



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina de Contratación**

**EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7**

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos que administra la Oficina de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, **JULIAN ANDREAS CORZO ACOSTA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1032446846**, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1582-2024 - 05/08/2024
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS, DE MANERA AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y COORDINADA RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS COMO ATENCIÓN AL PÚBLICO, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, PLAN DE MANTENIMIENTO, APOYAR LA DOTACIÓN DE LABORATORIOS PROPIOS DEL LABORATORIO E-LEARNING ICG/OKP DE LOS LABORATORIOS DE INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO 2018-2030, PROCESO GESTIÓN DE LOS LABORATORIOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	1. ELABORAR UN PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. 2. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR LAS CUENTAS DE COBRO E INFORME DE ACTIVIDADES EN LAS FECHAS DETERMINADAS EN LA CIRCULAR INTERNA QUE SE EXPIDA PARA TAL FIN. 3. REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS PROFESIONALES. 4. ATENDER DOCENTES, ESTUDIANTES Y PÚBLICO EN GENERAL ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL LABORATORIO E-LEARNING ICG/OKP DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA. 5. VELAR POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS, USO DE MATERIALES Y DEL ESPACIO FÍSICO DEL LABORATORIO E-LEARNING ICG/OKP DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, SIGUIENDO LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL SIGUD. 6. REALIZAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS O CORRECTIVOS A LOS EQUIPOS DE LA UAL, CUANDO SEA NECESARIO Y PROCEDENTE, VELANDO SIEMPRE POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPAMIENTO DEL LABORATORIO E-LEARNING ICG/OKP DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA. 7. APOYAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS PARA LA CONTRATACIÓN EXTERNA DE MANTENIMIENTOS CUANDO HAYA LUGAR Y ASÍ SE ESPECIFIQUE EN EL ANÁLISIS TÉCNICO DEL EQUIPAMIENTO. 8. GENERAR Y/O ACTUALIZAR LAS HOJAS DE VIDA DE LOS EQUIPOS DEL LABORATORIO E-LEARNING ICG/OKP DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA. 9. VERIFICAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO Y REPORTE DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LOS LABORATORIOS (INSTALACIONES ELÉCTRICAS, LUMINARIAS, MOBILIARIO, ETC), COMUNICANDO Y HACIENDO SEGUIMIENTO CON LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA. 10. REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INVENTARIO DE FORMA PERIÓDICA A EQUIPOS Y/O LICENCIAS DE SOFTWARE DEL LABORATORIO E-LEARNING ICG/OKP DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN EL SISTEMA VIGENTE INSTITUCIONAL. 11. GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA CORRESPONDIENTE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE INFORMES. 12. APOYAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DOTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL LABORATORIO E-LEARNING ICG/OKP DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE RENOVACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O ADQUISICIÓN DE EQUIPOS ROBUSTOS, DE CÓMPUTO, AUDIOVISUALES, SUMINISTROS, SOFTWARE, ENTRE OTROS. 13. PRESENTAR PARA CADA VIGENCIA LAS NECESIDADES DE MATERIALES, SUMINISTROS, SOFTWARE, MANTENIMIENTOS, ENTRE OTROS, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS DEL LABORATORIO E-LEARNING ICG/OKP DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA. 14. APOYAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS ORGANIZADOS POR LA UAL, EL COMITÉ DE FACULTAD O EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE LABORATORIOS. 15. CAPACITAR A USUARIOS DE FORMA PRESENCIAL O EN EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DIGITALES (VIDEOS, SIMULADORES) PARA LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE LABORATORIOS DURANTE EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE DOCENCIA E

Línea de atención gratuita

01 800 091 44 10

www.udistrital.edu.co

procesoscontratacion@udistrital.edu.co

tramitescontratacion@udistrital.edu.co

PBX 601 3239300 ext. 1859 - 1862

Calle 13 n.º 31 -75, Bogotá D. C., Colombia

Acreditación Institucional en Alta Calidad. Resolución No. 02365 3 del 10 de diciembre de 2021



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina de Contratación

	INVESTIGACIÓN. 16. APOYO A LA REALIZACIÓN DE GUÍAS DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO Y VELAR POR LA ACTUALIZACIÓN DE ESTAS. 17. ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR SEGÚN EL OBJETO CONTRACTUAL. 18. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR SEGÚN EL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO DEL CONTRATO:	UN (1) mes(es) y VEINTI SEIS (26) día(s), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	05/08/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/09/2024
ESTADO DEL CONTRATO:	Finalizado
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Fecha de expedición de la certificación a solicitud del interesado: 23/4/2025, 11:34:38 a. m.

Elaboró: OFICINA DE CONTRATACIÓN

Firmado Digitalmente

Firmante: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN: PIRACHICÁN MARTINEZ DIANA
XIMENA. CC 52995480

Tipo de documento: Certificado CPS

Código de verificación: 30786a58-aa4b-4171-9426-b6d4f9a2c16e

Fecha y hora: 04/23/25 11:34:40

**Para verificar la autenticidad de la presente firma electrónica
consulte el código suministrado en el sitio web indicado:**

<https://verificacion.portaloas.udistrital.edu.co>