

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL 2010 DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

El ejercicio de la formulación del presupuesto, y más precisamente la programación presupuestal, como herramienta y ejercicio de planeación, permite estimar los recursos con los cuales se realizarán los programas, proyectos y actividades que responden a los lineamientos y políticas definidos por el Plan de Desarrollo Institucional y a las funciones propias del desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Universidad. En esta medida, el presupuesto debe entenderse como una herramienta flexible que, caracterizada como un ejercicio y una práctica constante de planeación, debe permitir la adecuación oportuna de las acciones en correspondencia con las dinámicas internas y externas que permanentemente se presentan e influyen en el quehacer universitario.

Para la proyección presupuestal de la vigencia 2010, la Oficina Asesora de Planeación y Control, pone a disposición de la comunidad universitaria esta metodología la cual, con base en la normatividad vigente sobre este tema, está orientada a garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Simplificar las actividades de las unidades académicas y las administrativas.
- b. Proponer una metodología para la programación presupuestal con fundamento en el Plan Estratégico de Desarrollo y Plan Trienal y actividades propias de la gestión universitaria, de tal manera que permita captar tendencias institucionales, en materia de metas y propósitos para el 2010.
- c. Vincular la programación presupuestal correspondiente a la vigencia 2010, con la formulación del Plan de Desarrollo de la Universidad 2008 – 2016, a partir de la integración con las políticas, estrategias, programas y proyectos que se definan en el Plan Trienal 2008 -2010 y de las actividades de cumplimiento de las instancias académicas y administrativas.
- d. Contribuir en los procesos de programación financiera con la elaboración del presupuesto, el plan de compras y el plan de contratación 2010 de la Universidad.

La proyección del presupuesto 2010, implica el diligenciamiento de formatos generales, teniendo en cuenta la naturaleza de la gestión que realicen las diferentes dependencias académicas y administrativas. La información adicional que facilite la comprensión de los datos suministrados por las dependencias, puede anexarse a los formatos, que se describen en la presente guía.

PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.

El Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad Distrital es nuestra carta de navegación para el período 2008-2016, el cual sienta las bases para atender las necesidades de la ciudadanía, la región y la nación respecto al acceso a una Educación Superior con calidad, mediante la formulación de objetivos institucionales, campos estratégicos, políticas, estrategias programas y proyectos de la Universidad para el decenio. Adicionalmente, define las metas de la Universidad en cuanto al desarrollo de los proyectos formulados para el 2010 y para el 2016.

“Es el conjunto de acciones debidamente organizadas en políticas, estrategias, objetivos, programas, y proyectos que permiten cumplir en el horizonte del 2016 con Los objetivos y propósitos institucionales consagradas en sus normas estatutarias y su Proyecto Universitario Institucional. Los proyectos se materializan y ejecutan en unidades académicas administrativas que definen las metas trienales, los indicadores de desarrollo y avance del plan y son las responsables directas de su ejecución y sus presupuestos”¹.

PLAN TRIENAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.

El Plan Trienal es el plan indicativo que contiene y prioriza los proyectos que la Universidad acometerá en este período 2008 – 2010², en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo 2008 – 2016, cuyo objetivo es “fortalecer y articular las funciones misionales de docencia, investigación y proyección social de manera integrada, con énfasis en la consolidación de las condiciones que permitan proyectar su acreditación institucional, académica y social”³.

El Plan Trienal contiene los proyectos del Plan Estratégico de Desarrollo que la Universidad se propuso desarrollar en el período 2008 – 2010, estableciendo indicadores, metas y responsables de dichos proyectos.

PLAN OPERATIVO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.

El Plan Operativo de la Universidad Distrital es el documento que contiene las actividades programadas para la vigencia de un año que permiten lograr los

¹ Definición de *Plan Estratégico de Desarrollo*; Glosario del Plan Estratégico de Desarrollo 2007 - 2016: Saberes Conocimiento e Investigación de alto impacto para el Desarrollo Humano y Social; página 98.

² Artículo 1 del Acuerdo 004 de 2008 por el cual se adopta el Plan Trienal para la Universidad Distrital.

³ Fragmento del Objetivo General del Plan Trienal, Artículo 2 del Acuerdo 004 de 2008 por el cual se adopta el Plan Trienal para la Universidad Distrital.

objetivos y alcanzar las metas anuales programadas en el Plan Trienal, y aquellas actividades que la Universidad desarrolla cada vigencia para el funcionamiento y desarrollo normal de sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo.

El Plan Operativo de la Universidad Distrital está constituido por el Plan Operativo Académico y el Plan Operativo Administrativo y Financiero.

Plan Operativo Académico

El Plan Operativo Académico contiene todas las acciones que las Unidades Académicas proponen realizar durante la vigencia de un año, con miras a desarrollar los proyectos del Plan Trienal 2008 – 2010. Estas actividades deben estar coordinadas entre si, articuladas con los objetivos institucionales y deben obedecer a las políticas académicas del Plan Estratégico de Desarrollo.

¿Quién lo construye?

