

CERTIFICA

Que CRISTHIAN CAMILO SUA GALAN, con Cédula Nº 1032435550, es estudiante del Plan de Estudios MAESTRÍA EN GOBIERNO URBANO y ha cursado las asignaturas o actividades académicas que suman 24 créditos, obteniendo como última calificación en cada una de ellas lo siguiente:

SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2024

CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
2028139	Áreas metropolitanas contemporáneas	4	4.3 Cuatro Tres
2028142	Ciudades, estados y gobierno	4	4.5 Cuatro Cinco
2028144	Economía urbana, territorios y desarrollo	4	4.5 Cuatro Cinco
2028147	Políticas urbanas e instituciones de gobierno	4	4.4 Cuatro Cuatro

PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2025

CÓDIGO	ASIGNATURA O ACTIVIDAD ACADÉMICA	CRÉDITOS	CALIFICACIÓN
2020760	Planificación Territorial y políticas de Suelo	4	4.9 Cuatro Nueve
2028143	Desarrollo regional y descentralización	4	4.4 Cuatro Cuatro

Créditos que contempla el plan de estudios: 51
Promedio académico: 4.5 Cuatro Cinco

Patrimonio
de todos
los colombianos

CRISTHIAN CAMILO SUA GALAN **1032435550**

Se expide este certificado a solicitud del (la) interesado(a) en la ciudad de BOGOTÁ, D.C.,a los treinta (30) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025) .

LIBARDO ALBERTO FANDIÑO CHITIVA
Secretario de Facultad
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Código de Verificación: 295300001942051141003

Nota: la escala de calificaciones para las asignaturas es de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0) siendo la nota mínima aprobatoria de tres punto cero (3.0).
Crédito: unidad que mide el tiempo que el estudiante requiere para cumplir a cabalidad los objetivos de formación de cada asignatura y equivale a 48 horas de trabajo del estudiante en un periodo académico (Artículo 6 del acuerdo 033 de 2007 del CSU).
Promedio académico: promedio ponderado de asignaturas cursadas (Artículo 41 del Acuerdo 008 de 2008 del CSU).
El original de este documento es electrónico y se encuentra firmado digitalmente en cumplimiento a lo establecido en la ley 527 de 1999. Verifique su autenticidad ingresando a http://dninfoa.unal.edu.co, mediante el servicio: Verificación Certificados Digitales.