



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 Febrero 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. Organizó 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, 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	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%	
	Gestioné el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, con el usuario asignado a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, revisando los derechos de petición que se llagaron por competencia a la dependencia, proyecté las respuestas y la subí al Sistema. Diariamente realicé revisión.		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 verifiqué cumplimiento de requisitos legales, teniendo en cuenta el Acuerdo 003 de 2015 y la Resolución 003 de 2016		Nivel de avance del proceso	100%	
	Presenté ante el equipo de trabajo de la VAF el informe del estado del CORDIS de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, presentando los datos comparativos entre 2018 y lo corrido de 2019, se suscribió acta de la reunión y se adquirieron compromisos		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.		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%	