La Vicerrectoría Académica, la cual evalúa, coordina y consolida las acciones propuestas en los Planes de Acción 2010 de las Unidades Académicas, que propendan, faciliten y permitan el avance de los proyectos del Plan Trienal.

¿Cómo se construye?

A partir de los proyectos académicos propuestos por las Facultades y todas las Unidades Académicas en sus Planes de Acción de 2010, siempre que se hayan remitido al Banco de Proyectos de la Universidad, dirigido por la OAPC. Los proyectos deben presentarse con fundamentos técnicos, económicos y presupuestales, y con la descripción de las actividades que se llevarán a cabo para la vigencia 2010.

Plan Operativo Administrativo, Financiero y Físico

El Plan Operativo Administrativo, Financiero y Físico contiene todas las acciones que las Unidades Administrativas proponen realizar durante la vigencia de un año, con miras a desarrollar los proyectos del Plan Trienal 2008 – 2010. Estas actividades deben estar coordinadas entre si, articuladas con los objetivos institucionales y deben obedecer a las políticas Administrativas y de Infraestructura y Desarrollo Físico del Plan Estratégico de Desarrollo.

¿Quién lo construye?

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Control las cuales evalúan, coordinan y consolidan las acciones propuestas en los Planes de Acción 2010 de las Unidades Administrativas, que propendan, faciliten y permitan el avance de los proyectos del Plan Trienal.

¿Cómo se construye?

A partir de los proyectos administrativos propuestos por las Unidades Administrativas en sus Planes de Acción 2010, siempre que se hayan remitido al Banco de Proyectos de la Universidad, dirigido por la OAPC. Los proyectos deben presentarse con fundamentos técnicos, económicos y presupuestales, y con la descripción de las actividades que se llevarán a cabo para la vigencia 2010.

PLAN DE ACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.

El Plan de Acción detalla las actividades que la Universidad proyecta para el funcionamiento y desarrollo normal de sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la vigencia de un año, mediante la acción articulada de las dependencias académicas y administrativas.

¿Quién lo construye?

La Oficina Asesora de Planeación y Control, la cual recibe las actividades proyectadas para el normal funcionamiento de todas las Unidades Académicas y Administrativas para la vigencia 2010. Dichas actividades se presentan en el Plan de Acción de cada dependencia.

¿Cómo se construye?

La Oficina Asesora de Planeación y Control, publica y divulga el Formato de Plan de Acción y Necesidades para la vigencia 2010 a todas las Unidades Académicas y Administrativas. Las dependencias entregan el formato diligenciado a la OAPC, la cual consolida las necesidades de recursos Físicos y Humanos de las Unidades para la ejecución de sus actividades de la vigencia.

Plan de Acción por Dependencia

El Plan de Acción por dependencia es un documento que muestra las actividades propias del normal funcionamiento de cada dependencia académica y administrativa que contribuyen al desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Universidad y al desarrollo de los proyectos del Plan Trienal y el Plan Estratégico de Desarrollo.

Las actividades propuestas en el Plan de Acción de cada dependencia surgen de las funciones de la misma y deben corresponder a las funciones y actividades de cada funcionario vinculado a esta.

Adicionalmente, todas las Unidades Académicas y Administrativas, entregan a la OAPC las necesidades de Recursos Físicos y Humanos para llevar a cabo las actividades propuestas en su Plan de Acción, relacionando el valor estimado de dichos recursos.

DIRECTRICES, LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DE PLANES DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS

Los Planes de Acción por dependencia que recibe la Oficina Asesora de Planeación y Control provienen de:

- * RECTORIA
- * VICERRECTORÍA ACADÉMICA
- * VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
- * TODAS LAS FACULTADES
- * CENSORÍA
- * OAPC
- * OAS
- * CERI
- * SECRETARÍA GENERAL
- * BIENESTAR INSTITUCIONAL
- * IDEXUD
- * ILUD
- * IPAZUD
- * IEIE
- * CÁTEDRA UNESCO
- * HERBARIO FORESTAL
- * CIDC
- * OFICINA DE DOCENCIA
- * SECCIÓN DE BIBLIOTECA
- * OFICINA DE PUBLICACIONES
- * EMISORA LA UD
- * RED DE DATOS UDNET
- * AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
- * DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
- * DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- * DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

* FACULTADES

- Facultad de Artes ASAB
- Facultad de Ciencias y Educación
- Facultad de Ingeniería
- Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Facultad Tecnológica

Cada Facultad solicita y reúne las actividades que sus Proyectos Curriculares de pregrado y posgrado proyectan realizar en la siguiente vigencia, junto con las necesidades de Recursos Físicos y Humanos para desarrollarlas. Los recursos físicos y financieros deben presentarse con su respectivo valor estimado. Finalmente cada Facultad consolida toda la información allegada en un solo Plan de Acción de la Facultad.

Nota 1: De ser solicitado por las Facultades, la Oficina Asesora de Planeación y Control colaborará en el diseño de un formato para la formulación acciones y recursos de los Proyectos Curriculares de pregrado y posgrado, que sea homogéneo y que también sirva para la captura de información relacionada con la gestión y avance de actividades, logro de metas, etc.

