

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO  
No. 001462-25 DE 05 MARZO DE 2025**

**INFORME FINAL**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
CONTRATO No. Y FECHA:	Nº 001462-25 05-MARZO-2025
CONTRATISTA:	CACERES LEAL MARY YAZMIN
C.C. No.	37722698
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE PROSPECTIVA ACADEMICA E INTELIGENCIA COMPETITIVA DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
VALOR INICIAL:	\$8.816.667,00
VALOR ADICIONAL No. 01:	N/A
VALOR ADICIONAL No. 02:	N/A
PLAZO INICIAL:	115 DIAS
PLAZO ADICIONAL No. 01:	N/A
PLAZO ADICIONAL No. 02:	N/A
NOMBRE SUPERVISOR	PEREIRA MEDINA MARCO ANTONIO
FECHA DE INICIACIÓN:	06-03-2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	30-06-2025
FECHA ACTA DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHA ACTA DE REINICIO	N/A
MUNICIPIO:	BUCARAMANGA
INFORME ACTIVIDADES No:	4/4
OFICINA EJECUCIÓN CONTRATO:	OFICINA DE PROSPECTIVA ACADEMICA E INTELIGENCIA COMPETITIVA DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
VALOR A PAGAR	\$2.300.000
PERIODO DE PAGO:	DESDE: 01-06-2025 / HASTA: 30-06-2025

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido, en los siguientes términos:

*Nómina  
Cps  
Úts*

**ACTIVIDADES EJECUTADAS**

No	ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Gestión de correspondencia	Recibir, clasificar, distribuir y enviar la correspondencia interna y externa, asegurando su correcta trazabilidad.	8	correo de la oficina de prospectiva.
2	Elaboración y edición de documentos	Redactar, revisar y formatear documentos como cartas de viáticos y sus respectivas firmas.	10	correo de la oficina de prospectiva.
3	Manejo de bases de datos	Mantener y actualizar bases de datos con información relevante para la oficina, como contactos, proyectos, eventos y estadísticas, realización de diplomas para las sedes de Barrancabermeja y Vélez (aproximados 400 diplomas)	8	En el sistema de la oficina de prospectiva.
4	Gestión de correos electrónicos	Responder y gestionar los correos electrónicos de la oficina, asegurando una comunicación oportuna y eficiente.	10	En el sistema de la oficina de prospectiva.
5	Apoyo en la comunicación interna	Difundir información relevante a los miembros de la oficina y a otros departamentos de la universidad, a través de correos electrónicos, boletines informativos y otros medios. Realizar tareas de oficina generales, como fotocopiar, escanear, imprimir documentos.( capacitación oficina de archivo)	8	En el sistema de la oficina de prospectiva.

Con todo lo anterior se rinde el informe de las actividades desarrolladas para lo cual fui contratado, cumpliendo así con lo estipulado en el contrato N<sup>o</sup>.001462-25 del 05 MARZO DE 2025, respecto al cumplimiento de las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el 01/06/2025 al 30/06/2025

Se expide en Bucaramanga, al primero (01) día del mes de julio del 2025.

Autorizo de manera previa, expresa e inequívoca a UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER a dar tratamiento de mis datos personales aquí consignados, incluyendo el consentimiento explícito para tratar datos sensibles aun conociendo la posibilidad de oponerme a ello, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de Tratamiento de Información publicada en [www.uts.edu.co](http://www.uts.edu.co) y/o en Calle de los estudiantes 9-82 Ciudadela Real de Minas, que declaro conocer y estar informado que en ella se presentan los derechos que me asisten como titular y los canales de atención donde ejercerlos.

Cordialmente,

*Mary Yazmin Cáceres Leal*  
**CACERES LEAL MARY YAZMIN C.C. No 37722698**  
 Contrato 001462-25 / 05-03-2025

*Nómina  
Cps  
Uts*