12_620_700_20_469

LA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

HACE CONSTAR

Que la señora **NEYLA DEL ROCIO ALVAREZ BARRAGAN,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.25.221.286 de La Victoria (caldas), ha estado vinculado(a) en la entidad de la siguiente manera:

Mediante Resolución No. 0792 del 14 de noviembre de 2000 y Acta de Posesión No.007 del 24 de noviembre de 2000 se hace un nombramiento ordinario a la señora **NEYLA DEL ROCIO ALVAREZ BARRAGAN** para desempeñar el cargo de **PAGADOR CÓDIGO 5045, GRADO 13**, dentro de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP con funciones en la Dirección Territorial Tolima.

Conforme lo establece la Resolución No. 0423 del 22 de septiembre del 2000 "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de carrera de la Planta Global de personal de la Escuela Superior de Administración Pública E.S.A.P" las funciones para **PAGADOR CÓDIGO 5045, GRADO 13**, son:

1. Recaudar y responder por los fondos oficiales y particulares que perciba la Dirección Regional.
2. Verificar las imputaciones presupuestales por programas, en nóminas y cuentas de cobro;
3. Preparar los comprobantes de cobro y cuentas de desembolso que correspondan a La Dirección Regional.
4. Analizar y evaluar los estados bancarios y la situación de caja e informar al Director Regional;
5. Asentar en los libros de caja y bancos, los ingresos y egresos de la Dirección Regional y elaborar el boletín diario de caja y bancos;
6. Rendir a la Contraloría General de la República, la cuenta mensual y enviar copia a la Subdirección Administrativa y Financiera;
7. Informar al Director Regional, el estado de los fondos y demás asuntos administrativos y fiscales;
8. Elaborar y legalizar las cuentas de cobro a favor de la ESAP en la Dirección Regional;
9. Autorizar mediante libranza, los créditos bancarios y comerciales de los empleados de la Regional y expedir certificaciones con destino a entidades particulares en la respectiva jurisdicción regional;
10. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Regional y
11. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Vigilada MinEducación

Mediante Resolución No. 1681 del 10 junio de 2019 se asigna funciones de coordinación del Grupo Administrativo de la Territorial Tolima, del 17 de junio al 9 de julio de 2019, a la señora **NEYLA DEL ROCIO ALVAREZ BARRAGAN** titular del cargo **PAGADOR CÓDIGO 5045, GRADO 13,** dentro de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP con funciones en la Dirección Territorial- Tolima- Huila y Caquetá

Conforme lo establece la Resolución No.737 del 12 de marzo del 2004 "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de carrera de la Planta Global de personal de la Escuela Superior de Administración Pública E.S.A.P", las funciones del Grupo Administrativo de la Territorial Tolima, son:

1. Prepara los planes operativos de la dirección territorial para determinar la programación anual y las actividades por realizar.
2. Definir parámetros y modelos de la distribución anual de recursos.
3. Coordinar la prestación de servicios, apoyos administrativos y recursos físicos a los programas de pregrado y formación avanzada que se adelante en la Dirección Territorial.
4. Participar en la realización de estudios de organización y funcionamiento institucional, métodos y procedimientos a cargo de la Dirección Territorial.
5. Propender por el recaudo de ingresos de Ley 21 de 1982.
6. Remitir los informes financieros solicitados por la Sede Central.
7. Coordinar con la sede central la asignación de las adiciones presupuestales de la Territorial y la ejecución Presupuestal.
8. Coordinar con la sede central los procesos de administración de personal, bienestar laboral y bienestar universitario de la territorial según normas vigentes y delegaciones.
9. Adelantar el proceso relacionado con la elaboración oportuna de la contratación previa autorización del Director Territorial.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

Mediante Resolución No. 267 del 01 de mayo de 2021 a la señora **NEYLA DEL ROCIO ALVAREZ BARRAGAN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 25.221.286 de La Victoria (caldas), fue incorporada en la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP aprobada mediante Decreto 165 de 2021, en el cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 4044, GRADO 13**, con funciones en la Dirección Territorial Tolima.

Mediante Resolución No. SC – 382 del 01 de mayo de 2021 y Acta de Posesión No. 382 del 01 de mayo de 2021 se nombra con carácter provisional, para desempeñar el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 4044, GRADO 13** de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública– ESAP, con funciones en la Dirección Territorial Tolima.