Nota 2: Para el reporte de seguimiento al Plan de Acción, el cual se realizará en los cuatro (4) trimestres del 2010, la Información generada por las Unidades de Acreditación y de Extensión de cada Facultad, debe ser reportada única y exclusivamente por la Oficina de Autoevaluación y Acreditación y por el IDEXUD, respectivamente.

* AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

La Oficina de Autoevaluación y Acreditación de Calidad solicita y reúne las actividades que las Unidades de Acreditación y Autoevaluación de cada Facultad proyectan realizar en la vigencia 2010, junto con las necesidades de Recursos Físicos y Humanos para desarrollarlas. Los recursos físicos y humanos deben presentarse con su respectivo valor estimado.

La Oficina de Autoevaluación y Acreditación de Calidad debe elaborar su Plan de Acción a partir de las actividades proyectadas por las Unidad de A y A de cada Facultad y de las acciones de coordinación propuestas por el Comité de Acreditación para la vigencia 2010.

* IDEXUD

El Instituto de Extensión y Educación no Formal IDEXUD debe elaborar su Plan de Acción solicitando y reuniendo las actividades que las Unidades de Extensión de cada Facultad, el CERI, la Rectoría, las Vicerrectorías Académica y Administrativa y el mismo IDEXUD, proyectan realizar en la vigencia 2010, junto con las necesidades de Recursos Físicos y Humanos para desarrollarlas. Los recursos físicos y humanos deben presentarse con su respectivo valor estimado.

* BIENESTAR INSTITUCIONAL

BIENESTAR INSTITUCIONAL debe elaborar su Plan de Acción solicitando y reuniendo las actividades que cada una de sus áreas, (incluyendo Egresados) proyectan realizar en la vigencia 2010, junto con las necesidades de Recursos Físicos y Humanos para desarrollarlas. Los recursos físicos y humanos deben presentarse con su respectivo valor estimado.

* DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Sección de Almacén General e Inventarios
- Sección de Compras.

La División de Recursos Físicos solicita y reúne las actividades que proyectan realizar en la siguiente vigencia las siguientes secciones: 1) Sección de Almacén General e Inventarios, 2) Sección de Compras.

La División de Recursos Físicos debe elaborar su Plan de Acción a partir de las actividades proyectadas por sus Secciones a cargo y de las acciones de coordinación propuestas por la misma División para la vigencia 2010, junto con las

necesidades de Recursos Físicos y Humanos para desarrollarlas. Los recursos físicos y humanos deben presentarse con su respectivo valor estimado.

* DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Novedades
- Salud Ocupacional

La División de Recursos Humanos solicita y reúne las actividades que proyectan realizar en la siguiente vigencia la sección de Novedades y Salud Ocupacional. La División de Recursos Humanos debe elaborar su Plan de Acción a partir de las actividades proyectadas por sus Secciones a cargo y de las acciones de coordinación propuestas por la misma División para la 2010, junto con las necesidades de Recursos Físicos y Humanos para desarrollarlas. Los recursos físicos y humanos deben presentarse con su respectivo valor estimado.

* DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Sección de Presupuesto
- Sección de Contabilidad
- Sección de Tesorería

La División de Recursos Financieros solicita y reúne las actividades que proyectan realizar en la siguiente vigencia las siguientes secciones: 1) Sección de Presupuesto, 2) Sección de Contabilidad, 3) Sección de Tesorería. La División de Recursos Financieros debe elaborar su Plan de Acción a partir de las actividades proyectadas por sus Secciones a cargo y de las acciones de coordinación propuestas por la misma División para la vigencia, junto con las necesidades de Recursos Físicos y Humanos para desarrollarlas. Los recursos físicos y humanos deben presentarse con su respectivo valor estimado.

* SECRETARÍA GENERAL

- Sección de Archivo, Actas y Microfilmación
- Oficina Asesora Jurídica

La Secretaría General solicita y reúne las actividades que proyectan realizar en la vigencia las siguientes secciones: 1) Sección de Archivo Actas y Microfilmación, 2) Oficina Asesora Jurídica. La Secretaría General debe elaborar su Plan de Acción a partir de las actividades proyectadas por sus Secciones a cargo y de las acciones de coordinación propuestas por la misma Secretaría General, junto con las necesidades de Recursos Físicos y Humanos para desarrollarlas. Los recursos físicos y humanos deben presentarse con su respectivo valor estimado.

* CENSORÍA

- Oficina de Quejas y Reclamos
- Oficina Asesora de Control Interno
- Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios

La Censoría solicita y reúne las actividades que proyectan realizar en la vigencia las siguientes secciones: 1) Oficina de Quejas y Reclamos, 2) Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, 3) Oficina Asesora de Control Interno. La Censoría debe elaborar su Plan de Acción a partir de las actividades proyectadas por sus Oficinas a cargo y de las acciones de coordinación propuestas por la misma Censoría, junto con las necesidades de Recursos Físicos y Humanos para desarrollarlas. Los recursos físicos y humanos deben presentarse con su respectivo valor estimado.

Nota 1: De ser solicitado por alguna de las dependencias académicas o administrativas, la Oficina Asesora de Planeación y Control colaborará en el diseño de formatos para la formulación de acciones y recursos de las secciones que tengan cargo; un formato que sea homogéneo y que también sirva para la captura de información relacionada con la gestión y avance de actividades, logro de metas, en beneficio del seguimiento a la gestión.

Nota 2: las dependencias deben formular su plan de acción únicamente en las políticas del Plan de Desarrollo y Plan Trienal donde tienen incidencia. Por ejemplo, las Facultades formulan su Plan de Acción articulado a los proyectos de la Política 1, 2 y 3 donde tienen incidencia. El Centro de Investigaciones y desarrollo científico formula su Plan de Acción articulado a la Política 3; la Oficina de Planeación formula su Plan de Acción en los proyectos de la Política 1, 4 y 6 articulado a los proyectos donde tiene incidencia. Así para todas las dependencias.

Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo de la Universidad Distrital

- 1) La Vicerrectoría Académica presenta el Plan Operativo Académico a la Oficina Asesora de Planeación y Control.
- 2) La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Control presenta el Plan Operativo Administrativo y Financiero.
- 3) La Oficina Asesora de Planeación y Control presenta el Plan de Acción.
- 4) La Oficina Asesora de Planeación y Control consolida el Plan Operativo Anual, articulando el Plan Operativo Académico, el Plan Operativo Administrativo y Financiero y el Plan de Acción General.
- 5) La Oficina Asesora de Planeación y Control presenta el proyecto de Plan Operativo Anual ante el Rector, para que este último lo revise, analice y evalúe.
- 6) La Rectoría remite a la Oficina Asesora de Planeación y Control las observaciones pertinentes al proyecto de Plan Operativo Anual.

7) La Oficina Asesora de Planeación y Control, la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera realizan los ajustes pertinentes al proyecto de Plan Operativo Anual.

Programación Presupuestal

Con el Plan Operativo Anual Aprobado, la OAPC toma las necesidades de Recursos Físicos y Humanos expresadas por todas las Unidades Académicas y Administrativas con el objetivo de proyectar el presupuesto necesario para el desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Acción General, y en los proyectos académicos y administrativos del Plan Trienal contenidos en el Banco de Proyectos de la Universidad,

La OAPC, siguiendo las directrices de la Rectoría, elabora y presenta el anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2010 ante las diferentes instancias hasta su aprobación final por parte del Consejo Superior Universitario

PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO

Es un documento que elabora cada funcionario de la Universidad, de Planta u OPS, detallando los frentes de trabajo, las metas, las actividades, y los indicadores de gestión individual, los resultados esperados y los plazos de ejecución de las tareas que se utilizarán en la realización de sus funciones asignadas.

Las actividades de cada funcionario deben corresponder a las actividades del Plan de Acción de la dependencia o a las actividades de los proyectos de desarrollo liderados por la misma. En cualquier caso, las actividades de los funcionarios deben contribuir a las funciones de la dependencia a la que pertenece.

DESCRIPCIÓN DE FORMATOS PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

FORMATO 01. PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS

El formato contiene 3 secciones distribuidas así:

PLAN TRIENAL: Esta sección se diferencia por tener su encabezado en color naranja y el contenido de sus campos en fondo azul y letras blancas. La información allí contenida corresponde a las Políticas, Estrategias, Programas, Proyectos, Indicadores y Metas del PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO y PLAN TRIENAL. Esta información es inmodificable y solo sirve de guía para las dependencias

académicas y administrativas, las cuales deben diseñar su Plan de Acción con miras a articular sus actividades con los proyectos contenidos en el Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan Trienal. Sobre los campos de esta sección del formato, las unidades no deben diligenciar nada.

PLAN DE ACCIÓN: Esta sección tiene el encabezado en color amarillo. Cada dependencia académica y administrativa debe diligenciar este bloque solo una (1) vez para formular su PLAN DE ACCIÓN de la vigencia 2010; y debe ajustarlo una (1) vez, cuando se conozca el presupuesto asignado para la vigencia.

Nota 1: Para fines prácticos, se sugiere ocultar las columnas que considere innecesarias de la sección 1 (Plan Estratégico de Desarrollo y Plan Trienal) y de la sección 3 (Seguimiento al Plan de Acción). Asimismo, se sugiere ocultar las filas de los proyectos del Plan de Desarrollo y Plan Trienal donde no intervenga su dependencia. Lo anterior facilitará la manipulación del formato para el diligenciamiento.

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN: Esta sección tiene el encabezado en color verde. Cada dependencia académica y administrativa debe diligenciar este bloque cuatro (4) veces al año, cada trimestre, para reportar la gestión realizada por su dependencia en la vigencia 2010.

Nota 1: Para fines prácticos, se sugiere ocultar las columnas que considere innecesarias de la sección 1 (Plan Estratégico de Desarrollo y Plan Trienal) y de la sección 2 (Plan de Acción).

