

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 MAYO 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 formulación de políticas de gestión financiera	Políticas establecidas y/o actualizadas de conformidad con la normatividad 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 contratación	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 formulación de políticas de Inversión	Políticas establecidas y/o actualizadas de conformidad con la normatividad 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 Presupuestales	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 Modificación presupuestal de acuerdo con las necesidades administrativas y/o académicas.	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	100%	Actividad asignada en la Reunión del día 28 de enero del 2019 por el Supervisor, (Pendiente Otro Sí Modificadorio)
Elaborar el Informe de seguimiento al cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto.	Realizar Seguimiento a las Ejecuciones Presupuestales	Numero de Informes de Gestión Realizados /Numero de Informes Gestión Entregados	100%	Actividad asignada en la Reunión del día 28 de enero del 2019 por el Supervisor, (Pendiente Otro Sí Modificadorio)	

FIRMA DE CONTRATISTA: _____ FIRMA DEL SUPERVISOR: _____

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **IVONNE ROCÍO CARDOZO RENDÓN** NOMBRE DEL SUPERVISOR: **ÁLVARO ESPINEL ORTEGA**
 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO