

INFORME 20 DE GESTIÓN 26

I Trimestre

Vicerrectoría Administrativa y Financiera



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

27 de abril 2026



1. INFORME DE GESTIÓN VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	3
1.1. Introducción	3
1.2. Seguimiento a los procesos gestión asociados.	3
1.2.1. Plan de Acción.....	3
1.2.2. Mejora del proceso	4
2. GESTIÓN CONTRACTUAL.....	5
3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	5
4. PLAN AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO.....	7
5. PLANES DE MEJORAMIENTO	8
6. GESTIÓN DE PAGOS PROVEEDORES Y DEMÁS	8
6.1. Gestión pagos cuentas proveedores.	8
6.2. Gestión de pagos servicios públicos.	8
6.3. Novedades nóminas contratistas.	9
7. PACTO DE CONCURRENCIA.....	9
8. SEGUIMIENTO A LAS DEPENDENCIAS	10



1. INFORME DE GESTIÓN VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.1. Introducción

El presente informe de gestión, muestra el seguimiento al proceso de los recursos y la gestión de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta que dentro de las responsabilidades de esta dependencia se encuentran las de liderar políticas, planes, programas y proyectos institucionales en los componentes administrativos, como soporte o apoyo en el adecuado manejo de los recursos que garanticen la realización de las actividades misionales de la institución.

En primera instancia, el Plan de Acción muestra los respectivos avances del trimestre, señalando allí como aspectos fundamentales la realización de los diversos actos administrativos que desde esta dependencia se ejecutan resoluciones de noventa y un (91) las diferentes solicitudes de las dependencias académico administrativas de la Universidad en lo referente a la modificación del Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de Contratación en sus diferentes modalidades (Convocatoria Pública, Invitación Privada, Colombia Compra Eficiente, Bolsa Mercantil, Contratación Directa, Convenio Interadministrativo y Subasta Inversa Presencial) , así como las respuestas a las distintas solicitudes realizadas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a través de PQRS entre otras, todas estas actividades lideradas por la Doctora Ivette Catalina Martínez Martínez y la participación multidisciplinar del grupo de trabajo de la dependencia.

1.2. Seguimiento a los procesos gestión asociados.

A continuación, se detalla el direccionamiento estratégico del proceso de acuerdo con los componentes del Sistema Integrado de Gestión – SIGUD, hoy aplicados en DARUMA:

1.2.1. Plan de Acción

Durante este periodo la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, adelantó a través de la Oficina Asesora de Planeación en el marco de sus roles y responsabilidades, las líneas de acción, prioridades y objetivos específicos para cada vigencia. Nuestro Plan de Acción consta de diez (10) actividades básicas, las cuales fueron migradas a DARUMA en la presente vigencia, para realizar sus respectivos seguimientos.



2. GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el primer trimestre del 2026, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera realizó los siguientes procesos contractuales de acuerdo a los mecanismos que desde esta dependencia se manejan:

- ✓ Convocatorias públicas tres (3) procesos.
- ✓ Invitación privada cero (0) procesos.
- ✓ Colombia Compra Eficiente dos (2) procesos.
- ✓ Bolsa Mercantil cero (0) procesos.
- ✓ Contratación directa cero (0) procesos.
- ✓ Convenios Interadministrativos cero (0) procesos.
- ✓ Subasta inversa presencial uno (1) procesos.

MODALIDAD	PPTO APROPIADO	PPTO ADJUDICADO	PTO DESIERTOS	AHORRO	No. PROCESOS
CONVOCATORIAS PUBLICAS	\$ 9.154.315.160	\$ 9.154.315.160	\$ 0	\$ 0	3
INVITACIÓN PRIVADA	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	\$ 6.746.035.000	\$ 6.319.840.952	\$ 0	\$ 426.194.048	2
BOLSA MERCANTIL	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0
CONTRATACIÓN DIRECTA	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0
INTERADMINISTRATIVO	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	\$ 16.983.259.000	\$ 16.891.222.374	\$ 0	\$ 92.036.626	1
TOTAL	\$ 32.883.609.160	\$32.365.378.486	\$ 0	\$518.230.674	6

Tabla 1 – Procesos de contratación gestionados desde la VAF
Fuente: Profesionales proceso de contratación VAF I trimestre de 2026