Los componentes de la sección 2 (Plan de Acción) son:

Subproyecto: En este campo se deben diligenciar los subproyectos que la dependencia va a desarrollar en la vigencia 2010 en contribución al cumplimiento de los Proyectos del Plan Trienal y el Plan Estratégico de Desarrollo. Los subproyectos deben considerar las funciones de la dependencia, acorde con el *Manual de Funciones de la Universidad* y también se deben relacionar las funciones del jefe de la dependencia, las cuales, en la mayoría de casos, son delegadas a funcionarios de la dependencia (*Resolución 1101 de 2002, por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y Específicas y los Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de Personal Administrativo de La Universidad Distrital Francisco José de Caldas*).

Objetivo del Subproyecto: El objetivo explica cómo el subproyecto propuesto por la dependencia contribuye al proyecto del Plan Trienal y el Plan Estratégico de Desarrollo.

Responsable Directo: Dependencia que lidera la ejecución de las actividades relacionadas con el subproyecto.

Gestor: Dependencia que lidera el desarrollo del subproyecto y logro del objetivo del subproyecto. En muchos casos es el mismo responsable que figura en el proyecto del PLAN TRIENAL, con el cual se articula el subproyecto.

Actividades Programadas: En este campo de deben diligenciar las actividades propuestas por las dependencias para desarrollar los subproyecto propuestos en la vigencia 2010. Las actividades deben estar relacionadas con las funciones de la dependencia y las que delega el jefe a los funcionarios (*Resolución 1101 de 2002*).

Se debe evitar proponer actividades que no se alcancen a cumplir en el transcurso de la vigencia para garantizar que las metas de estas actividades sean alcanzables en el transcurso para el 2010.

Recursos Físicos: En este campo se relacionan los recursos físicos necesarios para llevar a cabo las actividades de la vigencia y el cumplimiento de las funciones siempre y cuando la dependencia no cuente actualmente con esos recursos. Deben coincidir con las necesidades expresadas en el formato de Gastos (*Formato 03 de la Programación Presupuestal*).

Recursos Humanos: En este campo se relaciona el recurso humano necesario para ejecutar las actividades de la vigencia y el cumplimiento de las funciones de la dependencia. Los datos consignados en este campo deben obedecer a la tabla de perfiles de la Universidad: (Asistencial, Técnico, Profesional, Especializado o Asesor). El recurso humano relacionado debe coincidir con las necesidades de contratación expresadas en el formato de Contratación/Compras (*Formato 04 de la Programación Presupuestal*).

Rubro: En este campo se consigna el rubro del presupuesto que financia el recurso necesario para llevar a cabo la actividad.

Presupuesto de Inversión: En este campo se consigna el costo del recurso, si y solo si está financiado por algún rubro de *inversión*, estipulado en el presupuesto aprobado de la Universidad.

Presupuesto de Funcionamiento: En este campo se consigna el costo del recurso, si y solo si está financiado por algún rubro de *funcionamiento*, estipulado en el presupuesto aprobado de la Universidad.

Presupuesto Total: En este campo se consigna el valor total de los recursos. Si una actividad se desarrolla con recursos financiados por rubros de inversión y funcionamiento, se suman los valores horizontalmente y se consigna el dato en este campo.

Metas: En este campo se diligencia el logro que se pretende alcanzar cada trimestre para las actividades relacionadas en el Plan de Acción. Siempre debe redactarse acompañada de un valor numérico. Por ejemplo: 100% de dependencias auditadas; 3 Proyectos Curriculares con Registro Calificado; 50% de cuentas depuradas, etc.

Indicadores: En este campo se describe la forma de medición para determinar el cumplimiento de las metas propuestas respecto a la actividad programada.

Se debe construir a partir de las actividades ejecutadas respecto a las actividades programadas. Por ejemplo, si la meta es hacer acompañamiento al 100% de las dependencias para la formulación del Plan de Acción, el indicador respectivo es:

$$\frac{\text{No de dependencias que recibieron acompañamiento} * 100 (\%)}{\text{Total de dependencias de la Universidad}}$$

Cronograma: El cronograma es de vital importancia puesto que refleja el tiempo de duración de la actividad, el tiempo que se necesita el recurso humano solicitado y además indica el plazo para el cumplimiento de la meta.

Los tiempos del cronograma deben ser consecuentes con el período de la meta de cada actividad programada.

FORMATO 02. PROYECCIÓN DE INGRESOS 2010

Los ingresos se conciben como aquellos recursos que percibe la Universidad en una vigencia específica y que permiten la financiación de los recursos necesarios para la gestión. Las fuentes de estos ingresos, para las unidades académicas y administrativas, se constituyen a partir del recaudo por los conceptos que se describen a partir del punto 2.1., y el cual es diligenciado por:

- * TODAS LAS FACULTADES
- * IDEXUD
- * ILUD
- * IPAZUD
- * IEIE

- * OFICINA DE PUBLICACIONES
- * CÁTEDRA UNESCO
- * HERBARIO FORESTAL
- * CIDC
- * EMISORA LA UD

Los componentes del Formato 2 son:

Rubro: por rubros se conciben los diferentes tipos de actividades que desarrolla la Universidad y que son susceptibles de generar recursos para apoyar su

funcionamiento normal y financiar las iniciativas de inversión académica y administrativa.

Descripción de la actividad: breve presentación de las actividades que se agrupan en torno a los rubros que se describen en el formato 2, donde puede precisarse su origen, objetivo o alcance.

Valor total: Ingreso total en pesos de la actividad que se clasifica en el rubro y que se estima recaudar durante la vigencia. Este valor incluye, en el caso de los convenios, sólo los recursos externos o el monto total de recaudos esperados por matriculas, para los casos de los programas de educación no formal.

Los rubros que componen los ingresos son los siguientes:

2.1. Programas de Educación No Formal: todos aquellos recursos que se recaudan por concepto de matrículas de diplomados, cursos de capacitación laboral, cursos técnicos, talleres de capacitación y demás actividades de educación continuada, que ofrecen las unidades académicas a nivel interno y externo. Su cálculo debe considerar las proyecciones de estas actividades y las expectativas de participación de los usuarios potenciales.

2.2. Venta de Servicios Especializados: estos ingresos corresponden a los recursos que generan las unidades académicas por la prestación de servicios como interventorías, peritazgos, auditorías, veedurías, ensayos y pruebas de laboratorio, entre otros. Generalmente, estas actividades pueden, o no, formalizarse mediante contratos de prestación de servicios.

2.3. Venta de Productos Especializados: recursos derivados de la venta de bienes que resultan del ejercicio académico como publicaciones, material educativo, entre otros.

2.4. Contratos de Asesorías y Consultorías: se clasifican aquí, aquellos recursos percibidos por la ejecución de contratos o convenios formalmente establecidos, donde la Universidad realiza estudios de alto nivel académico, tanto de investigación como de extensión. Para efectos de este ejercicio presupuestal, y de acuerdo con la clasificación de la Resolución de Rectoría 131 de 2005, los convenios interadministrativos pueden ser cofinanciados o de cooperación. Al respecto, debe señalarse que esta estimación debe fundamentarse en la capacidad desarrollada por las unidades académicas para la gestión de contratos y convenios interadministrativos.

2.5. Asistencia Técnica y Tecnológica: recursos que se originan en la prestación de servicios de aplicación de conocimientos técnicos o tecnológicos, que generalmente atienden a una demanda externa en particular.

2.6. **Interventorías:** recursos que provienen de actividades de revisión, supervisión y acompañamiento técnico y financiero, que realizan las unidades académicas y administrativas, sobre la ejecución de proyectos, como obras de desarrollo físico, en cumplimiento de contratos de Interventoría que se suscriben con entidades públicas y privadas.

2.7. **Veedurías:** recursos derivados de actividades de control social que realizan las unidades académicas, sobre la ejecución de proyectos y procesos, en cumplimiento de contratos de veeduría que se suscriben con entidades públicas y privadas.

2.8. **Auditorías:** ingresos que son producto de la realización de actividades de evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva, para lo cual son contratadas las unidades académicas, con el fin de dar cuenta de los resultados de un proceso, proyecto o gestión de una institución pública o privada.

2.9. **Otros:** todos aquellos recursos que perciben las unidades académicas y administrativas, por conceptos que no se enmarcan en la clasificación anterior, es importante discriminar cuales son.

FORMATO 03. PROYECCIÓN DE GASTOS 2010

Los gastos corresponden a todas aquellas erogaciones y apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de bienestar previstas para la vigencia 2010 por parte de las unidades académicas y administrativas. Puesto que en este caso, se trata de programar el presupuesto para las Unidades, no se considera indispensable proyectar aquellos gastos que son gestionados desde el nivel central de la Universidad, como son las nóminas de personal docente y administrativo de planta o los aportes patronales que de ellos se derivan.

Las unidades académicas deben diligenciar los rubros correspondientes a los gastos operativos (académicos) únicamente.

Es importante en la proyección de los gastos, tener en cuenta los criterios de austeridad y priorización de necesidades, que sean explicables sus crecimientos por los índices de crecimientos macroeconómicos y soportados en necesidades reales y demostrables.

Los componentes que conforman el Formato 3 de gastos, hacen referencia a:

Rubro: son todas aquellas actividades orientadas a atender una necesidad institucional y que producen erogaciones u obligaciones presupuestales para la Universidad.

Descripción de la necesidad: breve presentación de las actividades que se agrupan en torno a los rubros que se describen en el formato 3, donde puede precisarse su origen, objetivo, alcance, unidad de medida, y aquella información que especifique el tipo de gasto al que se hace referencia.

Unidad de medida: tipo y número de unidades del bien o servicio que se proyecta para adquirir. Puede expresarse en tiempo (horas, días, meses, años) o en cantidades.

Valor unitario: costo individual, en pesos corrientes, de cada una de las unidades del bien o servicio que componen el rubro.

