

INFORME 20 DE 22

Vicerrectoría Administrativa y Financiera



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Acreditación Institucional de Alta Calidad



Diciembre 2022



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Por una Universidad orientada a la
acción con ideas que construyen

© 2022 Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Plan Acción Anual 2022 – Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Vicerrectoría Administrativa y financiera

Vicerrector Administrativo y Financiero

Nombre de la Unidad, Grupo de Trabajo o Área 1

Nombre del líder de la Unidad, Grupo de Trabajo o Área 1

© 2022 Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Plan Acción Anual 2022 – Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Elverth Santos Romero

Vicerrector Administrativo y Financiero

Equipo de trabajo:

- Eduard Pinilla
- Herminia Bautista
- Diana Ahumada
- Yeimy Arévalo
- Humberto Suancha
- Camilo Páez
- Alfredo Palencia
- Edgar Pimienta
- Atanasio Ramos

Contenido

Presentación	5
Plan de Acción 2022	6
Gestión y Resultados	12
Logros destacados y reconocimientos.....	14
Balance cumplimiento de las metas de la vigencia.....	15
Retos y acciones para la siguiente vigencia	20
Estadísticas e indicadores de la gestión	¡Error! Marcador no definido.
Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.



Presentación

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAF como procesos de apoyo genera una interacción constante con las demás dependencias buscando ofrecer los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, dentro de los parámetros legales y los establecidos por la Universidad.

En el cumplimiento a lo anterior y enmarcado en el ciclo PHVA del procesos de Gestion de Recursos Financieros, liderado por la VAF, tiene como finalidad, elaborar el Programa Anual de Caja (PAC) y realizar las provisiones de la vigencia, generar y registrar las operaciones presupuestales, órdenes de pago, realizar el giro o pago de una obligación, modificar y trasladar apropiaciones presupuestales, declarar y pagar los Impuestos Nacionales y Distritales y realizar el cierre de la vigencia, Conciliar los movimientos de ingresos y egresos, de los saldos con las diferentes dependencias que manejan información financiera y del registro físico del inventario en almacén contra las partidas contables, analizar naturaleza y razonabilidad de las cuentas y estados financieros y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y por ultimo enfocado en la mejora constante realiza las acciones correctivas frente a los ordenadores que incumplan los compromisos estipulados en el Programa Anual de Caja (PAC).

Plan de Acción 2022

Para la vigencia 2022, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera estructuró su Plan de Acción a partir de 22 actividades generales, a las cuales les asoció 31 metas e indicadores, como se muestra a continuación:

No.	P	Actividad General	Tareas	Producto Asociado
1	Semestre II	Participar en la formulación y presentación del anteproyecto y proyecto del presupuesto 2023.	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la formulación del presupuesto de la vigencia 2023, según el Estatuto General, manual de procesos, procedimiento y cronograma establecido por la Oficina Asesora de Planeación y Control de la Universidad. 	Resolución de Rentas, ingresos, Gastos e inversiones
2	Toda la vigencia	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal los ajustes y modificaciones del presupuesto 2022 (adiciones, traslados, aplazamientos.)	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación, elaboración y presentación de las Modificaciones presupuestales Analizar los reportes mensuales de la Ejecución Presupuesto. Apoyar a las diferentes áreas de la universidad en las consultas que se requieran respecto de los procesos de ejecución presupuestal. 	Informe de seguimiento
3	Toda la vigencia	Realizar análisis de la gestión contable.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar análisis al marco normativo presupuestal, teoría y contable. Realizar análisis de la gestión contable de la universidad. Gestionar y liderar el Comité de sostenibilidad financiera. 	Informe de análisis de la gestión contable
4	Toda la vigencia	Realizar seguimiento y control a la gestión de tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los resultados de la información financiera Verificar la ejecución del flujo de caja proyectado Generar un reporte de la verificación de la ejecución del flujo de caja 	Informe de seguimiento a la gestión de tesorería.
5	Toda la vigencia	Elaborar y hacer seguimiento a las acciones precontractuales y contractuales de acuerdo con los roles y responsabilidades de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar revisión y análisis de estudios previos, estudios de mercado correspondientes a los procesos de contratación desarrollados a través de contratación directa, convocatorias públicas y Colombia compra eficiente, así como la estructuración de los procesos a cargo. Apoyar a las diferentes dependencias respecto del uso de la plataforma ágora y la plataforma Secop II. Consolidar las solicitudes de los bienes y servicios con características técnicas uniformes que permitan tener economía de escalas. Realizar la supervisión del 100% de los contratos asignados a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Revisar y analizar las necesidades de contratación tanto a nivel técnico, jurídico, financiero presentados por las diferentes áreas responsables de conformidad con el plan anual de adquisiciones, radicados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera como soporte para iniciar los procesos contractuales de conformidad con las modalidades vigentes de contratación. Formular los pre pliegos, pliegos, pre términos y términos de condiciones de los diferentes procesos a realizarse a través de las modalidades de convocatoria pública invitación privada y subasta inversa. de igual forma hacer seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los mismo hasta la adjudicación. Realizar la revisión, análisis, proyección de documentos necesarios para atender las solicitudes de adición y prórroga de órdenes de servicio, convocatorias públicas, suspensiones, modificaciones, liquidaciones de órdenes de servicio, así como los actos administrativos de los procesos contractuales y demás 	Informe de seguimiento a la gestión contractual.

