CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
MARTIN VALDES JUAN FRANCISCO, CC. No 1.032.436.553

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas - Universidad Nacional de Colombia NIT.No.899.999.063-3, certifica que **MARTIN VALDES JUAN FRANCISCO** Identificado con **CC. No. 1.032.436.553** celebró con la institución las Ordenes Contractuales que se describen a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	**607**
ÁREA CONTRATANTE	**Facultad de Ciencias Económicas**
FECHA DE INICIO:	**18/07/2017**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**16/08/2017**
DESCRIPCIÓN PROYECTO: VALIDACIÓN, VERIFICACIÓN SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE OFERENTES SERVICIO EDUCATIVO **OBJETO GENERAL**: PRESTAR LOS SERVICIOS INDEPENDIENTES COMO VERIFICADOR DE MATRÍCULA PARA LA SEGUNDA VISITA A REALIZAR EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS CONTRATADOS Y ADMINISTRACIÓN EN DESARROLLO, EN EL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 1634 DEL 2017 SUSCRITO CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.	
EN VIRTUD DE LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ASISTIR Y PARTICIPAR DEL CURSO QUE SE IMPARTA PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN. 2. PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS PILOTO QUE SEAN REQUERIDAS PARA AJUSTAR INSTRUMENTOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TIEMPOS Y LOGÍSTICA DEL PROCESO A DESARROLLAR. 3. RECIBIR Y DEVOLVER LOS MATERIALES Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO. 4. REALIZAR EL RECONOCIMIENTO DEL ÁREA ASIGNADA Y DE LOS ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN OPERATIVA DEL PROYECTO. 5. APLICAR EL INSTRUMENTO PARA LA CAPTURA Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. 6. ENTREGAR DIARIAMENTE LA INFORMACIÓN RECOPILADA Y EL REPORTE DE NOVEDADES AL SUPERVISOR/COORDINADOR DE ZONA DE TRABAJO DE CAMPO. 7. ELABORAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y DE AVANCE DEL TRABAJO DE CAMPO QUE, PARA TAL EFECTO, SEAN DISEÑADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DEL TRABAJO DE CAMPO. 8. ASUMIR EN LO QUE CORRESPONDE A LA CADENA DE CUSTODIA DEL MATERIAL DE CAMPO TANTO EN FÍSICO COMO EN MAGNÉTICO. 9. CUMPLIR CON MÍNIMO 150 VERIFICACIONES DIARIAS PRESENCIALES Y 150 DOCUMENTALES ESTABLECIDAS POR EL COORDINADOR DE TRABAJO DE CAMPO DE TAL	

Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

MANERA QUE SE CUMPLA CON LAS METAS DEL PROYECTO.
10. REVISAR Y ORGANIZAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LOS ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS LEVANTADOS EN CAMPO ACORDE CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
11. ENTREGAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO EN LA DIRECCIÓN WEB ESTABLECIDA DIARIAMENTE, EL NÚMERO DE REGISTROS VERIFICADOS SE VALIDARÁN POR PARTE DEL EQUIPO DE CRÍTICA DEL PROYECTO CUANDO SEAN SUBIDOS A LA WEB.
12. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO, TANTO PARA LA QUE SE VERIFIQUE DE MANERA PRESENCIAL Y DOCUMENTAL. EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DEBE SER ACORDE CON EL PROCESO ESTABLECIDO POR LA COORDINACIÓN DEL COMPONENTE DE VERIFICACIÓN.
13. DEVOLVER EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS SUMINISTRADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	**909**
ÁREA CONTRATANTE	**Facultad de Ciencias Económicas**
FECHA DE INICIO:	**11/09/2017**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**10/10/2017**

DESCRIPCIÓN PROYECTO: VALIDACIÓN, VERIFICACIÓN SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE OFERENTES SERVICIO EDUCATIVO

OBJETO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS INDEPENDIENTES COMO VERIFICADOR DE MATRÍCULA PARA LA TERCERA VISITA A REALIZAR EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS CONTRATADOS Y ADMINISTRACIÓN EN DESARROLLO, EN EL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 1634 DEL 2017 SUSCRITO CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.

EN VIRTUD DE LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. ASISTIR Y PARTICIPAR DEL CURSO QUE SE IMPARTA PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.
2. PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS PILOTO QUE SEAN REQUERIDAS PARA AJUSTAR INSTRUMENTOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TIEMPOS Y LOGÍSTICA DEL PROCESO A DESARROLLAR.
3. RECIBIR Y DEVOLVER LOS MATERIALES Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO.
4. REALIZAR EL RECONOCIMIENTO DEL ÁREA ASIGNADA Y DE LOS ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN OPERATIVA DEL PROYECTO.
5. APLICAR EL INSTRUMENTO PARA LA CAPTURA Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
6. ENTREGAR DIARIAMENTE LA INFORMACIÓN RECOPILADA Y EL REPORTE DE NOVEDADES AL SUPERVISOR/COORDINADOR DE ZONA DE TRABAJO DE CAMPO.
7. ELABORAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y DE AVANCE DEL TRABAJO DE CAMPO QUE, PARA TAL EFECTO, SEAN DISEÑADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DEL TRABAJO DE CAMPO.
8. ASUMIR EN LO QUE CORRESPONDE A LA CADENA DE CUSTODIA DEL MATERIAL DE CAMPO TANTO EN FÍSICO COMO EN MAGNÉTICO.
9. CUMPLIR CON MÍNIMO 150 VERIFICACIONES DIARIAS PRESENCIALES Y 150 DOCUMENTALES ESTABLECIDAS POR EL COORDINADOR DE TRABAJO DE CAMPO DE TAL MANERA QUE SE CUMPLA CON LAS METAS DEL PROYECTO.