Vigilada MinEducación

Conforme lo establece la Resolución No. 259 del 29 de abril del 2021 "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de carrera de la Planta Global de personal de la Escuela Superior de Administración Pública E.S.A.P" las funciones para el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 4044, GRADO 13, son:

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas, operativas o logísticas propias de la dependencia o el área de trabajo.
2. Recibir, clasificar y sistematizar los documentos requeridos para la elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación institucional a cargo de la dependencia.
3. Recibir, radicar y digitalizar los informes, reportes y registros de control que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos institucionales y las indicaciones del superior inmediato.
4. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los asuntos que se tramitan en la dependencia.
5. Bridar apoyo administrativo u operativo en la ejecución de las acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia en la que se encuentre asignado.
6. Proyectar los actos administrativos, respuestas de recursos que contra ellos procedan y notificar los que le sean encargados, verificando que se cumpla el debido proceso.
7. Proyectar los actos administrativos, respuestas, circulares, comunicaciones y demás documentos que le sean asignados y gestionar la respectiva comunicación o notificación correspondiente de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos institucionalmente.
8. Apoyar en la gestión necesaria para la administración de contenidos de manera continua y permanente de la página Web de la ESAP de acuerdo a los lineamientos definidos institucionalmente.
9. Brindar asistencia administrativa la elaboración de cuadros, estadísticas y demás documentos que soporten el análisis para el seguimiento de indicadores e informes de gestión, entre otros, atendiendo lo establecido en los procedimientos internos y las indicaciones del superior inmediato.
10. Tramitar y gestionar la documentación requerida por los servidores públicos de la dependencia, para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la misma de acuerdo a los procedimientos institucionales y las indicaciones del superior inmediato.
11. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de gestión documental de la ESAP.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Resolución No. 676 del 21 de mayo de 2021 se integra a la servidora NEYLA DEL ROCIO ALVAREZ BARRAGAN, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044, GRADO 13, al Grupo Administrativo y Financiero de la Territorial Tolima de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, sin perjuicio de las funciones que tiene a su cargo.

Vigilada MinEducación

Mediante Resolución No. 803 del 04 julio de 2023 se asigna funciones de coordinación del Grupo Administrativo y Financiero de la Territorial Tolima, del 04 de julio al 25 de julio de 2023, a la señora NEYLA DEL ROCIO ALVAREZ BARRAGAN titular del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 4044, GRADO 13, dentro de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con funciones en la Dirección Territorial- Tolima- Huila y Caquetá.

Conforme lo establece la Resolución No. 612 del 13 de mayo del 2021 "Por la cual se crean grupos internos de trabajo en las Direcciones Territoriales de personal de la Escuela Superior de Administración Pública E.S.A.P" las funciones para el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 4044, GRADO 13, son:

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones relacionado con la atención de las necesidades de la Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Contratación.
2. Administrar y controlar el manejo de caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar el presupuesto de la sede territorial siguiendo las directrices de la Sede central y proponer las modificaciones al mismo o las adiciones presupuestales que se requieran.
4. Organizar y ejecutar el proceso precontractual y contractual, según las instrucciones del director territorial y las normas sobre contratación administrativa vigentes.
5. Elaborar las obligaciones y organizar los pagos por todo concepto para aprobación del director territorial, y remitir oportunamente a la Central de Pagos de la Sede Nacional de la Esap para lo de su competencia.
6. Velar por el desarrollo del Talento Humano, coordinando y ejecutando los programas de fomento, capacitación y mejoramiento de las competencias de los servidores al servicio de la sede territorial y promover, impulsar y desarrollar los procesos de inducción y reinducción, en coordinación con la Dirección Técnica de Talento Humano.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación y evaluación de programas de bienestar y capacitación de los funcionarios de la sede territorial, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección Técnica de Talento Humano.
8. Desarrollar y mantener programas de seguridad y salud en el trabajo, y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
9. Elaborar los actos administrativos referentes a situaciones administrativas del personal; tramitar novedades y las certificaciones de los docentes hora cátedra y de los contratistas de prestación de servicios para firma del Director Territorial.
10. Gestionar el pago de los aportes parafiscales y demás ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en el ámbito de la jurisdicción de la sede territorial.
11. Verificar en las historias laborales la información pertinente, para ser ingresada en la plataforma CETIL, para el trámite de bono pensional de funcionarios, docentes y exfuncionarios de la Territorial, para firma del director territorial de las certificaciones laborales CETIL de conformidad con las normas legales vigentes.

Vigilada MinEducación

12. Realizar el seguimiento y la depuración de las deudas reales y presuntas que tenga la territorial por concepto de seguridad social, parafiscales, impuestos y otros conceptos.
13. Responder por el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes de la territorial y llevar el registro y control de los mismos.
14. Organizar, ejecutar, administrar y responder por los planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios generales y recursos físicos, y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la sede territorial.

La información aquí registrada corresponde a la información que reposa en el archivo del área de Talento Humano de la ESAP.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) a los dieciséis (16) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

Firmado digitalmente por Alba Lucía Marin Z
Fecha: 2024.05.20 08:38:23 -05'00'

ALBA LUCIA MARÍN ZULUAGA

Revisó. Nubia Libreros Valencia/Coordinadora GAPC/DTH/
Proyectó. Sebastian Garcia Ramirez/ GAPC/DTH/ SG

Vigilada MinEducación

Responder Responder a todos Reenviar

viernes 30/08/2024 4:11 p. m.