No.	P	Actividad General	Tareas	Producto Asociado
			comunicaciones requeridas para el desarrollo de las actividades de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los comités asesores de contratación cuando sean requeridos actuando como secretaria técnica para la revisión y firma del acta por parte de los miembros; de igual forma mantener actualizado el archivo digital y físico de las mismas. • Adelantar el 100% de los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que sea radicados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a desarrollarse por las modalidades de convocatoria pública, invitación privada, acuerdo marco de precios, bolsa mercantil, subasta inversa (bienes de condiciones características técnicas y uniformes) y contratación directa que dependa de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 	
6	Toda la vigencia	Atender las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos para las dependencias de la Universidad, de conformidad con el plan general de compras.	Realizar seguimiento a la gestión contractual.	Informe de seguimiento a la gestión contractual. (compras)
7	Toda la vigencia	Consolidar y aprobar la evaluación de proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la evaluación de productos y/o servicios recibidos • Evaluar los aspectos técnicos 	Evaluación de proveedores.
8	Toda la vigencia	Formular el plan anual de adquisiciones del año 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • Formular el Plan Anual de Adquisiciones • Presentar al Comité de Contratación y firma del señor Rector del año 2023. 	Plan Anual de Adquisiciones 2023
9	Toda la vigencia	Realizar seguimiento a plan anual de adquisiciones de la vigencia 2022.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la ejecución del plan anual adquisiciones y generar informe de seguimiento. • Atender las solicitudes a las modificaciones del plan anual de adquisiciones. • Publicar y actualizar en la plataforma Secop II régimen especial publicidad el plan de adquisiciones de la vigencia y sus modificaciones y en la página web de la universidad. 	Informes de seguimientos al PAA
10	Toda la vigencia	Atender, de acuerdo con los roles de la dependencia, los requerimientos extendidos por la Oficina Asesora de Planeación y Control.	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la información de acuerdo al documento a remitir • Reportar a la Oficina Asesora de Planeación y Control sobre requerimientos de avances del sistema. Nota: reportes de Mapa de riesgo, Indicadores, plan acción y plan anual de adquisiciones.	Informe consolidado a requerimientos oficina asesora de planeación y control
11	Toda la vigencia	Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión – MIPG: <ul style="list-style-type: none"> Política: 7-1) Control Interno Política: 5-1) Gestión Documental Política: 2-2) Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público Política: 5-2) Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Política: 3-5) Gobierno Digital Política: 3-2) servicio al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las siete (7) acciones del Plan de Mejoramiento de cierre de brechas MIPG 2022. • Realizar seguimiento y Plan de Mejora a los resultados FURAG 2021, Desempeño institucional. • Realizar seguimiento a la política de gestión estratégica del talento Humano: Ruta de la felicidad, ruta del crecimiento, ruta del servicio, ruta de la calidad y ruta del análisis de datos. Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de bienestar e incentivos y los otros planes del decreto 612 de 2018. 	Informe de implementación de las políticas de MIPG

No.	P	Actividad General	Tareas	Producto Asociado
12	Toda la	Revisar y presentar los estados financieros de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, aprobar y firmar los estados financieros UDFJC. 	Estados Financieros de la Universidad.
13	Toda la vigencia	Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar a través de las dependencias que la integran, las actividades financieras, físicas y administrativas de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a indicadores de las actividades financieras, físicas y administrativas de la universidad: Seguimiento, medición, análisis y evaluación. • Realizar seguimiento y control a los reportes a la alta dirección sobre los procesos financieros, físicos, administrativos y contractuales. • Hacer seguimiento y control a reportes hechos a organismos de vigilancia y control sobre los temas financieros, presupuestales y contables- Calendario tributario. (interno y externos) • Realizar de forma conjunta con la División de Recursos Financieros, la definición de requerimientos para el desarrollo del sistema de información financiero y contable. • Reportar a la alta dirección sobre las acciones administrativas relacionadas con los recursos físicos, financieros, de patrimonio, inventario y servicios. • Hacer seguimiento a las acciones administrativas relacionadas con los recursos físicos, financieros, de patrimonio, inventarios y servicios. • Realizar toma de decisiones e instrucciones de la Rectoría. • Formular estrategias y alternativas encaminadas a una gestión eficiente de los recursos financieros de y para la institución. • Presentación trimestral al Consejo Superior los estados financieros y contables. • Realizar el seguimiento, verificación de las actividades que le competen a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera dentro del comité de sostenibilidad contable, el comité de inventarios, el comité de inversiones y operativo bancario. 	Informe de seguimiento y control de las actividades Financieras.
14	Toda la vigencia	Coordinar y promover la adopción de métodos y sistemas que hagan más eficiente y transparente la gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer una metodologías y herramientas de seguimiento, medición, análisis y evaluación de la gestión administrativa. • Brindar capacitación sobre metodologías y herramientas de seguimiento, medición, análisis y evaluación de la gestión administrativa en coordinación con Planeación y control. 	Herramientas de seguimiento a la evaluación.

No.	P	Actividad General	Tareas	Producto Asociado
15	Toda la vigencia	Garantizar el mejoramiento continuo e innovación de los procesos y procedimientos a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los procesos y procedimientos de apoyo que corresponden a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. • Proponer la actualización de los procesos y procedimientos de apoyo conforme a las normas vigentes. • Identificar y aplicar las normas de los sistemas de gestión para el mejoramiento de procesos y procedimientos de apoyo. • Definir y proponer la adopción de trámites relacionados con los servicios a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. • Formular y proponer actividades de capacitación relacionadas con la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos. • Desarrollar la propuesta de acto administrativo de descongelamiento de la planta administrativa de la institución para la implementación de las propuestas de corto, mediano y largo plazo, estudio técnico de estudio de cargos de la planta administrativa la cual la debe realizar la división de recursos humanos, ii) así como con el respectivo documento técnico de estudio de disponibilidad presupuestal para financiar dichas propuestas que debería elaborar la vicerrectoría administrativa y financiera. • Apoyar a la vicerrectoría administrativa y financiera en los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con el proceso del talento humano. • Apoyar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas relacionadas con la contratación de personas naturales mediante la modalidad de contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, y coordinar el proceso correspondiente en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 	Procesos revisados y mejorados.
16	Toda la vigencia	Mantener actualizada y disponible la información que se genere en los procesos y procedimientos que están bajo la dirección y control de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y participar en la rendición de cuentas de la Universidad. • Recibir, atender y publicar el 100% de las respuestas y acciones ejecutadas en relación con derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a información pública. • Mantener el 100% de la información actualizada y de libre acceso en los medios, canales dispuestos en la Universidad para tal fin. • Administrar y controlar el uso, disponibilidad, acceso, seguridad y conservación de la información Recibir y dar respuesta a los PQRS de la VAF • realizar seguimiento y revisión de las actas generadas en el marco del Comité de Capacitaciones. (5%) • Apoyar a la dependencia en la gestión de correspondencia interna y externa • Apoyar la gestión del archivo de la dependencia en lo referente a la tabla de retención documental y digitalización de documentos. • Proyectar los diferentes oficios y comunicaciones que le sean asignadas dentro de la gestión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. • Revisar los documentos y actos administrativos que se generen en el marco de los procesos asociados con el pago y cobro de bonos y cuotas partes pensionales. (5%) • Revisar las actas y préstamos otorgados en el marco del Comité de Vivienda. • Apoyar la elaboración de las respuestas a los diferentes requerimientos de los entes de control y/o superiores (internos externos). 	Respuestas a peticiones, quejas y reclamos.

No.	P	Actividad General	Tareas	Producto Asociado
			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las actas de las diferentes reuniones y mesas de trabajo convocadas por la vicerrectoría administrativa y financiera, o según lo requiera el supervisor del contrato, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los participantes a dichas reuniones y mesas de trabajo, y proyectar los requerimientos necesarios en el marco de dicho seguimiento. • Mantener actualizada la página web de la vicerrectoría administrativa y financiera, atendiendo las políticas de comunicación que sean definidas institucionalmente, y realizando las actividades necesarias para la consecución de la información requerida para el cumplimiento de la actividad. • Publicar en la página web de la universidad los documentos de los diferentes procesos de contratación a que haya lugar y mantener el archivo de los procesos contractuales. • Analizar, proyectar, y proponer las acciones que deban adoptarse para la actualizar y mejorar los procesos y procedimientos a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y sus dependencias. (SIGUD - MECI - MIPG). • Desarrollar la articulación y seguimiento en la implementación de NMNC con las dependencias responsables. • Proyectar oficios y comunicaciones que le sean asignadas dentro de la gestión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. • Recepcionar, tramitar y proyectar la respectiva respuesta de las peticiones, quejas y reclamos, que sean radicados directamente en la dependencia o a través del Sistema SDQS, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta. • Proyectar respuestas legales relacionadas con las responsabilidades a cargo de la Vicerrectoría. 	
17	Toda la vigencia	Revisar actos administrativos relacionado con reconocimiento salariales laborales, cesantías y prestaciones sociales.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los actos administrativos y liquidación, relacionados con reconocimientos salariales y laborales, cesantías y prestaciones sociales. • Revisar los documentos que se gestionen en el marco de los procesos de compatibilidad y compatibilidad pensional, y la suscripción del pacto de concurrencia, dobles Pensiones de acuerdo con las funciones y competencia de la Vicerrectoría Administrativa Y Financiera. • Revisar los auxilios de defunción radicados en la dependencia. • Gestionar las nóminas de personal de planta administrativa, docente y de Pensionados. • Revisar y gestionar los documentos, compromisos y propuestas, que sean de competencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en el marco de los procesos relacionados con la planta de personal administrativo, de acuerdo con los requerimientos efectuado. 	Actos administrativos de prestaciones laborales.
18	Toda la vigencia	Contribuir a la formación de políticas para el desarrollo humano, administrativo, físico y financiero de la Universidad y velar por su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Formular políticas para el desarrollo humano, administrativo, físico, contractual y financiero (al menos una política por cada tema-5) • Acompañar el seguimiento a la Política de Gestión estratégica del talento humano 	Políticas de desarrollo humano, administrativo, físico, contractual y financiero