Carrera 30 N° 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

10. REVISAR Y ORGANIZAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LOS ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS LEVANTADOS EN CAMPO ACORDE CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
11. ENTREGAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO EN LA DIRECCIÓN WEB ESTABLECIDA DIARIAMENTE, EL NÚMERO DE REGISTROS VERIFICADOS SE VALIDARÁN POR PARTE DEL EQUIPO DE CRÍTICA DEL PROYECTO CUANDO SEAN SUBIDOS A LA WEB.
12. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO, TANTO PARA LA QUE SE VERIFIQUE DE MANERA PRESENCIAL Y DOCUMENTAL. EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DEBE SER ACORDE CON EL PROCESO ESTABLECIDO POR LA COORDINACIÓN DEL COMPONENTE DE VERIFICACIÓN.
13. DEVOLVER EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS SUMINISTRADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	**1214**
ÁREA CONTRATANTE	**Facultad de Ciencias Económicas**
FECHA DE INICIO:	**01/11/2017**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30/11/2017**

DESCRIPCIÓN PROYECTO: VALIDACIÓN, VERIFICACIÓN SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE OFERENTES SERVICIO EDUCATIVO

OBJETO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS INDEPENDIENTES COMO VERIFICADOR DE MATRÍCULA PARA LA CUARTA VISITA A REALIZAR EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS CONTRATADOS Y ADMINISTRACIÓN. EN EL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 1634 DEL 2017 SUSCRITO CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.

EN VIRTUD DE LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. ASISTIR Y PARTICIPAR DEL CURSO QUE SE IMPARTA PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.
2. PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS PILOTO QUE SEAN REQUERIDAS PARA AJUSTAR INSTRUMENTOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TIEMPOS Y LOGÍSTICA DEL PROCESO A DESARROLLAR.
3. RECIBIR Y DEVOLVER LOS MATERIALES Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO.
4. REALIZAR EL RECONOCIMIENTO DEL ÁREA ASIGNADA Y DE LOS ASIGNADOS POR LA COORDINACIÓN OPERATIVA DEL PROYECTO.
5. APLICAR EL INSTRUMENTO PARA LA CAPTURA Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
6. ENTREGAR DIARIAMENTE LA INFORMACIÓN RECOPILADA Y EL REPORTE DE NOVEDADES AL SUPERVISOR/COORDINADOR DE ZONA DE TRABAJO DE CAMPO.
7. ELABORAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y DE AVANCE DEL TRABAJO DE CAMPO QUE, PARA TAL EFECTO, SEAN DISEÑADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DEL TRABAJO DE CAMPO.
8. ASUMIR EN LO QUE CORRESPONDE A LA CADENA DE CUSTODIA DEL MATERIAL DE CAMPO TANTO EN FÍSICO COMO EN MAGNÉTICO.
9. CUMPLIR CON MÍNIMO 150 VERIFICACIONES DIARIAS PRESENCIALES Y 150 DOCUMENTALES ESTABLECIDAS POR EL COORDINADOR DE TRABAJO DE CAMPO DE TAL MANERA QUE SE CUMPLA CON LAS METAS DEL PROYECTO.
10. REVISAR Y ORGANIZAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Carrera 30 N° 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

FOTOGRÁFICOS LEVANTADOS EN CAMPO ACORDE CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
11. ENTREGAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO EN LA DIRECCIÓN WEB ESTABLECIDA DIARIAMENTE, EL NÚMERO DE REGISTROS VERIFICADOS SE VALIDARÁN POR PARTE DEL EQUIPO DE CRÍTICA DEL PROYECTO CUANDO SEAN SUBIDOS A LA WEB.
12. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO, TANTO PARA LA QUE SE VERIFIQUE DE MANERA PRESENCIAL Y DOCUMENTAL. EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DEBE SER ACORDE CON EL PROCESO ESTABLECIDO POR LA COORDINACIÓN DEL COMPONENTE DE VERIFICACIÓN.
13. DEVOLVER EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS SUMINISTRADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

OSIRIS MARÍA LONDOÑO ARIAS
Jefe Unidad Administrativa
Facultad de Ciencias Económicas

Carrera 30 N° 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co