

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INFORME DE GESTION**

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS No. 20 - 2019.

NOMBRE: HAROL ANDRES CONTRERAS TAPIAS

No. DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.023.929.352 de Bogotá

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

SEDE: Administrativa, octavo piso

**CUMPLIDO DEL mes de
Mayo de 2019**

FECHA DE INICIO: 19 enero 2019

FECHA DE FINALIZACION: 18 Septiembre 2019



OBJETO DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	METAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE AVANCE	OBSERVACIONES
EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN LO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, OBLIGACIONES Y PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.	depuracion del CORDIS	Depurar la correspondencia, que se encuentra inscrita en el sistema CORDIS	No. De Oficios, solicitudes 795	100%	se ingresa al aplicativo llamado CORDIS, se selecciona la persona a la cual se le va a depurar la correspondencia que tiene asignada de años atrás, y se procede a revisar una por una para identificar el tramite que se le dio a dicho documento, para así darle respuesta y depurar del aplicativo
	Entrega de correspondencia interna	Entregar la correspondencia a las diferentes oficinas o dependencias de la universidad distrital	No. De solicitudes allegados / No. De solicitudes revisados.	100%	Se procede a entregar la correspondencia a diferentes oficinas y dependencias de la universidad, para que se proceda a hacer el trámite correspondiente por estas.
	Realizar cotizaciones a Empresas externas a la universidad.	realizar cotizaciones a diferentes empresas encargadas a la comercialización de tóner para impresoras de la universidad distrital	No. De solicitudes allegados / No. De solicitudes revisados.	100%	Se procede a cotizar a diferentes empresas que se dedican a la comercialización de tóner para impresora, la cotización se hace mediante una visita a los diferentes establecimientos.
	Escanear diferentes documentos.	Escanear diferentes documentos, los cuales son radicados en diferentes dependencias.	No. De solicitudes allegados / No. De solicitudes revisados.	100%	Se procede a escanear diferentes documentos de la dependencia, los cuales, después de ser escaneados, son entregados en diferentes dependencias de la universidad.
	Actualización página WEB	Se procede a alimentar la página web de la vicerrectoría administrativa y financiera con documentos e informes actuales.	No. De solicitudes allegados / No. De solicitudes revisados.	100%	Se hace una mejora, referente al aspecto de la página web de la vicerrectoría administrativa y financiera.

**ALVARO ESPINEL ORTEGA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**HAROL ANDRES CONTRERAS TAPIAS
CONTRATISTA**



