

# **GUÍA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

## **PLANEACIÓN OPERATIVA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**



**UNIVERSIDAD DISTRICTAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

## **Contenido**

<b>DISPOSICIONES LEGALES .....</b>	<b>4</b>
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>6</b>
<b>PLANEACIÓN OPERATIVA .....</b>	<b>6</b>
<b>DIRECTRICES DE ORDEN DISTRITAL .....</b>	<b>6</b>
<b>PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.....</b>	<b>7</b>
<b>PLAN TRIENAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL .....</b>	<b>8</b>
<b>PROYECTO ACADÉMICO UNIVERSITARIO .....</b>	<b>8</b>
<b>PROYECTO ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO.....</b>	<b>9</b>
<b>PROYECTO DE DESARROLLO FÍSICO Y TECNOLÓGICO.....</b>	<b>10</b>
<b>PLAN OPERATIVO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.....</b>	<b>10</b>
<b>PLAN OPERATIVO ACADÉMICO .....</b>	<b>10</b>
<b>PLAN OPERATIVO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FÍSICO .....</b>	<b>11</b>
<b>PLANES DE ACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.....</b>	<b>12</b>
<b>PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO (PROPUESTA DE TRABAJO) .....</b>	<b>13</b>
<b>DIRECTRICES E INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS .....</b>	<b>13</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.....</b>	<b>17</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE FORMATOS PARA PLAN DE ACCIÓN .....</b>	<b>18</b>

## GUÍA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

<b>DEFINICIÓN DE TÉRMINOS DE LOS FORMATOS .....</b>	<b>18</b>
<i>Subproyecto .....</i>	<i>18</i>
<i>Objetivo del Subproyecto.....</i>	<i>18</i>
<i>Responsable Directo .....</i>	<i>18</i>
<i>Gestor.....</i>	<i>18</i>
<i>Actividades Programadas .....</i>	<i>18</i>
<i>Recursos Físicos .....</i>	<i>19</i>
<i>Recursos Humanos .....</i>	<i>19</i>
<i>Rubro.....</i>	<i>19</i>
<i>Presupuesto de Inversión .....</i>	<i>19</i>
<i>Presupuesto de Funcionamiento .....</i>	<i>19</i>
<i>Presupuesto Total.....</i>	<i>19</i>
<i>Metas .....</i>	<i>19</i>
<i>Indicadores.....</i>	<i>20</i>
<i>Cronograma.....</i>	<i>20</i>
<b>CAPITULO 2 .....</b>	<b>20</b>
<b>PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL .....</b>	<b>20</b>
<b>PROYECCIÓN DE INGRESOS 2011- FORMATO NO. 2 .....</b>	<b>20</b>
RUBROS QUE COMPONEN LOS INGRESOS SON LOS SIGUIENTES: .....	21
<b>PROYECCIÓN DE GASTOS 2011 - FORMATO NO. 3 .....</b>	<b>23</b>
LOS RUBROS DE GASTOS PROPUESTOS, SON LOS SIGUIENTES: .....	24
<b>PLAN DE CONTRATACIÓN Y/O COMPRAS - FORMATO 4.....</b>	<b>27</b>

**DISPOSICIONES LEGALES**

- Ley 30 de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”
- Acuerdo No. 308 del 9 de Junio de 2008 por el cual se adopta el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
- Plan Estratégico de desarrollo 2008-2016 “*Saberes, Conocimientos e Investigación de Alto Impacto para el Desarrollo Humano y Social*”
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, Decreto No 714 del 15 de Noviembre de 1.996.
- Acuerdo 024 de 1.995, Presupuesto Distrital.
- Acuerdo 020 de 1.996, Presupuesto Distrital.
- Resolución No 1602 Diciembre de 2001, Manual de Programación Presupuestal del Distrito Capital.
- Circular No 013 del 24 de Marzo de 2009, Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Estatuto General de la Universidad Distrital, Acuerdo 003 de 1.997
- Estatuto Académico Universidad Distrital, acuerdo 004 de Febrero 26 de 1.996
- Resolución No. 668 del 2008 “ *Por medio de la cual se reglamenta y adoptan medidas tendientes a fortalecer la organización y manejo de las políticas de Extensión de la UDFJC*”
- Resolución No. 143 del 22 abril de 2009 “ *por medio de la cual se hace una delegación de la competencia contractual, ordenación del gasto y el pago y se dictan otras disposiciones*”

### **PRESENTACIÓN**

La Oficina Asesora de Planeación y Control conforme a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y en el Estatuto General de la Universidad, acorde al objetivo de elaboración y presentación del presupuesto de la Universidad Distrital, pone a consideración de la comunidad universitaria las siguientes pautas de programación presupuestal, las cuales deben ser adoptadas por los diferentes participantes en la preparación, elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la próxima vigencia con el propósito de unificar los criterios presupuestales con base en una misma metodología.

El presente documento tiene en cuenta las nuevas políticas presupuestales, trazadas a nivel Nacional y Distrital ajustadas a nuestras condiciones particulares, cumpliendo las condiciones plasmadas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital.

En este orden el documento hará del presupuesto de la Universidad un instrumento eficaz para asignar los ingresos y establecer los gastos que aseguren la ejecución de los programas del Plan Operativo Universitario. Integrando sus necesidades a los planes de acción de las dependencias Universidad Distrital; que por su naturaleza evolutiva estará sujeto a los cambios de la dinámica presupuestal.

Por otra parte, tiene como finalidad hacer una propuesta de participación de la academia en el proceso presupuestal, que debe ser concertado y finiquitado con los participantes en la programación presupuestal y bajo las orientaciones de las Directivas Universitarias, asegurando la concreción como alternativa seria y para que no se convierta en otro proceso estéril, como los intentos que en este particular se han realizado en el pasado por la Oficina Asesora de Planeación y Control.

Dentro del contexto de modernización del sistema presupuestal cobra relevancia e importancia el proceso de programación del presupuesto como instrumento de planeación eficaz, dentro del Plan de Desarrollo Institucional. “Saberes, Conocimientos e Investigación de Alto impacto para el desarrollo Humano y Social”.

La participación activa de las Facultades a través de las Decanaturas, así como Investigaciones y los estamentos académicos de forma objetiva, responsable con estudios y proyectos fundamentados que hagan del presupuesto un instrumento de política gubernamental.

**CAPITULO I**

**PLANEACIÓN OPERATIVA**

**DIRECTRICES DE ORDEN DISTRITAL**

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como la única Universidad del Distrito Capital, está articulada con el **Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D. C., 2008 – 2012 "BOGOTÁ POSITIVA: PARA VIVIR MEJOR"**, aprobado por el acuerdo 308 de junio 2008 del concejo de Bogotá. La Universidad está contemplada en el Plan de Bogotá Positiva de la siguiente forma.

- En el Objetivo Estructurante: **1. Ciudad de Derechos**, Programa: **6. Educación de calidad y pertinencia para vivir mejor**, Compromiso (Proyecto): **Modernización y ampliación de la Universidad Distrital** con las siguientes metas programadas:
  - *Dotar con elementos básicos el 100% de los laboratorios actuales de las facultades.*
  - *Presentar, por parte de la comunidad académica, 80 nuevos proyectos investigativos de alto impacto científico y social.*
  - *2 programas nuevos de doctorado creados e implementación de 1.*
  - *Desarrollar y dotar el 70% del sistema integrado de bibliotecas.*
  - *Reglamentar la extensión Universitaria.*
  
- Por otro lado, para el Objetivo Estructurante: **6. Gestión Pública, Efectiva y Transparente**, Programa: **4. Tecnologías de la información y comunicación al servicio de la ciudad**, Compromiso (Proyecto): **Sistemas de Información para optimizar la gestión** se plantea como meta fundamental *"implementar en un 60% un sistema general de información y telecomunicaciones de la Universidad Distrital"*;
  
- Asimismo, en el Objetivo Estructurante: **6. Gestión Pública, Efectiva y Transparente**, Programa: **7. Desarrollo institucional integral**, Compromiso (Proyecto): **Adquisición y mejoramiento de infraestructura y equipamientos de sedes** una de las metas prioritarias es *"Aumentar en 46.000 mts<sup>2</sup> la planta física construida de la Universidad Distrital"*.

