Bogotá, 20 de Junio de 2019

Doctora
DIANA MARCELA BUSTAMANTE ARANGO
DECANA FACULTAD DE POSGRADO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –ESAP-
Bogotá D.C

Respetada Doctora:

De acuerdo al contrato No. 390 del 05 de Febrero de 2019, cuyo objeto es: Prestar servicios profesionales para el desarrollo de los procesos presupuestales, financieros y estadísticos de los programas de posgrados en ejecución del proyecto de fortalecimiento de la gestión académica e investigativa de la ESAP, detallo a continuación las actividades realizadas en el mes de Junio, que dan cuenta del cumplimiento y calidad de las obligaciones contractuales adquiridas:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1. Orientar al Decano (a), coordinadores y demás autoridades de unidades de la dependencia para la correcta ejecución del presupuesto.	Se está desarrollando la Ejecución del presupuesto en cada uno de los Rubros que compete a la facultad de Posgrado.	➢ Informe ➢ Correo Outlook
2. Realizar proyecciones financieras que permitan la toma de decisiones para la planeación, seguimiento y control de programas en curso y nuevos programas a nivel nacional.	Se desarrolló un anteproyecto para el año 2020.	➢ Informe Correo Outlook
3. Acatar las directrices y políticas trazadas por la Dirección, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas inherentes al logro de la misión Institucional.	Se está dando estricto cumplimiento a todas las Directrices emitidas por la Dirección de la ESAP.	➢ Notificaciones ➢ Varias Resoluciones ➢ Correo Outlook
4. Establecer y aplicar los mecanismos de control y ser el enlace con la Subdirección.	Se da aplicación a los diferentes controles y plazos especialmente en la elaboración de la nómina, y control de asistencia de los docentes, a las clases.	➢ Informe ➢ Correo outlook

5. Hacer seguimiento conjuntamente con el Grupo de Presupuesto de los procedimientos administrativos necesarios para el cierre presupuestal de la vigencia inmediatamente anterior, y la debida ejecución presupuestaria de la vigencia actual.	Se está realizando seguimiento al presupuesto de la presente vigencia dado a la facultad de Posgrados en las diferentes vinculaciones. El cierre se realizará con la oficina de presupuesto al cierre de la vigencia.	➢ Correos Outlook ➢ CEN II 30-ABRIL-2019
6. Solicitar la Expedición y registro de los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales para amparar los compromisos de la Facultad, para el desempeño oportuno de los programas académicos.	Se solicitó cada uno de los Registro Presupuestales donde se ampara los diferentes compromisos de la Facultad de Posgrados.	➢ Correos Outlook ➢
7. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal tanto de la facultad de postgrados como de las territoriales para optimizar el manejo presupuestal frente al presupuesto asignado para la función de Docencia y realizar informes mensuales de dicha ejecución en concordancia con los planes estratégicos y de acción.	Se revisó Las resoluciones de especialización y maestrías con el ajuste del punto salarial según Decreto No. 1019 del 06 de junio de 2019. De la oficina de posgrados.	➢ Correos Outlook

8. Realizar seguimiento a los reportes mensuales consolidados de la sede central y las Direcciones Territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de las funciones del área, en cumplimiento de la ley y los órganos de control.	Se está realizado el seguimiento presupuestal a cada una de las Territoriales.	➢ Correos Outlook
9. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.	Se le está prestando información a los docentes de las diferentes Territoriales, si así lo solicitan, de manera general.	➢ Correos Outlook
10. Solicitar y realizar seguimiento a las Direcciones territoriales de la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados en materia de seguimiento académico-presupuestal.	Se le está prestando información a los docentes de las diferentes Territoriales, en los diferentes temas que lo requieran.	➢ Correos Outlook ➢ .
11. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de adquisiciones y a los gastos de la facultad de postgrados.	Se está realizando el seguimiento del Presupuesto entregado para la funcionabilidad de la Facultad de Posgrados.	➢ Seguimiento Ppttal. facultad de Posgrados ➢ Correos Outlook ➢
12. Orientar y acompañar la implementación de planes de mejoramiento continuo al interior de la Facultad en el tema financiero.	Se realizó el anteproyecto 2020	➢ Correos Outlook ➢

13. Revisar los valores de las resoluciones de vinculación docente proyectadas por los abogados.	Se revisó todas las Resoluciones que se ejecutaron durante el mes de Junio.	➢ Correos OUTLOOK ➢ Resoluciones
14. Elaborar mensualmente la nómina de los docentes de la facultad de Posgrados y coordinar con los encargados de los programas tanto de Especialización como de Maestría las Observaciones que hubiere en cuanto a las horas dictadas durante el mes	Se está ejecutando la Pre-nómina de los docentes del mes de Junio.	➢ Correos OUTLOOK

Cordialmente,



NELLY SOL ZAMUDIO CARDENAS
C.C. No 39.558.140 de Girardot