

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS C.P.S. No.53 del 2019

NOMBRE: **IVONNE ROCÍO CARDOZO RENDÓN**
 DEPENDENCIA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CUMPLIDO DEL MES DE FEBRERO DEL 2019

No. DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **52.913.134** de **Bogotá**
 SEDE: **ADMINISTRATIVA**
 FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: **22 DE ENERO/19**
 FECHA DE FINALIZACIÓN: **21 DE SEPTIEMBRE/19**

OBJETO DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	METAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE AVANCE DEL MES	OBSERVACIONES
En virtud del presente contrato, el contratista se compromete a prestar servicios Profesionales Especializados, de manera autónoma e independiente en lo relacionado con las actividades enmarcadas en los procesos de gestión de Recursos Financieros, Estudios Financieros y Consolidación de la Implementación del NMNC.	Asesorar a la dependencia en la formulación de la política de gestión financiera.	Actualización y/o formulaion de politicas de gestion financiera	Políticas establecidas y/o actualizadas de coformidad con la norvatividad vigente.	100%	
	Revisar y examinar la coherencia de los estudios de mercado y proponer mecanismos de mejoramiento, desarrollados para los procesos de contratación.	Apoyar en los Procesos de contratacion	No. de solicitudes allegados / No. Total de solicitudes revisadas	100%	
	Estudiar las políticas de plan de inversiones y proponer acciones de mejoramiento.	Actualización y/o formulaion de politicas de Inversion	Políticas establecidas y/o actualizadas de coformidad con la norvatividad vigente.	100%	
	Realizar el seguimiento y proponer las recomendaciones para la consolidación de la Implementación del Nuevo marco Normativo Contable.	Apoyar en Procesos de Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable	No. de solicitudes allegados / No. Total de solicitudes revisadas	100%	
	Participar en el proceso de programación, ejecución y seguimiento al presupuesto de la Universidad.	Apoyar en los procesos inherentes al presupuesto	No. de solicitudes allegados / No. Total de solicitudes revisadas	100%	
	Colaborar y acompañar a la Vicerrectoría en los procesos relacionados con el Comité de Sostenibilidad Contable.	Apoyar en Procesos de Sostenibilidad Contable	No. de solicitudes allegados / No. Total de solicitudes revisadas	100%	
	Elaborar los informes presupuestales.	Preparación y Presentación de Informes Presupuestales	Numero de Informes de Gestión Realizados /Numero de Informes Gestión Entregados	100%	
	Elaborar las proyecciones presupuestales, como parte del seguimiento a la ejecución.	Realizar Informes de Seguimiento a las Ejecuciones Presupuestles	Numero de Informes de Gestión Realizados /Numero de Informes Gestión Entregados	100%	
	Realizar el estudio relacionado con las modificaciones presupuestales y proyección de actos administrativos de modificación, incluyendo la elaboración del proyecto de resolución.	Realizar propuesta de Modificacion presupuestal de acurdo con las necesidad administrativas y/o academicas.	No. de solicitudes allegados / No. Total de solicitudes revisadas	100%	
	Realizar el seguimiento a la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (funcionamiento e Inversión), elaborar el respectivo informe, así como las modificaciones que se requieran con el correspondiente proyecto de resolución.	Elaboración, Actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad.	No. de solicitudes allegados / No. Total de solicitudes revisadas		
Elaborar el Informe de seguimiento al cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto.	Realizar Seguimiento a las Ejecuciones Presupuestles	Numero de Informes de Gestión Realizados /Numero de Informes Gestión Entregados	100%		

FIRMA DE CONTRATISTA: _____
 NOMBRE DEL CONTRATISTA: **IVONNE ROCÍO CARDOZO RENDÓN**

FIRMA DEL SUPERVISOR: _____
 NOMBRE DEL SUPERVISOR: **JOSÉ VICENTE CASAS DIAZ**
 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO