



# INFORME **20** DE GESTIÓN **23**

Oficina Financiera



## **UNIVERSIDAD DISTRICTAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Por una Universidad orientada a la  
acción con ideas que construyen

© 2023 Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Diana Soraya Ahumada Quito  
**Jefe Oficina Financiera**

**Equipo de trabajo:**

- Dora Esperanza Alfonso Mayorga
- Angélica Soraya Boyacá
- Diana Inés Cubillos Morales
- Raquel Beltrán González
- Rubén Leonardo Gómez Sarmiento
- Sergio Iván Neira Mendieta
- Jorge Quiroz Torres
- Carlos Arturo Yee de la Barca

**Tesorería General**

Carlos Alberto Tuta Pinzón  
**Tesorero General**

**Equipo de trabajo:**

- Yulied del Carmen Aguilar Castañeda
- Cristian Danilo Ariza Bonilla
- Silvia Janeth Buitrago González
- Fernán Castelblanco Liévano
- María Elizabeth Galeano Valbuena
- Jeimy Lorena García González
- Patricia Estela Gómez Nates
- Emilio Antonio Prieto Vega
- Clara Patricia Ruiz Araque
- Piedad Serrato Jiménez

**Unidad de Contabilidad**

Ernesto Suastegui Molina  
**Líder de Proyecto de Contabilidad**

**Equipo de trabajo:**

- Nidia Lisbeth Castro Borbón
- Gustavo Díaz Arias
- Angélica Yurani Gómez Murcia
- Yolanda Infante Ibáñez
- Blanca Teresa Ramírez Gómez
- Manuel Miguel Santana Ordoñez

**Unidad de Presupuesto**

Franklin Wilches Reyes  
**Líder Proyecto de Presupuesto**

**Equipo de trabajo:**

- Juan Camilo Flórez Sierra
- María Isabel García Pachón
- Stephanie García Pachón
- Janeth Molina Velandia
- Holvey Ramírez Bermúdez
- David Esteban Ramírez Quiroga
- Rosa Elizabeth Ruiz Álvarez
- Félix Tello García

## Contenido

Presentación ..... 5

1. Plan de Acción 2023 ..... 8

2. Gestión y resultados ..... 11

3. Logros destacados y reconocimientos ..... 15

4. Cumplimiento de las metas de la vigencia ..... 18



## Presentación

La Oficina Financiera, antes División de Recursos Financieros cambio de denominación según acuerdo 13 de junio 15 de 2023 relacionado en el artículo 4º, esta conformada por la Tesorería General, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto y liderada por la jefe Ing. MsC. Diana Soraya Ahumada Quito a partir del 4 de julio de 2023; dentro de su campo de acción sobre sale realizar el manejo eficiente y adecuado de la información financiera, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y el adecuado desarrollo de los diferentes procesos que se realizan desde esta Oficina para optimizar el flujo del recurso financiero. Dentro de los principales retos se establecían la transformación de la tecnología en los procesos financieros de la universidad, esto se logra a través de la implementación del ERP financiero integral, igualmente la implementación del Estatuto Presupuestal y Financiero, así como la actualización de los procesos y procedimientos de la Oficina Financiera, la Tesorería General, las Unidades de Contabilidad y Presupuesto, ya sea creación, eliminación o actualización.

Como se enunció, la Oficina está conformada por la Tesorería General y las Unidades de Contabilidad y presupuesto, de las cuales se hará una descripción a continuación.

La gestión de la Tesorería General tiene como objetivos principales el recaudo y registro de los recursos que ingresan a los fondos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, así como el pago de los compromisos adquiridos en concordancia con el cumplimiento de los requisitos de Ley y la reglamentación interna de nuestra Universidad, garantizando una gestión eficiente, confiable y oportuna a través de políticas de autocontrol destacando el mejoramiento continuo en la custodia de los recursos.

La Sección de Contabilidad de la Universidad tiene como principal objetivo el reconocimiento y la divulgación de la información contable y financiera, siguiendo el Régimen de Contabilidad Pública "Manual de Procedimientos Contables". Esto implica adherirse estrictamente a los principios y normas técnicas aplicables, así como considerar procedimientos y políticas contables y tributarias. La Unidad se encarga de establecer procedimientos y mantener actualizados los parámetros del ciclo contable, registrando y exponiendo eventos financieros, económicos, legales y sociales en los Estados Financieros.

La información generada por las unidades de la Universidad sirve como base para el reconocimiento contable de eventos económicos, financieros, sociales y ambientales. Aunque la información detallada permanece en la unidad de origen, se refleja de forma consolidada en los registros contables para optimizar la eficiencia operativa. La información contable, en formato impreso o electrónico, está disponible para usuarios y autoridades de supervisión y control.

La Unidad de Contabilidad utilizó durante el año 2023 el Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo (SIIGO) como herramienta tecnológica esencial

para respaldar la gestión contable. La alta dirección de la Universidad ha asumido con firmeza el compromiso de llevar a cabo la implementación de un sistema ERP financiero a lo largo del año 2023. Este ambicioso proyecto tiene como objetivo primordial lograr una integración coherente y eficaz de los diversos procesos financieros de la Universidad. En este empeño por alcanzar una gestión más integral, la Unidad de Contabilidad ha desempeñado un papel fundamental, destacándose por su participación activa y comprometida en todas las fases del proyecto a lo largo del presente año.

Este proceso abarca desde la identificación de requisitos hasta la selección e implementación de soluciones tecnológicas, asegurando que el nuevo sistema no solo cumpla con los estándares contables, sino que también contribuya eficazmente a los objetivos estratégicos de la Universidad. La Universidad aguarda el inicio de la vigencia 2024 para observar los resultados tangibles de esta iniciativa, confiando en que la integración del sistema ERP marcará un hito significativo en el fortalecimiento de los procesos financieros.

