



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LINARES OSMA LUIGI LEONARDO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.024.535.203

El Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Medicina – Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, una vez verificado en el Sistema Financiero QUIPU, certifica que el señor **LINARES OSMA LUIGI LEONARDO** identificado con Cédula de ciudadanía No **1.024.535.203** celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios (OPS)
No. DE CONTRATO	182
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	21/07/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/09/2020
OBJETO GENERAL: <ul style="list-style-type: none">• PRESTAR SERVICIOS PARA LLEVAR A CABO Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE APOYO A LOS POSGRADOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA LEY 1917 DE 2018 "POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL SISTEMA DE RESIDENCIAS MÉDICAS EN COLOMBIA, SU MECANISMO DE FINANCIACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA LEY 1917 DE 2018 EN LA FACULTAD DE MEDICINA.2. ORGANIZAR LOGÍSTICAMENTE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA LEY 1917 DE 2018 EN LA FACULTAD DE MEDICINA DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES Y A LA AGENDA QUE SE MANEJE EN LA UNIDAD DE POSGRADOS.3. ORIENTAR E INFORMAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA (DOCENTES, ESTUDIANTES Y ADMINISTRATIVOS) ACERCA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA LEY 1917 DE 2018.4. GESTIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE APOYO A LOS POSGRADOS DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR LA DIVISIÓN DE ARCHIVO RELACIONADO CON LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA LEY 1917 DE 2018 EN LA FACULTAD DE MEDICINA.5. PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS AL DECANO SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.	
VALOR TOTAL	\$ 4,213,694.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., 26 días del mes de febrero de 2021.

Firma

WILMER CHARLES MAHECHA MORALES

Jefe de Unidad (e)

Tel. 3165000- Exts. 15123

Elaboró: Clara Janneth Martínez Acosta

Fecha de elaboración: febrero 26 de 2021.



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LINARES OSMÁ LUIGI LEONARDO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.024.535.203

El Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Medicina – Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, una vez verificado en el Sistema Financiero QUIPU, certifica que el señor **LINARES OSMÁ LUIGI LEONARDO** identificado con Cédula de ciudadanía No **1.024.535.203** celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios (OPS)
No. DE CONTRATO	276
ÁREA CONTRATANTE	2019
FECHA DE INICIO:	01/10/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/01/2021
OBJETO GENERAL: <ul style="list-style-type: none">• PRESTAR SERVICIOS PARA APOYO EN LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE MEDICINA.	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. SUMINISTRAR INFORMACIÓN, PROGRAMAR Y APOYAR EL PROCESO DE ADMISIÓN AUTOMÁTICA A PROGRAMAS DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE MEDICINA: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS ASPIRANTES Y APOYO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.2. REPORTE AL COMITÉ DE PUNTAJE DE LOS TRABAJOS DE TESIS Y FINALES PARA ASIGNACIÓN DE PUNTOS A DOCENTES DIRECTORES. EN CADA UNA DE LAS CEREMONIAS DE GRADOS.3. APOYO EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA ELECCIÓN DE DECANO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, CLASIFICACIÓN Y REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS, REMISIÓN A SECRETARÍA GENERAL Y APOYO EN EL PROCESO DE DEBATES Y PUBLICACIÓN DE PROPUESTAS.4. APOYO PARA LA DIVULGACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONVOCATORIA DE ESTUDIANTES Y/O PROFESIONALES REPRESENTANTES ANTE CUERPOS COLEGIADOS5. CENTRO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE FACULTAD PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS, ESPECIALMENTE A LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADOS, COORDINACIONES DE PROGRAMAS Y UNIDADES ACADÉMICAS.6. ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA SECRETARÍA DE FACULTAD.7. APOYO LOGÍSTICO EN LA REALIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS.8. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO A LA NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL9. RESPONSABLE DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS DE LA SECRETARÍA DE FACULTAD Y PUBLICACIONES10. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE FACULTAD PARA OTRAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD O EXTERNAS.11. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE FACULTAD EN EL SISTEMA CHASQUI12. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE SOLICITUDES EN EL SISTEMA SIA13. ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE LINARES OSMÁ LUIGI LEONARDO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.024.535.203**

VALOR TOTAL	\$ 7,482,076.00
--------------------	------------------------

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., 26 días del mes de febrero de 2021.

Firma

WILMER CHARLES MAHECHA MORALES

Jefe de Unidad (e)

Tel. 3165000- Exts. 15123

Elaboró: Clara Janneth Martínez Acosta

Fecha de elaboración: febrero 26 de 2021.

COLEGIO CENTRO CULTURAL

Aprobación oficial según resolución No.1672 para primaria y
Aprobación oficial según resolución No. 1999 de julio de 1996
y 7451 de noviembre de 1998 grados 6 a 9 educación básica
Y 10 y 11 educación Media y Vocacional.
Nit 19380486-4

LA SUSCRITA RECTORA HACE CONSTAR QUE:

Que el Señor **LUIGI LEONARDO LINARES OSMA**, Identificado con cédula de ciudadanía No. **1024535203** de Bogotá, estuvo vinculado al **COLEGIO CENTRO CULTURAL** desde el día 02 de Junio de 2014 hasta el día 15 de Diciembre de 2017 bajo un contrato de trabajo a termino indefinido, desempeñando funciones de auxiliar administrativo de la Rectoría desde la Secretaria Académica, desarrollando las siguientes actividades:

1. Proyectar los documentos, oficios y comunicaciones propios del área y los requeridos por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos.
2. Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas informáticas de la institución.
3. Brindar asistencia en el desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
4. Efectuar el control de la agenda de compromisos del Jefe inmediato, dando soporte y logística de forma oportuna a las actividades y eventos en los que participe, conforme a las instrucciones recibidas.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos del Colegio.
6. Hacer seguimiento y control al consumo de los elementos de papelería de la dependencia, tramitando la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por el Colegio.

Se expide en la ciudad de Bogotá a los 25 días del mes de marzo de 2021.



LUZ EDITH BARAHONA SUAREZ

RECTORA

BIÓLOGA U. JAVERIANA

Colegio Centro Cultural

colegiocentrocultural@hotmail.com

Calle 72 sur No.2ª-32 Barrio La Aurora

Zona Quinta Usme. Tel. 5699286