



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 MAYO 2019 **FECHA DE FINALIZACIÓN:** 17/09/2019

OBJETO	ACTIVIDADES REALIZADAS	METAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE AVANCE	OBSERVACIONES
<p>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.</p>	<p>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 derecho de petición y/o queja que fue allegada por competencia ante la Vicerrectoría. Realicé el análisis de cada petición, proyecté las respuestas a las peticiones y gestioné la firma del vicerrector a fin de remitir la respuesta de fondo a los peticionarios, subí al referido Sistema las respectivas respuestas dentro de los términos de Ley, como soporte se deja constancia en el SDQS de toda la trazabilidad de las peticiones tramitadas durante el mes de mayo de 2019.</p>	<p>Apoyar y soportar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en los asuntos jurídicos 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.</p>	Nivel de avance del proceso	100%	
	<p>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 de apoyo a la gestión y de servicios profesionales. En el desarrollo de esta revisión verifiqué cumplimiento de requisitos legales, teniendo en cuenta el Acuerdo 003 de 2015 y la Resolución 003 de 2016. Apoyé a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en la etapa contractual realizando la revisión de las minutas de los contratos que suscribe el Vicerrector Administrativo y Financiero en calidad de Ordenador del Gasto.</p>		Nivel de avance del proceso	100%	
	<p>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 Unidades Académico -Administrativas de la Universidad que utilizan el servicio de transporte terrestre. 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 y revisé la solicitud de documentos de estudios previos-ficha técnica procesos precontractuales servicio de transporte terrestre de la universidad distrital francisco José de caldas en la vigencia 2019</p>		Nivel de avance del proceso	100%	
	<p>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 en el mes de mayo de 2019. Asistí y apoyé al vicerrector Administrativo, en el Comité Institucional de Capacitación, revisé el PIC, las actas de reunión y remití observaciones a las dependencias competentes</p>		Nivel de avance del proceso	100%	
	<p>Asistí y apoyé al Vicerrector Administrativo y Financiero en el Comité de Informática y en el Comité de Extensión, como resultado de dicho acompañamiento revisé las actas de los comités y realicé las observaciones con el visto bueno del Vicerrector</p>		Mesas de trabajo y reuniones en las que se participa / esas de trabajo y reuniones informadas por la supervisión	100%	
	<p>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.</p>		Mesas de trabajo y reuniones en las que se participa / esas de trabajo y reuniones informadas por la supervisión	100%	

ALVARO ESPINEL ORTEGA

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SULAY CARIME CORTÉS GUTIERREZ

CONTRATISTA