La Unidad de Presupuesto, antes Sección de Presupuesto, tiene por objetivo general apoyar la gestión financiera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas por medio de la expedición de los certificados de ejecución del presupuesto, disponibilidades y compromisos; registrar y enviar diariamente las órdenes de pago a través del Sistema de Correspondencia; generación de la información presupuestal a través del registro, control y monitoreo de las partidas presupuestales, requerida por las diferentes dependencias y facultades de la Universidad, hacia la toma de decisiones, y al seguimiento de los entes externos y de control; atención usuarios internos y correos electrónicos institucionales; implementación y puesta en marcha del nuevo sistema de información financiera.

Dentro de las funciones que se realizan en la Unidad de Presupuesto, están las siguientes:

- ❖ Generar estados de cuenta solicitados.
- ❖ Proyectar, archivar documentos y correspondencia. Apoyar proceso de firma digital documentos CDP's, CRP's y órdenes de pago en el sistema BOGDATA de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- ❖ Formulación de proyecciones de los rubros del presupuesto de acuerdo con el comportamiento de las ejecuciones
- ❖ Publicar la información oficial en el portal web.
- ❖ Preparar informes de gestión, financieros y presupuestales
- ❖ Control y seguimiento contratación y pagos salarios, honorarios, servicios, prestaciones sociales, parafiscales y demás conceptos de nómina de los profesores de vinculación especial hora cátedra.
- ❖ Control y seguimiento de las reservas y pasivos exigibles, fenecidos de vigencias anteriores hora cátedra
- ❖ Realizar el control y seguimiento de las reservas y pasivos exigibles, fenecidos de vigencias anteriores demás rubros presupuestales.

- ❖ Anular de forma total o parcial reservas presupuestales en el sistema SI-CAPITAL y en BOGDATA de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- ❖ Revisar y crear terceros en el Aplicativo BOGDATA de la Secretaría Distrital de Hacienda y en el sistema de Regalías (SPGR).
- ❖ Validar la información para detectar posibles errores que se puedan generar entre los sistemas de la Universidad Distrital y el sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- ❖ Efectuar la incorporación, verificación, consolidación y validación para el respectivo cargue diario de la información presupuestal en el Aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda y modificaciones presupuestales.
- ❖ Realización y seguimiento, revisión y análisis al proceso de cierre presupuestal de la Universidad.
- ❖ Realización, seguimiento, revisión y análisis al proceso de cierre presupuestal de ingresos y registro en el sistema BOGDATA de Secretaría Distrital de Hacienda.
- ❖ Elaborar los diferentes informes periódicos para los entes de control.
- ❖ Cargar informe SIIF Nación para la solicitud de recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con el PAC proyectado y la ejecución mensual.

Los retos asumidos por la Unidad de Presupuesto, principalmente se destacan la implementación y puesta en marcha del nuevo sistema de información financiera, como herramienta para la proyección de informes integrales, no solo para los entes de control, sino como herramienta fundamental para las proyecciones financieras al interior de la Universidad.

Otro desafío en la vigencia fue lograr la estabilización de los procesos de cargue diario y eliminación de errores y reprocesos en el Sistema BOGDATA de Secretaría Distrital de Hacienda.

## 1. Plan de Acción 2023

En concordancia con los roles y responsabilidades, y tomando como referencia los retos asignados en el Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 y el Plan Indicativo 2022-2025 y los proyectos priorizados por la dependencia, para la vigencia 2023 la Oficina estructuró su Plan de Acción a partir de 25 actividades generales, a las cuales les asoció 25 metas e indicadores, como se muestra a continuación:

Nº.	Actividad	Producto esperado	Indicador	Meta
1	Expedir el 100% de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los rubros presupuestales.	Certificados de Disponibilidad presupuestal expedidos	% de CDP expedidos	100%
2	Expedir 100% los Certificados de Registro Presupuestal solicitados de los rubros presupuestales.	Certificados de Registro presupuestal expedidos	% de CRP expedidos	100%
3	Realizar el registro, control y seguimiento de las Reservas Presupuestales.	Registro de pago y anulaciones de Reservas Presupuestales	% de registros de Reservas Presupuestales	100%
4	Realizar el registro, control y seguimiento de los Pasivos Exigibles.	Registro de pago y anulaciones de Pasivos exigibles	% de registros de Pasivos Exigibles	100%
5	Registrar en los diferentes sistemas de información presupuestal las modificaciones generadas en el presupuesto de Rentas, Ingresos, Gastos e Inversiones aprobadas por el Consejo Superior Universitario	Registro de modificación presupuestal en los sistemas de información	% Modificaciones presupuestales registradas	100%
7	Recibir y tramitar las solicitudes de expedición, de documentos presupuestales, informes y demás requerimientos recibidos.	Base de datos solicitudes tramitadas	% Solicitudes tramitadas	100%
8	Tramitar las solicitudes de firmas de documentos presupuestales en el aplicativo BOGDATA en SHD	Documentos firmados	% solicitudes de firmas tramitadas	100%
9	Ejecutar el Plan Anual de Caja de la Secretaria Distrital de Hacienda.	PAC ejecutado	ejecución PAC	100%
10	Girar los compromisos con cargo a recursos de Reservas Presupuestales.	cotejar Ordenes de pago recibidas de la División Financiera para posterior verificación, tramite de giro	giros de reservas y pasivos presupuestales	100%



N°.	Actividad	Producto esperado	Indicador	Meta
11	Depurar las cuentas contables para el proceso de sostenibilidad financiera.	Cuentas Depuradas elaboradas en el comprobante contable N7 del sistema de información SIIGO de las partidas depuradas a las conciliaciones bancarias	Partidas depuradas	100%
12	Pagar veraz y oportunamente los compromisos de la vigencia adquiridos por parte de la Universidad tanto internos como externos.	Órdenes de Pago radicadas	Órdenes de pago recibidas para tramite de giro	100%
13	Legalizar avances otorgados al personal de planta administrativo y/o docente de la Universidad.	Contabilización legalizaciones de avances radicadas en el sistema contables de SIIGO comprobantes C3 Y R2	legalizaciones de Avances a personal de planta y docentes contabilizados	100%
14	presentación y pago de las declaraciones tributarias de retención en la fuente y exógenas ante la DIAN y SDH.	Declaraciones presentadas y pagadas	Declaraciones presentadas según lo indicado en el calendario tributario de la Universidad Distrital	100%
15	Registrar los movimientos de Ingresos de las cuentas bancarias diariamente correspondientes a la Unidad Ejecutora 01 de la UDFCJ en el sistema de información contable SIIGO	Comprobantes Generados por el Sistema de información SIIGO de ingresos®	registro de ingresos	100%
16	Registrar la Información de la Sección de Tesorería a través de los Boletines diarios que contienen todos los registros de ingresos, egresos y notas de ajuste de la Sección	Boletín diario de Tesorería. Balance de Cuentas	boletines diarios	100%
17	Revisar diariamente los registros reportados en las Órdenes de Pago elaboradas en la División de Recursos Financieros con cargo al Presupuesto de la Universidad.	Órdenes de pago revisadas, y/o rechazadas	Órdenes de pago giradas oportunamente	100%
18	Elaborar de acuerdo a lo solicitado previamente las Certificaciones de Recaudo	Certificaciones de pago y reintegros	solicitud de Certificaciones	100%
19	Reconocer y revelar todas las transacciones económicas y demás hechos financieros, jurídicos, sociales, ambientales, entre otros, a través de los Estados Financieros de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública "Manual de Procedimientos Contables", teniendo en cuenta los principios y normas técnicas en cuanto al tratamiento de la información dentro del ciclo contable.	Registros Contables del aplicativo SIIGO	Registros Contables	100%

N°.	Actividad	Producto esperado	Indicador	Meta
20	Elaborar el 100 % de las solicitudes de pago radicadas en la División de Recursos Financieros.	Órdenes de pago tramitadas	Número de órdenes de pago elaboradas	100%
21	consultar la publicación del Informe de Gestión Trimestral División de Recursos Financieros a través del siguiente link <a href="http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/planes-de-accion">http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/planes-de-accion</a>	Informes de gestión trimestral	Informes de Gestión Trimestral División de Recursos Financieros publicado	4
22	Asistir a reuniones, comités, mesas de trabajo, entre otras, cuyo objetivo sea dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, planear y hacer seguimiento a las actividades presupuestales, contables y tesorales para el manejo adecuado y oportuno de los recursos financieros de la Universidad.	Actas de asistencia	Registro de reuniones, comités, mesas de trabajo entre otras asistidas por la División de Recursos Financieros	100%
23	Realizar reunión de seguimiento al Beneficio Institucional del IDEXUD según lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2013 artículo 9.	Actas de Reunión	Número de reuniones de seguimiento trimestral al Beneficio Institucional del IDEXUD realizadas	4
25	Acompañar en la implementación y seguimiento del nuevo ERP Gestión Financiera	Cronograma Implementación nuevo ERP	Avances implementación de nuevo ERP	100%
27	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la División de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a requerimientos</li> <li>• Planes de Mejoramiento</li> <li>• Monitoreo/seguimiento a los Planes de Mejoramiento</li> </ul>	Respuesta oportuna de requerimientos	100%
30	Remitir los informes requeridos por entes internos y externos que le competen a la División de Recursos Financieros.	% Informes presentados	Informes realizados, y presentados a órganos de control	100%

Tabla 1. Plan de Acción 2023 Oficina Financiera  
Fuente: Sistema de Planeación y Seguimiento a la Gestión - SISGPLAN

## 2. Gestión y resultados

### 2.1. Oficina Financiera

De los resultados más destacados por la Oficina Financiera, se encuentran la implementación del Estatuto Presupuestal y Financiero acuerdo 04 de febrero 9 de 2023, el levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos de la Oficina Financiera, Tesorería General, Unidad de Contabilidad y Unidad de Presupuesto, realizar la transformación de tecnología en los procesos financieros mediante la implementación de un ERP financiero integral para la Universidad, la elaboración de propuestas de fondos presupuestales

### 2.2. Tesorería General

#### 2.2.1. Ingresos Recursos Propios

Durante la vigencia actual la gestión de la Tesorería General se desarrolló entorno a políticas de auto control, análisis, verificación y mejoramiento continuo, por lo tanto y de acuerdo con los reportes contables y presupuestales, se registró los ingresos de acuerdo con los procedimientos de seguimiento y control de la Universidad.

El registro de los recursos propios de la Universidad Distrital, como son el recaudo de matrículas, inscripciones y derechos pecuniarios, obtuvo como resultado un total de registros equivalente al 100% del total reportado por la entidad bancaria recaudadora, actividad que se ve directamente reflejada en el proceso de ingresos, contando con registros oportunos y veraces; esto nos permite migrar en forma oportuna las cifras de recaudo a los diferentes rubros presupuestales lo cual se refleja en la ejecución presupuestal.

El resultado de la vigencia 2023, se puede evidenciar en la siguiente tabla.

