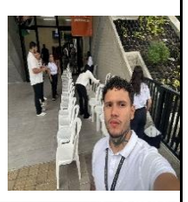
Institución Universitaria de Envigado	**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS PERSONA NATURAL**	**Código:** F-RF-0047 **Versión:** 02 **Página** 1 de 1

Dependencia: Dirección de Extensión,Proyección, Social y Empresarial	**Contrato Nro: CD – 20260304**
Contratista: Brayan Alexander Corrales Mendez	**CC: 1006811846**
Objeto del Contrato: Prestación de servicios en apoyo a la gestión para brindar acompañamiento integral y fortalecimiento en los procesos y proyectos transversales que se desarrollan desde la Dirección Extensión, Proyección Social y Empresarial de la Institución Universitaria de Envigado	
Supervisor: SHARON AGUDELO GUZMAN	

FecHe Informe: 13/03/2026	**Desde: 02/02/2026**	**Hesta: 02/03/2026**

ACTIVIDADES DEL 02 FEBRERO AL 02 MARZO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	DETALLE LA FORMA EN LA QUE EJECUTÓ DICHe OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
1.Asistir y colaborar a las coordinaciones de los proyectos en las diferentes actividades logísticas requeridas para su ejecución.	Cumplo y colaboro con las coordinaciones de los proyectos en las diferentes actividades logísticas, como la atención y apoyo en las ceremonias de grados, entre otras actividades relacionadas.	En Ejecucion	 
2. Apoyar el acompañamiento del equipo en los eventos, encuentros y actividades que se realicen en el marco de los proyectos de la Dirección.	Cumplo con el acompañamiento al equipo en los diferentes eventos, encuentros y actividades que se realizan en el marco de los proyectos de la Dirección. Así mismo, apoyo en las actividades relacionadas con los convenios que se desarrollan en el municipio de Puerto Triunfo.	En Ejecucion	 
3. Apoyar a la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial en la participación en convocatorias, elaboración de informes, realización de ajustes y seguimiento al cumplimiento de los cronogramas generales de los proyectos.	cumplo a la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial en la participación en convocatorias, así como en la elaboración de informes, realización de ajustes y seguimiento al cumplimiento de los cronogramas generales de los proyectos, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo y ejecución de las actividades programadas.	En Ejecucion	
4. Apoyar la gestión comercial de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial, en articulación con los lineamientos institucionales.	Cumplo con el apoyo a la gestión comercial de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial, en articulación con los lineamientos institucionales, mediante el acompañamiento en actividades orientadas a la promoción de los programas y servicios, así como en el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad y el sector empresarial.	En Ejecucion	
5. Apoyar la elaboración de reportes e informes de avance requeridos por la Dirección, con énfasis en el cumplimiento de las metas establecidas y en el seguimiento operativo de los proyectos.	Cumplo la elaboración de reportes e informes de avance requeridos por la Dirección, con énfasis en el cumplimiento de las metas establecidas y en el seguimiento operativo de los proyectos.	En Ejecucion	
6. Elaborar los reportes e informes de avance de los proyectos asignados, asegurando claridad, oportunidad y pertinencia de la información, en concordancia con las metas de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.	Cumplo los reportes e informes de avance de los proyectos asignados, asegurando claridad, oportunidad y pertinencia de la información, en concordancia con las metas de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.	En Ejecucion	
7. Apoyar la gestión y desarrollo de reuniones de carácter comercial, operativo y logístico, relacionadas con los proyectos especiales de la Dirección.	Cumplo la gestión y el desarrollo de reuniones de carácter comercial, operativo y logístico relacionadas con los proyectos especiales de la Dirección.	En Ejecucion	 
8. Brindar apoyo en la atención al usuario interno y externo, garantizando un servicio oportuno, respetuoso y acorde con las políticas institucionales.	Cumplo en la atención al usuario interno y externo, garantizando un servicio oportuno, respetuoso y acorde con las políticas institucionales.	En Ejecucion	
9. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales, y apoyar la sistematización de la información relacionada con los proyectos, convenios y actividades de la Dirección.	Cumplo actualizados los archivos físicos y digitales, y apoyo la sistematización de la información relacionada con los proyectos, convenios y actividades de la Dirección.	En Ejecucion	
10. Apoyar en la actualización de los registros, insumos o documentos que requiera la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial para el adecuado desarrollo de sus funciones.	Cumplo en la actualización de los registros, insumos y documentos que requiere la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial para el adecuado desarrollo de sus funciones.	En Ejecucion	
11. Apoyar la elaboración de documentos, revistas, boletines y publicaciones, según las necesidades de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.	Cumplo la elaboración de documentos, revistas, boletines y publicaciones, según las necesidades de la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.	En Ejecucion	
12. Cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y velar por la seguridad propia y de los demás colaboradores durante la ejecución del contrato.	Cumplo con las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y velo por mi seguridad y la de los demás colaboradores durante la ejecución del contrato.	En Ejecucion	
13. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), cuando aplique.	Cumplo y mantengo actualizada mi hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), cuando aplica.	En Ejecucion	 
14. Utilizar adecuadamente los formatos, procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, aplicándolos en la ejecución de cada una de las actividades contractuales.	Utilizo adecuadamente los formatos, procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, aplicándolos en la ejecución de cada una de mis actividades contractuales.	En Ejecucion	
15. Las demás requeridas según la necesidad y acordes al objeto y naturaleza del contrato.	Cumplo con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial.	En Ejecucion	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Fecha: 13/03/2026