No.	P	Actividad General	Tareas	Producto Asociado
19	Toda la vigencia	Presentar los informes periódicos y especiales que le sean solicitados por el Rector.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar los informes requeridos a la Rectoría, a la alta dirección y a organismos de vigilancia y control. • Elaborar el informe mensual de gestión de la vicerrectoría administrativa y financiera. 	Informes especiales a Rectoría.
20	Toda la vigencia	Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Vicerrectoría generados en el marco de las auditorías internas y externas.	<ul style="list-style-type: none"> • Formular Planes de Mejoramiento producto de auditorías, seguimientos, revisión por la dirección y gestión de los procesos. • Hacer seguimiento a las acciones establecidas en los Planes de Mejoramiento. 	Planes de mejoramiento e informes de seguimiento.
21	Toda la vigencia	Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, velar por su conservación y garantizar la guardia de los planos y licencias de los inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a la actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la universidad. • Hacer seguimiento al adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles de la universidad (lo propios o alquilados). • Hacer seguimiento al pago de impuestos o cánones de arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad. • Hacer seguimiento a la conservación de Planos, licencias, escrituras, facturas, pagos de impuestos de los bienes muebles e inmuebles de la universidad. 	Inventarios actualizados.
22	Toda la vigencia	Hacer seguimiento al Pacto de Concurrencia	Adelantar la gestión para lograr la suscripción del acuerdo interadministrativo en la concurrencia del pago de las obligaciones del pasivo pensional por parte de la Nación y Distrito Capital.	Hacer seguimiento al Pacto Concurrencia.

Tabla 1. Plan de Acción 2022

Fuente: Elaboración propia

Gestión y Resultados

En el desarrollo de la vigencia y según lo establecido en el Plan de Acción de la VAF se han cumplido con las acciones, permitiendo lograr el soporte necesario a las dependencias, en el desarrollo de estas actividades se ha logrado lo siguiente:

En la búsqueda de lograr identificar las necesidades de los procesos y analizar los recursos de la institución se apoyó en la gestión de la formulación del anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2023, evidenciada en la resolución 027 del 20 de diciembre " por medo del cual se aprueba el presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la vigencia 2023"

Mediante el informe de gestión de seguimiento a la ejecución presupuestal, realizado por la división de recursos financieros se hace un seguimiento a lo planificado y se realizan los ajustes pertinentes con el fin de optimizar las necesidades de las diferentes áreas de la universidad.

Con el fin de optimizar la gestión contable de la Universidad Francisco José de Caldas la VAF apoyo en la gestión para la implementación del nuevo marco normativo contable buscando estandarizar y nivelar esta área permitiendo avanzar en la adquisición del software, procesos que se tiene proyectado realizar antes de finalizar el año, lo que permitirá el inicio de la implementación del NMNC.

En la vigencia 2022 la vicerrectoría también apoyó en el seguimiento y control que realiza la tesorería a los ingresos, egresos e inversión según lo establecido por la entidad, información que se publica en la página web (<https://viceadmin.udistrital.edu.co/seccion-presupuesto/index.php/ejecuciones-presupuestales/ejecucion-de-gastos-e-inversion>) y se encuentran publicados con corte a diciembre 11 seguimientos en total, cumpliendo con lo planificado.

Para la gestión contractual y basado en al necesidades de las diferentes dependencias incluida esta vicerrectoría, se realizaron la revisión de los estudios previos, estudios de mercados, la Gestion contractual para al adquisición de bienes y servicios y de igual manera la supervisión de contratos aplicables a la VAF, logrando cumplir con la gestión y el apoyo requerido.

La VAF realizó durante la vigencia un seguimiento constante a la ejecución del PAA, desde el punto de vista presupuestal y se han realizado las modificaciones requeridas por los responsables de las unidades y las que fueron necesarias para la óptima ejecución.

La planificación se realizó según lo establecido y se reportó en los periodos de definidos. El plan de acción, mapa de riesgos, acciones para reducción de brechas del MIPG, plan anticorrupción y demás acciones que demandan Gestion y cumplimiento de la vicerrectoría fueron reportados en su gestión y a las dependencias establecidas.

Los estados financieros de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en la vigencia 2022, fueron revisados y firmados en cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes, los parámetros internos de la universidad y se encuentra publicados en <http://www1.udistrital.edu.co:8080/es/web/seccion-contabilidad/informes-financieros-mensuales> en cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública.

Desde el punto de vista del mejoramiento continuo se logró la actualización de cuatro (7) procedimientos y la creación de un (1) nuevo GRF-PR0031, DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO, para un total de ocho (8) procedimientos que permitieron mejorar la gestión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Las actualizaciones identificadas se enfocaron en ajustar actividades de la Conciliación, Calculo de Provisiones, cuentas de Provisiones Laborales, Amortizar Gastos pagados por anticipado, Cerrar la Cuenta de Costos, Validar el Balance, Consolidar la Información, y se incluyen los responsables que deben firmar los Estados Financieros, separando la información Exógena DIAN y SHD que se debe reportar, eliminación de actividades que no aportaban a la ejecución eficiente ejecución de la vicerrectoría y se realizó la creación del procedimiento GRF-PR0031, DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO. De igual manera se coordinó la actualización de un (1) procedimientos que está en cabeza de la Dirección de Talento Humano referente a las cuotas partes, las actualizaciones identificadas se enfocaron en ajustar actividades que permitieran organizar la gestión del cobro de las cuotas partes y garantizar la trazabilidad de la documentación para evitar reproceso en la gestión del cobro.

Se proyectó la resolución de austeridad del gasto para la vigencia 2023, enfocada a optimizar la gestión de las dependencias y su ejecución presupuestal, la misma fue remitida para revisión y ajuste, buscando marcar una línea de gestión y optimización del gasto en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

En cumplimiento a las mejoras identificadas y hallazgos en auditorías internas y externas, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera realizó un análisis de las acciones puntuales de esta dirección y de las acciones en las que apoya desde diferentes puntos de vista, logrando identificar las gestiones realizadas y las acciones faltantes para cumplir con lo planteado y se cargaron en SISFO las evidencias respectiva.

con respecto a la gestión para lograr la suscripción del acuerdo interadministrativo en la concurrencia del pago de las obligaciones del pasivo pensional por parte de la Nación y Distrito Capital, se realizó el seguimiento a los compromisos concertados, con el fin de seguir avanzando con el trámite administrativo de depuración del módulo legal del cálculo actuarial del pasivo pensional radicado por la Universidad ante la Dirección General de Regulación Económica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su aprobación. Lo anterior con el fin de determinar la compatibilidad entre la pensión de jubilación reconocida por la universidad y la pensión de vejez reconocida por el Sistema General de Pensiones.

Logros destacados y reconocimientos

Desde el cumplimiento del objetivo de la VAF se apoyó en la creación de la facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas y se avanza en la facultades de Ciencias de la Salud.

Se ha asistido a las diferentes reuniones para definir todos los aspectos que permitan formalizar el pacto de concurrencia y de esta manera llegar a la normalización del tema, situación que la VAF ha impulsado y a pesar de no estar formalizada, la gestión necesaria se ha realizado para tal fin.

Se establecieron los espacios para que la división de recursos humanos realizara el análisis y ajuste al procedimiento para el cobro de cuotas partes, lo que generaría una sinergia en esta gestión que permita retornar recursos institucionales.

Se realizaron las gestiones financieras en la adquisición del lote para la facultad de bellas artes, cumpliendo con una fase importante en esta gestión la cual se complementa con los recursos gestionados por el Rector en el Concejo de Bogotá, D.C. para este proyecto. Junto a esta gestión se encuentra la realizada desde la VAF para la adjudicación del proceso para la construcción de edificio de ingeniería en la sede de la calle 40 y el mantenimiento correctivo y preventivo necesarios para la puesta en marcha de las diferentes actividades académicas.

En general, la VAF presenta diferentes gestiones y apoyos que llevaron a mejorar la gestión de la vicerrectoría y de las diferentes áreas de la institución.