Trimestre	Total, Registros Bancarios	Valor Recaudo En Bancos	Total, Registros Contables	Valor Total Registrado	% Registrado
1º Trimestre	3.479	10.958.694.599	3.479	10.958.694.599	100%
2º Trimestre	3.108	3.249.475.603	3.108	3.249.475.603	100%
3º Trimestre	2.517	10.751.980.776	2.517	10.751.980.776	100%
4º Trimestre	17.268	2.285.100.551	17.268	2.285.100.551	100%
TOTAL	26.372	27.245.251.529	26.372	27.245.251.529	100%

**Tabla 2.** Recaudo en cuentas Bancarias con corte a diciembre de 2023

**Fuente:** Banco de Occidente. Portal de Internet OCCIREC - Recaudo en Línea, Recaudo en Código de Barras, PSE y ACH

#### 2.2.2. Seguimiento al PAC de la SHD

Al respecto es importante señalar que, en materia de ejecución del PAC, se realizó la consecución de los recursos diligenciando para este proceso la

estructura de datos de acuerdo al proceso de parametrización realizando las transacciones útiles de las herramientas propias del sistema SAP, de lo cual se debe informar que se realizó la solicitud de recursos de la siguiente manera:

Concepto	Valor	%
PAC Programado Fuente Distrito	325.237.097.000	100%
PAC Ejecutado Recaudo Tesorería	254.168.779.003	78%
PAC Pendiente por Recaudar	71.068.317.997	22%

**Tabla 3.** Transferencias Distrito  
**Fuente:** PAC SHD Bog Data

No obstante, del valor que se informa pendiente por recaudar se realiza la gestión ante la Secretaría Distrital de Hacienda generando las correspondientes cuentas por cobrar soportadas por medio de órdenes de pago y los valores comprometidos por de CDP preventivos para lograr apropiar todo el recurso por la vigencia 2023 del cual se realizara el recaudo en los meses de enero y febrero de 2024 como se muestra en la siguiente tabla:

Concepto	Valor	%
Pagado Pendiente por Recaudar Tesorería	55.238.881.606	78%
Comprometido CDP Suspensión Preventiva	15.829.436.391	22%
TOTAL	71.068.317.997	100%

**Tabla 4.** Transferencia Distrito Valor Pendiente Por Recaudo Aportes Ley 30/92  
**Fuente:** PAC SHD Bog Data

### 2.2.3. Inversiones

En el marco de las gestiones adelantadas para la generación de rendimientos en el capital de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el comité de inversiones de la Universidad realizó la autorización de renovación de los CDTS con una periodicidad o plazo para renovarlos de 180 días.

Se informa, con relación a lo anteriormente manifestado que las inversiones de la institución actualmente se encuentran representadas en 8 CDTS vigentes, de los cuales se renovaran en el mes de enero de 2024 y 2 CDTS en el mes de abril de 2024.

CDT	No CDT	ENTIDAD BANCARIA	FECHA DE INVERSION	FECHA DE VENCIMIENTO	TERMINO	TASA E.A	CAPITAL	RENDIMIENTOS ESPERADOS	TOTALCAPITAL + RENDIEMIENTOS	RECURSOS
1	80853034	BANCO BBVA	11/04/2023	11/07/2023	180 DIAS	14,23%	281.089.452,00	19.725.548,56	300.815.000,56	CREE
2	1698823	BANCO POPULAR	17/07/2023	17/01/2024	180 DIAS	14,60%	2.221.562.585,00	159.952.506,12	2.381.515.091,12	DISTRITO AA 2014
3	1698822	BANCO POPULAR	17/07/2023	17/01/2024	180 DIAS	13,30%	2.014.923.138,00	91.041.403,81	2.105.964.541,81	CREE
4	1699281	BANCO POPULAR	18/07/2023	18/01/2024	180 DIAS	14,60%	1.625.896.977,00	117.064.582,34	1.742.961.559,34	CREE
5	1699282	BANCO POPULAR	18/07/2023	18/01/2024	180 DIAS	14,60%	2.555.337.648,00	147.187.448,52	2.702.525.096,52	DISTRITO 2019
6	1698824	BANCO POPULAR	18/07/2023	18/01/2024	180 DIAS	14,60%	2.328.903.566,00	164.886.372,47	2.493.789.938,47	CREE
7	756000	BANCO BBVA	13/10/2023	13/04/2024	180 DIAS	13,00%	1.244.000.000,00	91.101.698,63	1.335.101.698,63	PRESTAMOS
8	756001	BANCO BBVA	13/10/2023	13/04/2024	180 DIAS	13,00%	3.001.492.606,00	221.029.093,18	3.222.521.699,18	PENSIONES

**Ilustración 1.** Recursos Invertidos en CDTs**Fuente:** CDTs a octubre 2023

En materia de inversiones se identifica un cumplimiento de gestión del 100% de efectividad, dado que se efectuaron todas las acciones por parte de la Oficina Financiera (Tesorería General), para llevar a un feliz término el proceso de renovación, reinversión y constitución de títulos.

#### 2.2.4. Egresos

Comprende todos los pagos para cumplir con los compromisos adquiridos por la Universidad Distrital, para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los proyectos de Inversión.

En esta vigencia se generaron 31.680 egresos por valor de \$400.622 millones de pesos correspondientes a nóminas de planta, vinculación especial, pensionados, órdenes de prestación de servicios, descuentos de nómina, declaraciones de impuestos, reintegros, monitorias, avances, matrículas de honor y pagos en efectivo.

La gestión al interior de la Tesorería para el proceso de giro, tiene un término promedio de dos días hábiles a partir de la fecha de radicación en la Tesorería General de los documentos soportes y de las órdenes de pago, con la excepción de giros por concepto de avances los cuales se giran de acuerdo con las fechas de realización de los eventos.