Valor total: costo total en pesos corrientes, del rubro que se calcula mediante la multiplicación de la cantidad por el valor unitario.

Los rubros de gastos propuestos, son los siguientes:

3.1. **Gastos Generales Administrativos:** Presupuesto destinado para amparar los gastos que se causen por la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad. Esta sección del formato la diligencian las unidades administrativas únicamente. Comprende los siguientes sub-rubros:

3.1.1. **Arrendamientos:** Recursos necesarios para cancelar los cánones de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad oficial o particular, ocupados por las dependencias académicas o administrativas de la Universidad.

3.1.2. **Dotación:** Rubro que agrupa aquellos elementos que deben adquirirse para la dotación de personal oficial y de laboratorios, como el vestuario y equipos de uso personal.

3.1.3. **Gastos de computador:** Servicios de arrendamiento y mantenimiento de equipos de computación, hardware y software, de procesamiento electrónico de datos, de grabación, suministro para impresión y demás gastos necesarios para el continuo y eficiente manejo del parque informático que requiera la Universidad. No incluye adquisición de equipos de cómputo, de impresión o comunicaciones.

3.1.4. **Viáticos y gastos de viaje:** partida destinada a cubrir alojamiento, alimentación y transporte de empleados que esporádicamente se encuentren desempeñando funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

3.1.5. **Gastos de transporte y comunicaciones:** apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de tiquetes aéreos y terrestres, empaques y acarreos, alquiler de líneas telefónicas, telefax, telégrafo, servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, provisión de servicio de Internet, beeper, celular y otros medios de comunicación y transporte.

3.1.6. **Impresos y publicaciones:** compra de material didáctico, libros de consulta, y suscripciones a periódicos y revistas; diseño, diagramación, divulgación y edición de libros, revistas, cartillas, videos y memorias.

3.1.7. **Mantenimientos y reparaciones:** gastos relacionados con la conservación, reparación de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los repuestos, accesorios y equipos de seguridad que se requieran para tal fin: Contratos por servicios de aseo, cafetería, gastos de administración, vigilancia y mantenimientos de inmuebles, entre otros.

3.1.8. **Materiales y suministros:** gastos destinados a la compra de insumos de oficina, elementos de laboratorio, materiales necesarios para seguridad y vigilancia, campañas educativas y similares, material fotográfico, material necesario para las artes graficas y adquisición de bienes de consumo final o fungibles que no son objeto de devolución.

3.1.9. **Servicios Públicos:** gastos para sufragar los servicios de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, aseo, gas y telecomunicaciones de los bienes inmuebles e instalaciones en los cuales funcione la Universidad Distrital.

3.1.10. **Seguros:** gastos ocasionados por seguros contratados para amparar los activos que se tienen o se adquieran durante la vigencia.

3.1.11. **Capacitación personal administrativo:** rubro destinado a promover el desarrollo integral de los funcionarios administrativos, elevar su nivel de compromiso, fortalecer la capacidad de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral

3.1.12. **Compra de Equipos:** recursos para atender los gastos necesarios en la adquisición de elementos devolutivos requeridos para el funcionamiento de la Institución. En esta categoría se incluyen bienes como muebles y enseres, equipos de oficina, cafetería, automotores y demás, que cumplan las características de esta definición. Anteriormente se llamaba Adquisición de devolutivos

3.1.13. **Remuneración servicios técnicos:** recursos destinados al pago de los contratos y órdenes de prestación de servicios, (OPS), mediante las cuales se vincula personal de apoyo profesional y técnico, requerido para el cumplimiento de las actividades administrativas de la Unidad. Es el caso de las actividades de apoyo para las funciones de planeación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos en sus diferentes fases y todas aquellas actividades relacionadas con la organización de la Institución.

3.1.14. **Otros gastos:** Si existen erogaciones o elementos necesarios para la ejecución de las actividades planteadas en el marco de los proyectos institucionales o las funciones de la dependencia, que por su naturaleza no puedan

enmarcarse en las categorías anteriores, puede utilizarse este concepto para agruparlos.

3.2. Gastos Operativos (Académicos): Estos gastos se consideran para todas aquellas actividades descentralizadas en las facultades que puedan considerarse como esenciales para el desarrollo académico de la Universidad. Esta sección del formato la diligencian las unidades académicas únicamente. Comprende los siguientes sub-rubros:

3.2.1. Prácticas Académicas: Rubro destinado para cubrir los gastos que debe realizar la Universidad en el desarrollo de los trabajos de campo y actividades similares por parte de los estudiantes, tales como gastos de transporte, viáticos, auxilios y demás gastos inherentes a dichos conceptos. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades.

3.2.2. Afiliaciones, Asociaciones y Afines: Rubro destinado al pago de cuotas que las unidades académicas y administrativas aportan a las entidades o agremiaciones de profesionales por concepto de inscripción y demás servicios afines.

3.2.3. Eventos Académicos: Gastos generados por la participación en eventos académicos, como las semanas científico - académicas de los diferentes proyectos curriculares, seminarios, simposios, congresos, celebración de aniversarios, conmemoraciones artísticas y científicas, exposiciones, recitales y demás actos análogos.

