



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 Enero de 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.	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 demás dependencias o grupos que hacen uso del servicio de transporte. Organisé y participé en las reuniones con el contratista, Unión Temporal UR 2018, y los asistentes académicos de las facultades; de todas estas reuniones se suscribió acta con los compromisos y se tomó listado de asistencia	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.	Nivel de avance del proceso	100%	
	Participé en las reuniones preparatorias de la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Universidad Distrital, así mismo, realicé desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los aportes al componente número cinco del PAAC, relacionado con la Política de Acceso a la Información.		Nivel de avance del proceso	100%	
	Revisé los documentos de los comités de conciliación en los que participó la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en el mes de enero y se los remití en debida forma al supervisor del presente contrato		Nivel de avance del proceso	100%	
	Realicé y preparé el informe del estado del CORDIS de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el cual se encuentra pendiente de socializar con el equipo de trabajo.		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 suscribió acta de reunión con los compromisos respectivos a los cuales les realicé 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. De las reuniones mencionadas se suscribió acta de reunión con los compromisos respectivos a los cuales les realicé seguimiento.		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

SULAY CARIME CORTÉS GUTIERREZ
 CONTRATISTA VAF