##### 2.2.4.1. Pagos al Exterior

Durante la presente vigencia se recibieron 22 solicitudes para realizar pagos al exterior los cuales se realizaron en su totalidad por un valor de \$2.899.256.007.15 cumpliendo con el 100% de lo solicitado.

#### 2.2.5. Gestión de legalización de Avances





Durante la presente vigencia el proceso de legalización de avances se llevó a cabo de acuerdo a la revisión y verificación de la documentación recibida por parte de cada funcionario beneficiario del avance, esta documentación fue recibida en el correo electrónico oficial [legalizacionavances@udistrital.edu.co](mailto:legalizacionavances@udistrital.edu.co).

Las conciliaciones y registros contables fueron reportados de acuerdo a la normatividad vigente. Del total de avances girados durante la vigencia 2023 por valor de \$4.125.262.967, se han legalizado \$4.073.461.306 quedando en los términos de legalizar un saldo pendiente por valor de \$51.801.661.

De estos avances pendientes por legalizar ya se encuentra recibido el 40% de la documentación para el proceso revisión y validación de la información luego entonces realizar las respectivas legalizaciones.

### **2.3. Unidad de Contabilidad**

La fase de configuración inicial del ERP Financiero ha sido exitosa, habiéndose cumplido todos los requisitos previos necesarios. En cuanto a la migración de información contable se llevaron a cabo pruebas exhaustivas para las cuatro empresas (Nivel Central, IDEXUD, ILUD y Regalías), revelando ciertas inconsistencias en la información presupuestaria debido a limitaciones en SICAPITAL, que generó datos insuficientes en comparación con los requerimientos del módulo de presupuesto en el ERP, especialmente en lo referente a Centros de Costos, Fuentes, Elementos PEP y Proyectos. En el módulo de Contabilidad, se logró una migración exitosa de saldos iniciales hasta mayo y movimientos de junio y julio. Adicionalmente, se realizaron validaciones exitosas comparando los saldos de los Estados Financieros generados por el ERP hasta Julio de 2023 con los producidos por SIIGO.

### **2.4. Unidad de Presupuesto.**

Las acciones y resultados alcanzados por la Unidad de Presupuesto durante la vigencia 2023, pueden resumirse en los siguientes:

- 2.4.1. Expedición oportuna al 100% de los documentos presupuestales de disponibilidad y compromisos, así como el cargue y envío de la información presupuestal solicitados por las dependencias y los entes externos.
- 2.4.2. Generación de las ejecuciones presupuestales de Ingresos y de Gastos y cargue oportuno de la información en las plataformas de los entes de control, así como la publicación en la respectiva página web y también lo correspondiente a las modificaciones presupuestales.
- 2.4.3. Seguimiento y control del registro de reservas presupuestales y pasivos exigibles y la subsecuente disminución de la cifra de los mismos, dada la acción de los ordenadores del gasto, así como la posible solución definitiva de los hallazgos que han sido reticentes por parte de la Contraloría en esta materia. El porcentaje de ejecución de

- las reservas alcanza casi el 77% de la cifra constituida en 2022 (\$30,596,476,130)
- 2.4.4. Se ha logrado en gran porcentaje y de forma conjunta con la Secretaría Distrital de Hacienda, la estabilización del proceso de cargue diario de la información de ejecución presupuestal en la plataforma BogData.
  - 2.4.5. Se realizaron las pruebas y cargue preliminar de información mínima para el desarrollo en producción del Sistema de información financiera, dentro de los plazos establecidos en el correspondiente cronograma, de cara a la salida en producción del mismo.
  - 2.4.6. Se ha logrado avanzar en la mejora de tiempos de oportunidad por parte de las dependencias en la solicitud de trámites presupuestales, lo cual redundo en eficacia para la Unidad de Presupuesto.
  - 2.4.7. Los monitoreos periódicos de las matrices de riesgos, planes de acción, planes de mejoramiento, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, son reportadas a tiempo y gestión adecuada en sus lineamientos e indicadores.
  - 2.4.8. La secretaría técnica en el Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera, se cumplió a cabalidad en la vigencia.
  - 2.4.9. Se continúa cumpliendo con los tiempos de respuesta de solicitudes, expedición de documentos presupuestales, ejecuciones, informes, planes de mejoramiento, de acción, controles de riesgos, registro y control de reservas y pasivos, publicación de la información y en general para todos los procesos propios recurrentes en la Unidad de Presupuesto.

### 3. Logros destacados y reconocimientos

Dentro de los logros alcanzados por la Oficina Financiera para la vigencia 2023, sobresalen los siguientes:

- ❖ Contar con el Acuerdo de Régimen y Estatuto Financiero y Presupuestal en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- ❖ Levantamiento y actualización de procesos y procedimientos, de la Oficina Financiera, Tesorería General, Unidad de Contabilidad y Unidad de Presupuesto.
- ❖ Seguimiento a la ejecución del presupuesto y al plan de adquisiciones. Labor desarrollada de forma conjunta con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Incluyendo modificaciones presupuestales y elaboración y presentaciones de informes ante el CSU
- ❖ Planteamiento de la metodología y proceso de programación presupuestal. Labor realizada de forma conjunta con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación
- ❖ Mejoramiento en la gestión del PAC y la consecución de recursos de los Aportes del Gobierno Nacional y el Gobierno Distrital, lo cual permitió el incremento de recursos por concepto de rendimientos financieros, mejorando así el flujo de caja de la institución.
- ❖ Capacitación a los miembros del Consejo Superior en relación con la estructura, gestión y catálogo presupuestal.

