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

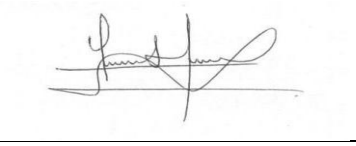
FECHA	10/11/2026
ÁREA SOLICITANTE	Vicerrectoría de Extensión
CERTIFICADO PARA CONTRATAR MEDIANTE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	

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	X
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	

ACTIVIDADES A DESARROLLAR - PRINCIPALES
1. Apoyar el seguimiento a las actividades y compromisos relacionados con la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 01 de 2026, mediante la recopilación, revisión y consolidación de la información suministrada por los contratistas vinculados al proyecto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión. 2. Apoyar la revisión documental de los informes y entregables presentados por los contratistas, verificando que cuenten con la información y los soportes requeridos, y comunicando las inconsistencias o novedades identificadas para su revisión y trámite por parte de quien corresponda. 3. Elaborar y actualizar matrices de seguimiento, reportes de avance, registros de compromisos y demás instrumentos de control documental que permitan mantener organizada y disponible la información relacionada con las actividades a cargo de la IU Digital. 4. Preparar, organizar y consolidar los documentos, informes de seguimiento, soportes y evidencias requeridos para el monitoreo de la ejecución contractual, atendiendo los formatos, plazos y lineamientos impartidos por la supervisión y garantizando su adecuada organización

y trazabilidad.
5. Apoyar la preparación y desarrollo de las reuniones de seguimiento relacionadas con el proyecto, mediante la recopilación de información, preparación de documentos de apoyo, elaboración de actas cuando se requiera y registro de los compromisos establecidos, realizando seguimiento documental a su cumplimiento.
6. 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.
7. 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.
8. 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 