

Bogotá, 25 de julio 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 Julio, 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.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.	<ul style="list-style-type: none">➤ Informe➤ Correo outlook

<p>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.</p>	<p>Se está realizando seguimiento al presupuesto de la presente vigencia dado a la facultad de Posgrados en las diferentes vinculaciones.</p> <p>El cierre se realizará con la oficina de presupuesto al cierre de la vigencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Correos Outlook ➤ CEN II 30-JUN-2019
<p>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.</p>	<p>Se solicitó cada uno de los Registro Presupuestales donde se ampara los diferentes compromisos de la Facultad de Posgrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Correos Outlook ➤ Informes
<p>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.</p>	<p>Se revisó las resoluciones de vinculación para Maestrías de Derechos Humanos y Administración Pública en cuanto a las tutorías y Directores de trabajo de grado en la oficina de posgrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 posgrados.	Se está realizando el seguimiento del Presupuesto entregado para la funcionalidad de la Facultad de Posgrados.	➤ Seguimiento Pptal. 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 ante Proyecto 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 julio.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 julio.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Correos OUTLOOK

Cordialmente,



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