- ❖ Seguimiento periódico a los recaudos y la cartera de las cuotas partes pensionales.
- ❖ Generación de la resolución de Centros de Costos de la Universidad insumo fundamental del ERP.
- ❖ Fortalecimiento en el proceso de depuración de las cuentas contables, es permanente, por ello durante la presente vigencia se destaca el resultado obtenido en nuestros procesos. La depuración de las cuentas contables 2490320100-2490320300, efectivos no cobrados se identificó y clasifico por facultades y se socializó la información de los giros pendientes de cobro a los beneficiarios a través del sistema académico CONDOR y a las diferentes facultades. En este sentido se reconocieron 343 registros por valor de \$128.940.231.
- ❖ Análisis y depuración de ICETEX, durante la presente vigencia los giros realizados por ICETEX ascendieron a \$13.935.587.113. La depuración de la cuenta 2407900200 recaudo ICETEX en esta vigencia fue por un total de \$13.931.733.270 de los cuales, \$881.029.757, corresponden a pagos de reintegros de matrículas a estudiantes y al MEN -FSE; \$806.163.461, corresponde a los ajustes por reclasificación por concepto de identificación del recaudo de matrículas según resoluciones versus ingresos y \$12.244.540.052, corresponde al recaudo Plan de auxilios de matrículas – FSE vigencias 2022-1, 2022-3 y 2023-1.
- ❖ En el proceso de gestión de matrículas diferidas, se llevó a cabo actividades de revisión, validación, organización y archivo de 148 pagarés suscritos en 2023, que fueron debidamente resguardados en la caja fuerte de la tesorería, ya que respaldan el pago de matrículas por valor de \$683.571.278.
- ❖ Se identificaron 13 casos de estudiantes que tienen valores pendientes de pago (valor total de matrícula y/o valor de alguna de las cuotas diferidas) de los periodos 2023 - 1 y 2, por valor de \$27.077.025; de igual forma se identificaron 16 casos de estudiantes que aun cuando tuvieron matrículas diferidas en 2023 y que se encuentran al día, tienen valores pendientes de años anteriores, no solo de matrículas, sino de otros conceptos, por valor de \$71.811.552. De estos registros, se envía comunicación a las coordinaciones de cada programa para su gestión de cobro. Esta tesorería realizará el correspondiente seguimiento.
- ❖ El proceso de implementación del ERP Financiero en la Universidad Distrital ha avanzado superando los requisitos previos para la configuración inicial y las primeras pruebas de migración de la información Contable. Sin embargo, se han identificado desafíos durante la prueba de migración de información contable especialmente relacionados con la limitada generación de datos por parte de SICAPITAL. Además, se han logrado avances en la migración de saldos iniciales y movimientos contables, así como en la configuración de aspectos claves como la facturación electrónica y los convenios bancarios.
- ❖ **Avance de Sofia (Módulo Financiero)**

Agrupación	Real
Configuración SOFIA- Ejecutado	75,17
Transición y entrega SOFIA	16,21
<b>TOTAL AVANCE SOFIA</b>	<b>45,69</b>

<b>Configuración SOFIA- Ejecutado</b>	<b>75,17</b>
Configuración Contabilidad	100,00
Configuración Conciliación	70,00
Configuración Tesorería	85,45
Configuración Cuentas por cobrar	100,00
Configuración Activos	100,00
Configuración Facturación	0,00
Configuración Almacén	100,00
<b>Configuración Compras</b>	<b>71,11</b>
Configuración Seguridad SOFIA	50,00

**Ilustración 2.** Configuración avance módulo Sofía

**Fuente:** Unidad de Contabilidad

- ❖ Mejora en los tiempos de oportunidad por parte de las dependencias en la solicitud de trámites presupuestales y respuesta por parte de la Unidad de Presupuesto.
- ❖ Estabilización del proceso de cargue diario de la información de ejecución presupuestal en la plataforma BogData; la implementación preliminar del Sistema de información financiera.



#### 4. Cumplimiento de las metas de la vigencia

A partir de la gestión realizada por la Oficina, y tomando como referencia los resultados del ejercicio de seguimiento trimestral al Plan de Acción de la unidad, se tiene como resultado el siguiente nivel de cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia:

Información del Plan de Acción 2023				Evaluación Plan de Acción				
Cód.	Actividad	Indicador	Meta	Numerador acumulado	Denominado acumulado	Indicador acumulado	Cumplimiento por meta	Cumplimiento actividad
1	Expedir el 100% de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los rubros presupuestales.	% de CDP expedidos = (Número de CDP's expedidos/ Número de CDP's solicitados) * 100	100%	4397	4397	100%	100%	100%
2	Expedir 100% los Certificados de Registro Presupuestal solicitados de los rubros presupuestales.	% de CRP expedidos = (Número de CRP's expedidos / Número de CRP's solicitados) * 100	100%	9814	9814	100%	100%	100%
3	Realizar el registro, control y seguimiento de las Reservas Presupuestales.	% de registros de Reservas Presupuestales = (Número de registros de pago y anulaciones de reservas atendidas /Número de solicitudes recibidas de registro de pagos y anulaciones de reservas) * 100	100%	1462	1462	100%	100%	100%



