



**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
**INFORME DE GESTIÓN**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS No. 18- 2019**

**NOMBRE:** SULAY CARIME CORTÉS GUTIERREZ      **No. DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 1.012,378,868  
**DEPENDENCIA:** Vicerrectoría Administrativa y Financiera      **SEDE:** Principal, administrativa, octavo piso

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 19/01/2019

**CUMPLIDO DE ABRIL 2019**      **FECHA DE FINALIZACIÓN:** 17/09/2019

| OBJETO  | ACTIVIDADES REALIZADAS   | METAS  | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO  | NIVEL DE AVANCE | OBSERVACIONES |
|---|--|--|--|-----------------|---------------|
| Prestar servicios profesionales en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en lo relacionado con el soporte jurídico a los diferentes procesos de la Vicerrectoría, el seguimiento a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, soporte al proceso de gestión contractual en lo relacionado al Plan Anual de Adquisiciones. | Gestioné el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, con el usuario asignado a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, revisando diariamente la bandeja de entrada y revisando cada derechos de petición que radicaron por competencia ante la Vicerrectoría. Realicé el análisis de cada petición, proyecté las respuesta a las peticiones y gestione la firma del vicerecotor a fin de remitir la respuesta a los peticionarios, subí al referido Sistema las respectivas respuestas dentro de los terminos de Ley. como soporte se deja constancia en el SDQS de toda la trazabilidad de las peticiones tramitas durante el mes de marzo de 2019.  | Apoyar y soportar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en los asuntos juridicos que requiera, que permitan dar cumplimiento de las actividades de las dependencias, de acuerdo con el Plan de Desarrollo 2018-2030 y los Planes de Acción de cada dependencia que depende de la VAF. | Nivel de avance del proceso  | 100%            |               |
|   | Apoyé a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en la etapa pre- contractual realizando la revisión de la documentación requerida para la elaboración de los contratos de prestación de servicio del talento humano profesional y asistencial que requiere la Biblioteca. En el desarrollo de esta revisión verifique cumplimiento de requisitos legales, teniendo en cuenta el Acuerdo 003 de 2015 y la Resolución 003 de 2016   |  | Nivel de avance del proceso  | 100%            |               |
|   | Apoyé a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en el seguimiento a la ejecución del contrato de transporte terrestre No. 1075 de 2018, revisando los porcentajes de ejecución por cada una de las facultades de la Universidad y las demas dependencias o grupos que hacen uso del servicio de transporte. Teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las facultades y dependencias gestioné, programé y realicé seguimiento a la prestación del servicio de transporte terrestre. Proyecté la solicitud de adición y proroga del referido contrato de prestación de servicios, a fin de atender las necesidades de las facultades de la Universidad para el primer semestre de 2019. |  | Nivel de avance del proceso  | 100%            |               |
|   | Realicé la revisión jurídica de la documentación del Comité de vivienda, a fin de llevar a cabo las actividades correspondientes, que se encuentren a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Acompañé la sesión del Comité de Vivienda realizada el miercoles 6 de marzo de 2019. Asistí y apoyé al vicerrector Administrativo, en el Comité Institucional de Capacitación, revisé el PIC y remití observaciones.  |  | Nivel de avance del proceso  | 100%            |               |
|   | Asistí y apoyé al Vicerrector Administrativo y Financiero en las reuniones institucionales de coordinación del equipo conformado por las Divisiones de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos y Físicos. De las reuniones mencionadas se suscribio acta de reunión con los compromisos respectivos a los cuales les realizó seguimiento.   |  | Mesas de trabajo y reuniones en las que se participa / esas de trabajo y reuniones informadas por la supervisión | 100%            |               |
|   | Asistí y apoyé al Vicerrector Administrativo y Financiero en las reuniones institucionales de coordinación del equipo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, realizando apoyo en la elaboración de las actas de reunión y en el seguimiento a los compromisos.   |  | Mesas de trabajo y reuniones en las que se participa / esas de trabajo y reuniones informadas por la supervisión | 100%            |               |

**JOSÉ VICENTE CASAS DIAZ**

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**EDUARD ARNULFO PINILLA RIVERA**

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO( E )