	CERTIFICADO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.	**Código: GJ-F-003**
		Versión: 09

FECHA	10/11/2026
ÁREA SOLICITANTE	Vicerrectoría de Extensión
CERTIFICADO PARA CONTRATAR MEDIANTE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	

CONDICIÓN PARA CONTRATAR: (Puede marcar una o varias opciones)	
No existe el personal de planta en la IU. Digital para encargarse de dichas actividades.	X
El personal de planta de la IU. Digital está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo.	
En la planta de la IU. Digital, no se tiene personal con la experticia o conocimiento especializado en la materia y se requiere contratar los servicios de quien posea conocimiento y experiencia para el desarrollo de las actividades.	

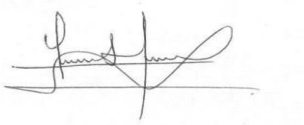
TIPO DE SERVICIO (Marcar solo una opción)	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	X

ACTIVIDADES A DESARROLLAR - PRINCIPALES
1. Gestionar la documentación y las versiones de los productos del proyecto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los líderes de los componentes. 2. Apoyar la gestión de convocatorias operativas y la organización logística de reuniones y espacios técnicos. 3. Elaborar actas, organizar listas de asistencia y sistematizar los soportes de las reuniones y actividades desarrolladas. 4. Consolidar y mantener actualizado el tablero administrativo de hitos y seguimiento de documentos y compromisos pendientes. 5. Actualizar y custodiar el inventario de versiones de los documentos técnicos y sus respectivos soportes, garantizando la trazabilidad de las revisiones y entregas. 6. Elaborar y entregar un informe consolidado de gestión administrativa y documental, acompañado del inventario final de archivos, actas, registros, evidencias y control de versiones de los productos del proyecto. 7. Participar en reuniones, mesas de trabajo y demás actividades programadas para el

adecuado seguimiento del contrato por parte de la IU Digital con ASOINTERMEDIAS, en el marco del Contrato Interadministrativo No. 01 de 2026.

8. Elaborar y presentar los informes, reportes, documentos técnicos y administrativos, soportes y demás productos derivados de la ejecución contractual, de conformidad con las actividades desarrolladas, el plan de trabajo, el cronograma, las metas definidas y los formatos establecidos por la supervisión de la IU Digital y ASOINTERMEDIAS, garantizando su organización, trazabilidad y disponibilidad para el seguimiento y verificación del cumplimiento del objeto contractual, incluyendo el plan de trabajo inicial.

9. Atender oportunamente los requerimientos y orientaciones formulados por la supervisión del contrato delegada por la IU Digital, así como brindar el acompañamiento requerido en las actividades técnicas, administrativas y documentales que resulten conexas, complementarias o necesarias para la adecuada ejecución y cierre del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con el objeto, el alcance, los productos y las actividades previstas en el Contrato Interadministrativo No. 01 de 2026 y no impliquen modificación del objeto contractual ni de las obligaciones esenciales del contrato.

SOLICITANTE	
NOMBRE: Yesid Hernando Castaño Duque	FIRMA 
CARGO: Profesional Proyectos Especiales	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría de Extensión	
APROBACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NOMBRE Carlos Eduardo Ortega Zapata FIRMA 