Información del Plan de Acción 2023				Evaluación Plan de Acción				
Cód.	Actividad	Indicador	Meta	Numerador acumulado	Denominado acumulado	Indicador acumulado	Cumplimiento por meta	Cumplimiento actividad
4	Realizar el registro, control y seguimiento de los Pasivos Exigibles.	% de registros de Pasivos Exigibles = (Número de registros de pago y anulaciones de pasivos atendidos / Número de solicitudes recibidas de registro de pagos y anulaciones de pasivos) * 100	100%	29	29	100%	100%	100%
5	Registrar en los diferentes sistemas de información presupuestal las modificaciones generadas en el presupuesto de Rentas, Ingresos, Gastos e Inversiones aprobadas por el Consejo Superior Universitario.	% Modificaciones presupuestales registradas = (Número modificaciones registradas/ Número modificaciones realizadas) * 100	100%	12	12	100%	100%	100%
7	Recibir y tramitar las solicitudes de expedición, de documentos presupuestales, informes y demás requerimientos recibidos.	% Solicitudes tramitadas = (Número Solicitudes Tramitadas/ Número Solicitudes Radicadas) * 100	100%	7563	8082	93,58%	93,58%	93,5%
8	Tramitar las solicitudes de firmas de documentos presupuestales en el aplicativo BOGDATA en SHD	% solicitudes de firmas tramitadas = (Número Solicitudes Firmas Tramitadas/ Número Solicitudes Firmas) * 100	100%	18327	18327	100%	100%	100%

Información del Plan de Acción 2023				Evaluación Plan de Acción				
Cód.	Actividad	Indicador	Meta	Numerador acumulado	Denominado acumulado	Indicador acumulado	Cumplimiento por meta	Cumplimiento actividad
9	Ejecutar el Plan Anual de Caja de la Secretaria Distrital de Hacienda.	ejecución PAC = (Recursos ejecutados del Plan Anual de Caja / Recursos proyectados en el Plan Anual de Caja) * 100	100%	253267735759	297345628317	85,18%	85,18%	85,1%
10	Girar los compromisos con cargo a recursos de Reservas Presupuestales.	giros de reservas y pasivos presupuestales = (Valor Total de reservas pagadas / Valor Total de reservas constituidas) * 100%	100%	315234159146	333291350169	94,58%	94,58%	94,5%
11	Depurar las cuentas contables para el proceso de sostenibilidad financiera.	Partidas depuradas = (Partidas depuradas / Partidas identificadas a depurar) * 100%	100%	149	164	90,85%	90,85%	90,8%
12	Pagar veraz y oportunamente los compromisos de la vigencia adquiridos por parte de la Universidad tanto internos como externos.	Órdenes de pago recibidas para tramite de giro = (Número de obligaciones radicadas (orden de pago) / Número de obligaciones recibidas) * 100%	100%	40823	40844	99,95%	99,95%	99,9%
13	Legalizar avances otorgados al personal de planta administrativo y/o docente de la Universidad.	legalizaciones de Avances a personal de planta y docentes contabilizados = (Valor de los avances legalizados / Valor de los avances girados) * 100%	100%	2148570713	4057738169	52,95%	52,95%	52,9%

Información del Plan de Acción 2023				Evaluación Plan de Acción				
Cód.	Actividad	Indicador	Meta	Numerador acumulado	Denominado acumulado	Indicador acumulado	Cumplimiento por meta	Cumplimiento actividad
14	presentación y pago de las declaraciones tributarias de retención en la fuente y exógenas ante la DIAN y SDH.	Declaraciones presentadas según lo indicado en el calendario tributario de la Universidad Distrital = (Número de declaraciones elaborados y presentados oportunamente / 54 declaraciones de obligatorio cumplimiento) * 100%	100%	61	54	112,96%	112,96%	100%
15	Registrar los movimientos de Ingresos de las cuentas bancarias diariamente correspondientes a la Unidad Ejecutora 01 de la UDFCJ en el sistema de información contable SIIGO	registro de ingresos = (valor de los registros contabilizados / Valor total de ingresos reportados por las entidades bancarias) * 100%	100%	87216327512	87216327512	100%	100%	100%
16	Registrar la Información de la Sección de Tesorería a través de los Boletines diarios que contienen todos los registros de ingresos, egresos y notas de ajuste de la Sección	boletines diarios = (Numero de Boletines diarios consolidados / Total boletines requeridos) * 100%	100%	228	246	92,68%	92,68%	92,6%
17	Revisar diariamente los registros reportados en las Órdenes de Pago elaboradas en la División de Recursos Financieros con cargo al Presupuesto de la Universidad.	Órdenes de pago giradas oportunamente = (Número de órdenes de pago giradas dentro del tiempo establecido / Numero de órdenes de pago recibidas) * 100%	100%	40826	40834	99,98%	99,98%	99,9%

Información del Plan de Acción 2023				Evaluación Plan de Acción				
Cód.	Actividad	Indicador	Meta	Numerador acumulado	Denominado acumulado	Indicador acumulado	Cumplimiento por meta	Cumplimiento actividad
18	Elaborar de acuerdo a lo solicitado previamente las Certificaciones de Recaudo	solicitud de Certificaciones = (Número de certificaciones elaboradas / Número de solicitudes de certificaciones radicadas) * 100%	100%	832	832	100%	100%	100%
19	Reconocer y revelar todas las transacciones económicas y demás hechos financieros, jurídicos, sociales, ambientales, entre otros, a través de los Estados Financieros de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública "Manual de Procedimientos Contables", teniendo en cuenta los principios y normas técnicas en cuanto al tratamiento de la información dentro del ciclo contable.	Registros Contables = (Número de registros contables contabilizados / Número de hechos económicos y financieros reportados) * 100%	100%	2562	2562	100%	100%	100%
20	Elaborar el 100 % de las solicitudes de pago radicadas en la División de Recursos Financieros.	Número de órdenes de pago elaboradas = (Número solicitudes de órdenes de pago elaboradas / Número de órdenes de pago recibidas) * 100	100%	28990	28990	100%	100%	100%