3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas es un instrumento que permite planear la adquisición de bienes y servicios que se efectuará durante la respectiva vigencia, el cual mesta reglamentado de conformidad con el artículo decimotercero del Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital (Acuerdo 003 de 2015), el cual establece que “... la Universidad debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia fiscal. En dicho Plan se señalará la necesidad y pertinencia de la adquisición, el valor estimado del contrato, tipo de



recursos con cargo a los cuales la Universidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha estimada en la cual la entidad iniciará el proceso de contratación”

Así mismo, mediante la resolución de Rectoría N°. 006 del 8 de enero de 2026, se aprobó el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para la vigencia 2026, el cual fue publicado en la plataforma SECOP II y en la página de la Universidad.

Es fundamental tener en cuenta que, el Plan Anual de Adquisiciones se encuentra enmarcado en el Presupuesto de la Universidad Distrital, desde los fondos presupuestales denominados “FONDO COMÚN” y “FONDO DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”, que para la vigencia 2026 fue aprobado mediante Resolución del Consejo Superior Universitario 024 del 29 de diciembre de 2025 por un monto total de **QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS (\$548.567.755.000)**

Así mismo fue necesario el realizar dos (2) modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones aprobado inicialmente con el objeto de atender las diferentes necesidades de las Unidades académico – administrativas y así cumplir con el objeto misional de la institución.

En la siguiente tabla se presentan las modificaciones efectuadas durante el primer trimestre de 2026.

N° MODIFICACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO
1	Resolución de Rectoría 020 del 21 de enero de 2026
2	Resolución de Rectoría 188 del 19 de marzo de 2026

Tabla 2 – Actos Administrativos de modificación al PAA
Fuente: Resoluciones de Rectoría SISGRAL

En consecuencia, a 31 de marzo el Plan Anual de Adquisiciones se estableció por un valor de **CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (\$155.669.773.247)**

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	
FUNCIONAMIENTO “FONDO COMÚN”	\$110.072.866.960
INVERSIÓN “FONDO DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	\$45.596.906.287
TOTAL	\$155.669.773.247

Tabla 3 – Valor Total Plan Anu al de Adquisiciones I trimestre 2026
Fuente: Cifras tomadas de la Resolución de Rectoría 188 del 19 de marzo de 2026.

<https://viceadmin.udistrital.edu.co/plan%20de%20adquisiciones/informes>



4. PLAN AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO

Según lo establecido en la Resolución de Rectoría N° 214 del 08 de abril 2025, por medio de la cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público en la Universidad Distrital, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, realizará un informe de seguimiento sobre la austeridad en el gasto, de manera trimestral. Para el primer trimestre del año 2026, dicho informe se encuentra en elaboración, pero ya se han realizado mesas de trabajo de acuerdo a lo enmarcado en el oficio calendado el 3 de febrero. Dichas dependencias son:

- ✓ Almacén General.
- ✓ Oficina de Infraestructura.
- ✓ Oficina de Contratación.
- ✓ Oficina de Talento Humano.
- ✓ Oficina Asesora Jurídica.
- ✓ Subsistema de Gestión Ambiental.

Las reuniones iniciales se estructuraron para realizar el seguimiento a lo que se venía trabajando en la vigencia 2025 y la proyección para el año 2026.



Gráfica No. 2 – Banner economía papel.
Fuente: Almacén General

Se remitió la circular 2026-IE-3607 mediante la cual se solicita a las dependencias mencionadas anteriormente el respectivo informe sobre la austeridad y eficiencia en el gasto.

De igual manera se realizó la actualización del informe de austeridad y eficiencia en el gasto para la vigencia 2025, con corte al 31 de diciembre.

<https://viceadmin.udistrital.edu.co/informes/austeridad-del-gasto>



5. PLANES DE MEJORAMIENTO

Desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el propósito de atender lo solicitado por la Contraloría Distrital de Bogotá, se solicitó a las siguientes dependencias Oficina de Infraestructura, Oficina de Talento Humano, Oficina de Contratación, Oficina Asesora Jurídica, Almacén General y al Subsistema de Gestión Ambiental, la revisión sobre las actividades propuestas en los Planes de Mejoramiento resultantes de las auditorías realizadas por dicho ente de control, dichas evidencias se deben cargar en el aplicativo SISIFO; lo anterior para que la Oficina de Control Interno tenga las respectivas herramientas para dar respuesta a las solicitudes de los entes de control respectivos.

6. GESTIÓN DE PAGOS PROVEEDORES Y DEMÁS

6.1. Gestión pagos cuentas proveedores.

Se gestionaron los pagos de las cuentas de proveedores y demás cuentas de pago que se presentaron para la respectiva firma de autorización de giro y orden de pago.

Se realizó la verificación de la documentación requerida con el fin de dar cumplimiento a los requisitos legales y normativos para el trámite de pago de las facturas de cobro. Como resultado de esto, en el primer trimestre de 2026 se generaron las siguientes autorizaciones de giro a proveedores y demás cuentas presentadas por las diferentes dependencias de la Universidad Distrital, que dependen de esta ordenación de gasto.

PROVEEDORES	
ENERO	2
FEBRERO	13
MARZO	9
TOTAL	24

Tabla 4 – Autorizaciones de giro gestionadas para proveedores I trimestre 2026
Fuente: profesional VAF.

6.2. Gestión de pagos servicios públicos.

Se gestionaron los pagos de servicios públicos y facturas, de acuerdo con los requerimientos allegados a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Se realizó la verificación de la documentación enviada por parte de la Oficina de Infraestructura, posteriormente se realizó la aprobación de la necesidad y se solicitó a la Oficina de Presupuesto



la certificación de disponibilidad presupuestal y certificado de registro presupuestal. Finalmente, de emitieron las autorizaciones de giro correspondientes para el pago

SERVICIOS PÚBLICOS	
ENERO	71
FEBRERO	69
MARZO	21
TOTAL	161

Tabla 5 – Gestión pagos SS.PP. I trimestre 2026

Fuente: profesional VAF.

6.3. Novedades nóminas contratistas.

Se incluyeron las novedades mensuales, elaborar las acciones de revisión y validación, procesos y documentos necesarios para el pago de los honorarios de los Contratos de Prestación de Servicios cuya ordenación del gasto es la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en el aplicativo TITAN.

Se realizó la verificación de los cumplidos cargados en la plataforma TITAN con la respectiva certificación expedida y firmada por el supervisor del contrato.

Es importante señalar que la variación mensual obedece a que algunos contratistas realizan la radicación de la cuenta de cobro de periodos posteriores y se deben realizar nóminas adicionales.

NÓMINAS CONTRATISTAS	
ENERO	7
FEBRERO	14
MARZO	11
TOTAL	32

Tabla 6 – Gestión pagos nóminas contratistas I trimestre 2026

Fuente: profesional VAF

7. PACTO DE CONCURRENCIA

Con relación a las actividades desarrolladas para adelantar la firma del Pacto de Concurrencia.

Se remitieron cuatro comunicaciones al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitando realizar mesas de trabajo para revisar y hacer el seguimiento del respectivo avance del Pacto en mención.

Enero 21 de 2026 2026-EE-61 - febrero 13 de 2026 2026-EE-214 - febrero 18 de 2026 2026-EE-247 (DOS COMUNICACIONES)



Se obtuvo una respuesta por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el 27 de marzo de 2026, programando reunión para el día 27 de abril de 2026, en las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. SEGUIMIENTO A LAS DEPENDENCIAS

En lo referente al seguimiento a las dependencias que están bajo la dependencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se han desarrollado mesas de trabajo con los diferentes representantes de dichas dependencias para tratar diferentes temas como ya se han mencionado en el presente informe tales como son Planes Anuales de Adquisición, solicitudes de Contratación, Planes de Mejoramiento e Informes de Austeridad entre otros. Se anexan los links de los informes presentados por dichas dependencias.

Oficina de Contratación

<https://viceadmin.udistrital.edu.co/seccion-de-compras/index.php/contratacion/informe-trimestral>

Oficina Financiera

<https://viceadmin.udistrital.edu.co/division-recursos-financieros/index.php/informes-gestion-financiera>

Oficina de Talento Humano

https://udistritaleduco-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/iojimenezh_udistrital_edu_co/IQCppS1SXaPOT6bu2X-uE4ZEAYar4fHqDS8mGVsn_PmACm4?e=TLkImC

