

202011100008073

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 202011100008073

1110

Tuluá, 23 abril 2020

Señor (a)

JUAN CARLOS URRIAGO FONTAL
Rector
OFICINA DE RECTORIA

Asunto: Entrega de informe de empalme Rectoría saliente 2016-2020

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito hacer entrega del informe de empalme Rectoría saliente 2016-2020, así mismo se anexa la información solicitada a cada dependencia de manera digital.

De otra parte, presento un resumen de las actividades y procesos más relevantes realizados durante el tiempo de encargo, comprendido entre el 12 de marzo y 30 de marzo, es importante tener en cuenta que la gran mayoría obedecen a procesos virtuales dadas las circunstancias y los lineamientos Nacionales, los cuales fueron atendidos de manera inmediata.

- ❖ Con el acompañamiento permanente de la oficina de informática fue posible soportar el trabajo desde casa, proporcionando acceso remoto para docentes y administrativos, de igual manera se presentaron tutoriales de cómo hacer una clase bajo la plataforma moodle y google meet, estos con un seguimiento continuo, así mismo se envió un correo donde se relaciona a cada funcionario de la oficina para atender consultas específicas.
- ❖ A través de las decanaturas se organizaron unas estrategias de trabajo para culminar el primer corte del periodo académico 2020-1; con los docentes con el propósito de garantizar la continuidad de las clases sin la modalidad presencial, sin embargo, es fundamental la reunión del consejo académico para dar lineamientos para continuar con el segundo y tercer corte del periodo.

202011100008073

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 202011100008073

- ❖ Se coordinó con las oficinas de Personal, Recursos Financieros y Tesorería para realizar los pagos que fueran necesarios incluyendo la nómina y los docentes de especializaciones, sin haber encontrado algún inconveniente a la fecha.
- ❖ La oficina de Planeación hizo un barrido de aquellos contratos que debían suspenderse por la contingencia actual y en compañía de la Oficina jurídica se Elaboraron los actos administrativos correspondientes.
- ❖ La oficina de Contratación organizo el trámite para el pago de los contratistas a partir de los supervisores, permitiendo que no se quedara ninguno sin pago.
- ❖ En virtud de las necesidades contractuales del personal vinculado a la UCEVA se coordinó con la oficina de Gestión Humana y Jurídica y Control Interno, para elaborar los actos administrativos que respondiera a la situación coyuntural.
- ❖ En compañía de la Oficina de Control Interno se organizó la recolección de información en lo concerniente a la entrega de informes de gestión 2016-2020, de cada una de las dependencias, así mismo el compendio de la información correspondiente al empalme del rector entrante.

Por último, agradecer el acompañamiento de todos y expresar que cualquier inquietud la atenderé con gusto.

Atentamente,



MARISOL SÁNCHEZ VALENCIA
Decana - Facaec

GESTIÓN DOCUMENTAL:

Anexos:

Copia:

Elaboró: Marisol Sánchez