Convocatoria Concurso Abierto y Ascenso 2245-2022

Terminación de Nombramiento Provisional por Posesión de Elegibles

Para Neyla del Rocio Alvarez Barragan; JUAN CARLOS CHAVARRO ROJAS

CC SG-SST Sedecentral; Talento Humano; Bienestar Social; Nomina; Almacen e Inventarios

Mensaje reenviado el 2/09/2024 9:52 a. m..
Mensaje enviado con importancia Alta.
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Bogotá D.C. 30 de agosto de 2024

Buenas Tardes

Servidor(a)
NEYLA DEL ROCIO ALVAREZ BARRAGAN
Ciudad

Cordial saludo;

De conformidad con el proceso de nombramientos en periodo de prueba de los elegibles en posición meritoria en el marco del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2245 de 2022, nos permitimos informar que el elegible DARWIN ALDAIR SALCEDO CORREDOR, tomará posesión en el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 4044 Grado 13 el día 4 de septiembre de 2024.

Por lo anterior y conforme con lo establecido en el artículo cuarto de la Resolución SC - 1083 del 11 de junio de 2024, usted deberá realizar el respectivo trámite de entrega.

De antemano agradecemos el servicio prestado a la Escuela Superior de Administración Pública y deseamos éxitos en sus proyectos.

Cordialmente;

CONVOCATORIA 2245-2022
Dirección de Talento Humano
Escuela Superior de Administración Pública
Convocatoria2245@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

12_100_14_420_10- 007

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP – TERRITORIAL TOLIMA

HACE CONSTAR:

*Que **NEYLA DEL ROCIO ALVAREZ, BARRAGAN** identificada con cédula de ciudadanía número 25221286, suscribió contrato con la entidad durante el año 2024 así:*

+

Tipo de contrato	*Prestación de servicios de apoyo a la gestión*
No. del contrato	*ESAP-TOL-083 de 2024*
Objeto:	*Prestación de servicios profesionales de apoyo administrativo a los procesos y procedimientos propios del área académica de la ESAP Tolima durante la vigencia 2024*
Plazo:	*Dos (02) Meses*
Fecha de inicio	*04 de septiembre de 2024*
Fecha de terminación	*03 de noviembre de 2024*
Valor del contrato	*SIETE MILLONES SESENTA Y DOS MIL PESOS ($7.062.000) MCTE*
Obligaciones del contratista	1. *Apoyar la realización de las obligaciones de las nóminas de los docentes ocasionales y catedráticos en el sistema financiero SIIF NACION.* 2. *Verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago de las obligaciones del área académica (viáticos, nóminas, contratistas, etc.)* 3. *Apoyar la organización de los expedientes electrónicos de los docentes vinculados a la ESAP Tolima* 4. *Preparar y presentar los informes requeridos por el superior sobre asuntos propios del área académica* 5. *Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet* 6. *AI finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión Documental* 7. *Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el Objeto del contrato*
Nota	*Contrato finalizado*

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

Tipo de contrato	*Prestación de servicios de apoyo a la gestión*
No. del contrato	*ESAP-TOL-086 de 2024*
Objeto:	*Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, relacionado con la ejecución de los aplicativos contables que se requieren en la entidad, informes financieros de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, para la ESAP Territorial Tolima, durante la vigencia 2024*
Plazo:	*Dos (02) meses y veintisiete (27) días*
Fecha de inicio	*04 de octubre de 2024*
Fecha de terminación	*30 de diciembre de 2024*
Valor del contrato	*DIEZ MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS ($10.239.900) Mcte*
Obligaciones del contratista	1. *Administrar la información contable que se genere en la Territorial.* 2. *Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera.* 3. *Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC'P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central.* 4. *Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social, anexos a que haya lugar, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).* 5. *Revisar el asiento del movimiento de inventarios con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso.* 6. *Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.* 7. *Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial.* 8. *Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control.* 9. *Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por*

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

	pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente. 10. *Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja y CUPO PAC.* 11. *Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia.* 12. *Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.* 13. *Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal.* 14. *Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP.* 15. *Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.* 16. *Participar en las actividades de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.* 17. *Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.*
Nota	*Contrato finalizado*

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la oficina de la Coordinación Administrativa y Financiera de la territorial.

La presente constancia se expide en Ibagué, a los 10 días del mes de enero de 2025, a solicitud de la Interesada.

JUAN CARLOS CHAVARRO ROJAS
Director Territorial EAP Tolima

Vigilada MinEducación

Preparo: Nubia Garzón R.

Revisó: Normayi Torres R.