Balance cumplimiento de las metas de la vigencia

Como consecuencia de la gestión realizada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y a partir del ejercicio de seguimiento trimestral al Plan de Acción de la Unidad, en la siguiente tabla se consolidan los resultados de los indicadores del Plan y el cumplimiento de las metas planteadas para la vigencia:

No. Actividad	ponderación	Actividad General	Indicador asociado	Fórmula del Indicador	Meta de la vigencia	Resultados de la Vigencia					
						Numerador Acumulado	Denominador Acumulado	Indicador Acumulado	Cumplimiento	Cumplimiento por actividad	Brecha
1	5%	Participar en la formulación y presentación del anteproyecto y proyecto del presupuesto 2023.	Avance en las actividades de formulación y aprobación del presupuesto.	(Número de actividades ejecutadas para la formulación y aprobación del presupuesto de responsabilidad de la VAF/Número de actividades programadas para la formulación y aprobación del presupuesto donde participa la VAF) * 100%	100%	1	2	1	100%	100%	0
2	7%	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal los ajustes y modificaciones del presupuesto 2022 (adiciones, traslados, aplazamientos.)	Informe de seguimiento mensual.	(Número de informes presupuestales realizados y presentados/Número de informes mensuales a presentar * 100)	100%	7	1	88%	88%	89,4 %	0,11
			Modificación presupuestal atendidas.	(Número de solicitudes de modificación presupuestal atendidas en el periodo/ Total de requerimientos allegados en el periodo) * 100	100%	7	0	90%	90%		0,1
3	2%	Realizar análisis de la gestión contable.	Informes de marco normativo y análisis contable.	∑ Informe mensual del marco normativo y análisis contable realizados.	1	1,00	1	1	1,00	100%	0,00
4	3%	Realizar seguimiento y control a la gestión de tesorería.	Informe de seguimiento a los ingresos, egresos e inversión realizados.	.∑ Informe mensual seguimiento a ingresos, egresos e inversión	12	9	1	12	100%	100%	0
5	8%	Elaborar y hacer seguimiento a las acciones precontractuales y contractuales de acuerdo con los roles y responsabilidades de la	Estudios previos y estudios de mercado revisados.	(Estudios previos y estudios de mercado revisados correspondientes a los procesos de contratación del periodo/ Total de estudios previos y de mercado radicados en la VAF en el periodo) * 100	100%	1,00	182	165	0,99	98%	0,01

No. Actividad	ponderación	Actividad General	Indicador asociado	Fórmula del Indicador	Meta de la vigencia	Resultados de la Vigencia					
						Numerador Acumulado	Denominador Acumulado	Indicador Acumulado	Cumplimiento	Cumplimiento por actividad	Brecha
		Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Supervisión de contratos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	$(\text{Número de contratos supervisados en el periodo} / \text{Total de los contratos del periodo}) * 100$	100%	26	11	0,74	74%		26
			Procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios adjudicados.	$(\text{Número de contratos adjudicados del plan anual de adquisiciones(PAA) mensual} / \text{Total de contratos programados en el PAA en el periodo}) * 100$	100%						
6	5%	Atender las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos, materiales y equipos para las dependencias de la Universidad, de conformidad con el plan general de compras.	Informe de cumplimiento a la gestión contractual.	Σ Informe mensual de cumplimiento	12	7	1	12	100%	100%	0
7	2%	Consolidar y aprobar la evaluación de proveedores	Evaluación de proveedores.	$(\text{Número de proveedores evaluados en el periodo} / \text{Número de proveedores para evaluar en el periodo}) * 100$	100%	77	75	0,98	98%	98%	0,01
8	5%	Formular el plan anual de adquisiciones del año 2023.	Avance en la formulación y aprobación del Plan anual de adquisiciones.	$(\text{Número de actividades ejecutadas para la formulación y aprobado del presupuesto} / \text{Número de actividades programadas para la formulación y aprobado del presupuesto}) * 100$	100%	1	1	1,00	100%	0,00	0
9	4%	Realizar seguimiento a plan anual de adquisiciones de la vigencia 2022.	Informe de seguimiento al PAA.	Σ Informes realizados.	1	1	1	1	100%	97%	0
			Solicitudes de modificaciones presupuestales atendidas.	$(\text{Número de solicitudes de modificación presupuestal atendidas en el periodo} / \text{Total de requerimientos allegados en el periodo}) * 100$	100%	9	2	95%	95%		0,047
10	6%	Atender, de acuerdo con los roles de la dependencia, los requerimientos extendidos por la	Reportes generados.	$(\text{Número de reportes a planeación en el periodo} / \text{Total de reportes solicitados por la})$	100%	5	7	114%	114%	100%	0,142