Información del Plan de Acción 2023				Evaluación Plan de Acción				
Cód.	Actividad	Indicador	Meta	Numerador acumulado	Denominado acumulado	Indicador acumulado	Cumplimiento por meta	Cumplimiento actividad
21	consultar la publicación del Informe de Gestión Trimestral División de Recursos Financieros a través del siguiente link <a href="http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/planes-de-accion">http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/planes-de-accion</a>	Informes de Gestión Trimestral División de Recursos Financieros publicado = $\Sigma$ Informes de Gestión Trimestral publicados	4	4	1	4	100%	100%
22	Asistir a reuniones, comités, mesas de trabajo, entre otras, cuyo objetivo sea dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, planear y hacer seguimiento a las actividades presupuestales, contables y tesorales para el manejo adecuado y oportuno de los recursos financieros de la Universidad.	Registro de reuniones, comités, mesas de trabajo entre otras asistidas por la División de Recursos Financieros = (sesiones asistidas/ sesiones convocadas) *100	100%	45	45	100%	100%	100%
23	Realizar reunión de seguimiento al Beneficio Institucional del IDEXUD según lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2013 artículo 9.	Número de reuniones de seguimiento trimestral al Beneficio Institucional del IDEXUD realizadas = $\Sigma$ de reuniones realizadas	4	3	1	3	75%	75%
25	Acompañar en la implementación y seguimiento del nuevo ERP Gestión Financiera	Avances implementación de nuevo ERP = (Acciones desarrolladas / acciones planteadas en el cronograma) *100	100%	78	1	78	78%	78%



Información del Plan de Acción 2023				Evaluación Plan de Acción				
Cód.	Actividad	Indicador	Meta	Numerador acumulado	Denominado acumulado	Indicador acumulado	Cumplimiento por meta	Cumplimiento actividad
27	Tramitar de manera oportuna las acciones relacionadas con la gestión administrativa de la División de Recursos Financieros	Respuesta oportuna de requerimientos = (requerimientos atendidos oportunamente / requerimientos recibidos) *100	100%	341	0	100	100%	100%
30	Remitir los informes requeridos por entes internos y externos que le competen a la División de Recursos Financieros.	Informes realizados, y presentados a órganos de control = (# de Informes que se remiten / # informes requeridos) 100%	100,00%	78	78	100%	100%	100%
<b>Avance General del Plan de Acción</b>				-	-	-	-	<b>95,15%</b>

Tabla 5. Evaluación Plan de Acción 2023 Oficina Financiera  
Fuente: Sistema de Planeación y Seguimiento a la Gestión - SISGPLAN

De acuerdo con los resultados reportados, al cierre del cuarto trimestre de 2023, el nivel de cumplimiento del Plan de Acción de la Oficina, es de 95,15%. En ese sentido, se puede establecer el siguiente balance:

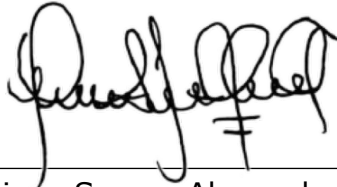
- Se cumplieron 22 metas planteadas para la vigencia, que corresponden al 88%. En ese mismo sentido, 1 de las metas tuvieron excedentes de cumplimiento, es decir que sobrepasaron la magnitud programada.
- Respecto a las metas con rezago (que no cumplieron la magnitud programada para la vigencia) se identifican las siguientes dificultades:

Cod.	Indicador	Meta programada	Indicador acumulado	Cumplimiento	Justificación rezago
13	Legalizar avances otorgados al personal de planta administrativo y/o docente de la Universidad.	100%	52,95%	52,95%	A la fecha de corte del seguimiento al IV trimestre del Plan de Acción 7 de diciembre 2023, el porcentaje de legalizaciones correspondía al 52,95%. El 47,05% pendiente por legalizar, se encuentran en los tiempos previstos por la Universidad para dicho trámite teniendo en cuenta la circular 013 del 15 de septiembre en la cual se estipula la programación del cierre financiero. A la fecha (26-12-2023) quedan por legalizar alrededor de 1,25% del valor de los avances otorgados a docentes y administrativos, los cuales ya han sido radicados, pero no han sido aceptados en su totalidad y se requirió vía correo electrónico realizar los respectivos ajustes. En consecuencia, la meta al momento del presente informe se cumplió en el 98,75%, descrito en el numeral 2.2.5. del presente informe.
23	Realizar reunión de seguimiento al Beneficio Institucional del IDEXUD según lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2013 artículo 9.	4	3	75,00%	Queda pendiente la reunión de seguimiento al beneficio institucional para el IV trimestre, la cual se realizará el día 26 de diciembre de 2023, de acuerdo al cronograma comunicado al doctor Roberto Ferro director del IDEXUD hoy Oficina de Extensión, el 7 de febrero consecutivo 2023IE2566. En consecuencia, para la fecha de elaboración del presente informe se cumplió con el 100% de la meta; de igual manera, se realizó el recaudo del 100% de los recursos de acuerdo a lo informado en las respectivas reuniones de los trimestres del 2023.
25	Acompañar en la	100%	78	78,00%	La brecha existente para completar el 100% de esta actividad corresponde a la

	implementación y seguimiento del nuevo ERP Gestión Financiera				ejecución del mismo, teniendo en cuenta que dicha actividad es acompañar la implementación; razón por la cual se está a la espera de iniciar la aplicación del ERP en la vigencia 2024, y analizar su comportamiento. De igual manera el seguimiento a la implementación del ERP en su módulo de gestión financiera (Sofia) tendrá que ser concordante con el seguimiento a la implementación del modulo de nóminas (Sara) el cual es realizado por parte de la Oficina de Talento Humano.
--	---	--	--	--	--

Tabla 6. Justificación metas con rezagos

En constancia de lo anteriormente relacionado, suscribe:



Diana Soraya Ahumada Quito  
Jefe Oficina Financiera