3.2.4. Remuneración Servicios Técnicos: Recursos destinados al pago de los contratos y órdenes de prestación de servicios (**OPS**), mediante las cuales se vincula personal de apoyo profesional y técnico, requerido para el cumplimiento de las actividades académicas de la Unidad.

3.2.5. Profesores de Cátedra y Ocasionales: Estos dineros están considerados para cancelar los honorarios del personal docente que se vincula a la Universidad para el desarrollo de sus programas académicos por la modalidad de vinculación especial.

3.2.6. Maestrías y Especializaciones: Recursos con los cuales se cuenta para atender la participación del personal docente en estudios de doctorados y maestrías los cuales contribuyen al desarrollo de la actividad académica de la institución.

3.2.7. Asistentes Académicos: Pago a estudiantes que participen en procesos docentes, investigativos o administrativos de la Universidad.

3.2.8. **Capacitación Docente:** Apropriación destinada para financiar los cursos de adiestramiento, capacitación y actualización de los docentes, con el fin de mejorar su nivel de conocimientos para un adecuado desempeño de las labores asignadas a sus cargos.

3.2.9. **Gastos de Transporte y Comunicación operativos:** Apropriación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes aéreos y terrestres, empaques y acarreos, alquiler de líneas telefónicas, telex, fax, telégrafo, servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, provisión de servicio de Internet, beeper, celular Intranet, extranet, y otros medios de comunicación y transporte dentro de la ciudad de los empleados, en cumplimiento de sus funciones, y demás gastos inherentes a este concepto. Este rubro cubre el transporte de los notificadores y mensajeros de la Universidad Distrital, de acuerdo a la descentralización del gasto por facultades.

3.2.10. **Impresos y publicaciones operativos:** Rubro destinado a la compra de material didáctico, libros de consulta y suscripciones, periódicos y revistas; diseño, diagramación, divulgación, y edición de libros, revistas, cartillas, videos y memorias. Edición de formas, avisos, formularios, publicaciones y propaganda, fotocopias, fotografías, autenticaciones, encuadernación, empaste, sellos y calcomanías por revisión de vehículos, de acuerdo a la descentralización del gasto por facultades.

3.2.11. **Otros:** Si existen erogaciones o elementos necesarios para la ejecución de las actividades planteadas en el marco de los proyectos institucionales o las funciones de la unidad académica, que por su naturaleza no puedan enmarcarse en las categorías anteriores, puede utilizarse este concepto para agruparlos.

FORMATO 04. PLAN DE CONTRATACIÓN Y/O COMPRAS,

En este formato deben registrarse todos aquellos contratos o planes de compra que deba realizar la unidad académica o administrativa, para garantizar su normal funcionamiento o el funcionamiento integral de la Universidad.

Debe tenerse en cuenta que, por su naturaleza y considerando el monto del contrato, es posible que se haya definido la necesidad de un proceso contractual con una cuantía menor a **100 SMMV**. Este dato es importante, dado que la dinámica de la contratación directa y la delegación del gasto, está encaminada a atender demandas de bienes y servicios que no excedan esta cuantía. Lo anterior hace referencia a los contratos que directamente se gestionan desde las unidades académicas o administrativas que los planean.

Estos contratos están a cargo de los ordenadores del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente de la Universidad. Otra situación, es la correspondiente a la contratación que se apoya y gestiona desde las dependencias del nivel central, los cuales tienen un claro objetivo de beneficio transversal para toda la Institución, como es el caso de los contratos de aseo o vigilancia.

Debe también tenerse en cuenta que algunas necesidades específicas de las unidades académicas o administrativas, pueden estar cobijadas por procesos contractuales de mayor envergadura (como la compra de equipos o contratos de adecuaciones). Esto para no incurrir en posibles situaciones de fraccionamiento de contratos, pero sin que ello implique retrasos en los desarrollos de las actividades programadas o en la ejecución de los proyectos gestionados por estas unidades.

Es necesario diligenciar el formato, debido a que con la información suministrada se proyecta el Plan Anual de Contratación para la vigencia 2010.

Los componentes de este formato hacen referencia e incluyen información sobre:

Tipo de contrato o compra: por ejemplo: orden de compra o adquisición; contrato de construcción, adecuación o mantenimiento; orden de prestación de servicios; contrato de prestación de servicios; entre otras.

Objeto del Contrato o Compra: definido por la naturaleza misma del contrato o el área en la cual se realiza la contratación. Por ejemplo, vigilancia, aseo, suministros de laboratorios, adquisición de devolutivos, colecciones bibliográficas, entre otras. Debe incluir una breve explicación del porque se debe realizar el contrato o compra y del beneficio institucional que representa.

Duración: tiempo estimado de ejecución del contrato, el cual puede ir más allá de la vigencia **2010**.

Valor Proyectado 2010. Costo total estimado del contrato o compra.

Mes de elaboración del contrato o compra: mes aproximado en el cual se debe iniciar el trámite del contrato o compra.