No. Actividad	ponderación	Actividad General	Indicador asociado	Fórmula del Indicador	Meta de la vigencia	Resultados de la Vigencia					
						Numerador Acumulado	Denominador Acumulado	Indicador Acumulado	Cumplimiento	Cumplimiento por actividad	Brecha
		Oficina Asesora de Planeación y Control.		oficina asesora de planeación en el periodo)*100							
11	6%	Ejecutar las acciones de mejora necesarias para cerrar las brechas identificadas y lograr incrementar el nivel de implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión – MIPG: Política: 7-1) Control Interno Política: 5-1) Gestión Documental Política: 2-2) Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público Política: 5-2) Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Política: 3-5) Gobierno Digital Política: 3-2) servicio al ciudadano	Cumplimiento de las acciones de mejora.	(Número de acciones de mejora cumplidas en el periodo / Total de acciones de mejora planeadas) * 100%	100%	2	7	1	100%	87,5 %	0
			Reuniones de seguimiento a los planes de Talento Humano.	ΣReuniones de seguimiento realizados.	4	3	1	3	75%		1
12	4%	Revisar y presentar los estados financieros de la Universidad.	Aprobación de estados Financieros.	ΣEstados financieros firmados.	12	9	1	12	100%	100%	0
13	5%	Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar a través de las dependencias que la integran, las actividades financieras, físicas y administrativas de la Universidad.	Informe de seguimiento a indicadores financieros.	ΣInformes de seguimiento realizados.	6	6	1	9	100%	100%	3
			Informe de seguimiento al Consejo Superior.	ΣInformes de seguimiento presentados al Consejo Superior.	4	1	1	4	100%		0
14	4%	Coordinar y promover la adopción de métodos y sistemas que hagan más eficiente y	Avance en el desarrollo de la metodología de la gestión administrativa.	(Actividades ejecutadas de metodología/Actividades programadas de metodología)*100	100%	1	1	80%	80%	80%	0,2

No. Actividad	ponderación	Actividad General	Indicador asociado	Fórmula del Indicador	Meta de la vigencia	Resultados de la Vigencia					
						Numerador Acumulado	Denominador Acumulado	Indicador Acumulado	Cumplimiento	Cumplimiento por actividad	Brecha
		transparente la gestión administrativa.									
15	5%	Garantizar el mejoramiento continuo e innovación de los procesos y procedimientos a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Nivel de actualización de procesos y procedimientos mejorados e innovados.	(Documentación actualizada/ Documentación identificada para actualizar)*100	100%	3	1	72%	72%	72%	0,27
16	4%	Mantener actualizada y disponible la información que se genere en los procesos y procedimientos que están bajo la dirección y control de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Respuesta a solicitudes.	(Número de respuestas a solicitudes en periodo / Número de solicitudes allegadas en el periodo) *100	100%	100	0	99%	99,%	99,%	0,005
			Informe de gestión documental de la dependencia.	Σ Informe mensual de uso, disponibilidad, acceso, seguridad y conservación de la información.	12	9	1	12	100%	0	
17	4%	Revisar actos administrativos relacionado con reconocimiento salariales laborales, cesantías y prestaciones sociales.	Informes realizados de actos administrativo oficio de autorización de pago de nóminas firmado por el Vicerrector.	Σ Informe de seguimiento.	12	9	1	12	100%	100%	0
18	2%	Contribuir a la formación de políticas para el desarrollo humano, administrativo, físico y financiero de la Universidad y velar por su cumplimiento.	Políticas definidas.	Σ Políticas aprobadas.	5						
			Cumplimiento a la implementación de políticas.	(Actividades desarrolladas en la implantación de la política de Gestión estratégica del talento humano semestral/actividades programadas)*100	100%						
19	7%	Presentar los informes periódicos y especiales que le sean solicitados por el Rector.	Reporte de informes.	Σ Reportes mensuales a rectoría, alta dirección y organismos de vigilancia y control.	12	9	1	12	100%	100%	0
20	4%	Gestionar los Planes de Mejoramiento de la Vicerrectoría	Nivel de atención de auditorías.	(Planes de Mejoramiento formulados en el periodo / Informes de auditoría recibidos en el periodo) *100	100%	6	3	0,9	90%	77%	0,1

No. Actividad	ponderación	Actividad General	Indicador asociado	Fórmula del Indicador	Meta de la vigencia	Resultados de la Vigencia					
						Numerador Acumulado	Denominador Acumulado	Indicador Acumulado	Cumplimiento	Cumplimiento por actividad	Brecha
		generados en el marco de las auditorías internas y externas.	Cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.	$(\text{Actividades de PM ejecutadas en el periodo} / \# \text{ de actividades de PM planeadas para la vigencia}) * 100$	100%	18	20	64%	64%		0,35
21	3%	Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, velar por su conservación y garantizar la guardia de los planos y licencias de los inmuebles.	Reuniones de seguimiento a inventarios.	$\Sigma \text{Reuniones de seguimiento a la dependencia de almacén de inventarios realizados.}$	4	3	1	4	100%	100%	0
22	5%	Hacer seguimiento al Pacto de Concurrencia	Informe de seguimiento.	$\Sigma \text{Informe periódico de seguimiento realizado.}$	4	3	1	4	100%		0

Tabla 1. Resultados cuantitativos Plan de Acción 2022

De acuerdo con los resultados reportados, a cierre del cuarto trimestre de 2022, el nivel de cumplimiento del Plan de Acción de la Unidad, es de 85,3%, En ese sentido, con base en el ejercicio de seguimiento coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación y Control se establece el siguiente balance: (tomado del informe de gestión de cuarto trimestre elaborado por la OAPC).

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera en cumplimiento a al objetivo “Administrar, gestionar, registrar y controlar los recursos financieros en la Universidad Distrital Francisco José Caldas, cumpliendo con el marco constitucional, legal y normativo vigente; garantizando la transparencia y sostenibilidad financiera de acuerdo a los lineamientos establecidos en el contexto estratégico y misional de la institución” ha desarrollado actividades que aportan al correcto funcionamiento de la dependencia, entregando resultados que permiten el desarrollo de las diferentes actividades y suministrando los insumos para que las demás dependencias puedan desarrollar sus actividades claves.

La VAF como parte de su gestión y el cumplimiento del hacer en el ciclo PHVA, realizó el seguimiento, actualización y ajustes al plan anual de adquisiciones 2022 logando un cumplimiento del 100%, de igual manera realiza las actividades pertinentes con las diferentes dependencias para formular el plan anual de adquisiciones PAA 2023. De igual manera se realizó la respectiva gestión para los procesos contractuales adelantados durante la vigencia a través de las diferentes modalidades de contratación reglamentadas del Acuerdo 03 de 2015 del Consejo Superior "Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" y mediante la gestión realizada por esta Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Dando cumplimiento a lo establecido en la entidad para el cierre de brechas del MIPG se cumplió con el desarrollo de las 7 acciones planteadas para relacionadas con la gestión presupuestal eficiente, servicio al ciudadano, Gobierno digital, Gestion documental, transparencia a la información y control interno logrando cumplir con un 87,5% sobre las acciones planteadas.

Siguiendo con la gestión, la VAF realizó el oficio para el pago de nómina previo la revisión de la autorización y la respectiva nómina, también realiza los oficios para el pago de las diferentes nóminas relacionadas con contratos de prestación de servicios, logrando la cumplir en un 100% este importante compromiso con los vinculados de la universidad.

En el ejercicio de la planeación la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, participó en la mesa trabajo con la División de Recursos Financieros para revisar los estudios previos y cotizaciones correspondiente a la implementación del nuevo marco normativo contable logrando aclarar la propuesta planteada. También se logró la gestión para la contratación del ERP el cual es un requisito para la implementación del NMNC.

El informe de gestión seguimiento a la ejecución presupuestal y sus modificaciones es un documento que se verifica teniendo en cuenta lo parámetros establecido por la institución y adicionalmente se realiza el seguimiento y control a la gestión de la tesorería de manera mensual mediante la revisión del informes de ejecución de gastos y fueron revisados, aprobados y firmados los estados financieros reportado en la VAF.

De igual manera en cumplimiento al mejoramiento continuo se actualizaron siete (7) procedimientos y la creación de un (1) nuevo GRF-PR0031, Declaración de Ingresos y Patrimonio, con el fin de optimizar los métodos y metodologías implementadas con el fin de cumplir con el objetivo planteado y lo planificado.

La información que genera VAF se mantiene en los medios establecido por la Tabla de retención documental y en los espacios requeridos y definidos por la entidad como son página web, repositorio documental, drive, AGORA y demás aplicativos que tiene la vicerrectoría y la Universidad.

Se han realizado reuniones con la Oficina de Control Interno para analizar las actividades de los planes de mejoramiento en cabeza de la vicerrectoría administrativa y financiera y en los que hacemos parte como apoyo para el respectivo cumplimiento.

Con respecto a las acciones que presentaron un porcentaje de cumplimiento bajo como la estructuración de políticas para el desarrollo humano, se realizará el análisis sobre la pertinencia de la actividad. De igual manera se presentaron inconvenientes en el primer reporte del plan de acción, lo que afectó el porcentaje en el consolidado de algunas acciones del Plan de Acción, situación que llevó a analizar las actividades planteadas y a replantearlas para el 2023.

Retos y acciones para la siguiente vigencia

Realizar un análisis detallado sobre las acciones que realiza la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con el fin de plasmar en el Plan de Acción actividades puntuales desde el punto de vista de gestión, productos y resultados se generen directamente en la dependencia. De igual manera la VAF seguirá cumpliendo su objetivo y aportando al objetivo del proceso, apoyando en lo necesario a la División Recursos Financieros, Sección Contabilidad, Sección Presupuesto y a la Tesorería General en pro de mantener la sinergia entre los procesos de la institución.

Para las actividades que no se lograron cumplir en un 100% se analizarán las causas del resultado y se plantearán los ajustes pertinentes, buscando cumplir con el ciclo PHVA y la implementación de la mejora continua.

Se continuará fortaleciendo la balanza de actividades virtuales con las presenciales, que permitan continuar el cumplimiento de la misión y visión institucional. La optimización de los recursos y el cumplimiento de los parámetros legales y normativos serán una acción permanente para la VAF

Anexo 1. Matriz Plan de Acción – Vicerrectoría Administrativa y Financiera