Para garantizar el logro de las metas relacionadas con la Universidad Distrital planteadas en los proyectos del Plan de Desarrollo Económico "BOGOTÁ POSITIVA: PARA VIVIR MEJOR", el acuerdo 308 de 2008, expone en la Estrategia Financiera del Plan de Inversiones para la Ciudad, lo siguiente:

**“Artículo 51.** Autorizar a la Secretaría Distrital de Hacienda para girar a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas los recursos recaudados por concepto de estampilla, a partir de la vigencia 2006, excepto el porcentaje relativo al pasivo prestacional de pensiones y cesantías.”

En ese orden de ideas y bajo el marco de las inversiones proyectadas por el Distrito, la Universidad ha asumido responsabilidades con la ciudadanía para invertir acertadamente los recursos asignados y proporcionar mejores condiciones de vida mediante la modernización y desarrollo de sus instrumentos al servicio de la Educación. Así, la Universidad generó el **Plan Trienal 2008 - 2010**, que ordena y prioriza los proyectos institucionales del **Plan Estratégico de Desarrollo 2007 – 2016 Saberes, Conocimientos e Investigación de Alto Impacto para el desarrollo humano y social**, clasificándolos en tres grandes grupos: Proyecto Académico, Proyecto Administrativo y Proyecto de Desarrollo Físico y Tecnológico.

### **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”<sup>1</sup>.

### **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 – 2010<sup>2</sup>, en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo 2008 – 2016, cuyo objetivo es “fortalecer y articular las

---

<sup>1</sup> 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.

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

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”<sup>3</sup>.

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.

### **PROYECTO ACADÉMICO UNIVERSITARIO**

En consonancia con la Misión y Visión de la Universidad en el Plan Estratégico de Desarrollo 2008 – 2016 se estableció el escenario apuesta al 2016. Esta proyección supone el viraje de la Universidad hacia una universidad investigativa y comprometida en la solución de problemas del contexto, con especial acento en su entorno inmediato, esto es la Región Capital. El proyectar a la Universidad como una universidad investigativa al 2016 impone el reto de consolidar las capacidades en investigación y en correspondencia, orientar el desarrollo y consolidación de las capacidades académicas en docencia y extensión al logro de este propósito institucional. El proyecto Académico de la Universidad se concreta en el desarrollo de: La **Política 1** (*Articulación, contexto y proyección estratégica*), la **Política 2** (*Gestión académica para el desarrollo social y cultural*) y la **Política 3** (*Investigación de alto impacto para el desarrollo local, regional y nacional*) del Plan Estratégico 2008-2016. Se establecen como ejes sobre los que se sustenta el desarrollo académico en el trienio 2008-2010:

1. Consolidación de capacidad académica de la Institución hacia su proyección como una universidad investigativa.
2. Fortalecimiento y articulación de las funciones universitarias de docencia, investigación y proyección social.
3. Reorientación de la extensión universitaria, organización y gestión.
4. Propiciar una reforma académica que tienda hacia la flexibilización, diversificación, pertinencia, movilidad e internacionalización de programas académicos.
5. Dominio de segunda lengua por estudiantado y profesorado.
6. Acreditación de calidad e institucional.
7. Proyección de la Universidad al contexto y fortalecimiento de la relación con la Región Capital.

---

<sup>3</sup> 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.

## **PROYECTO ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO**

Dado que el énfasis del Plan Trienal 2008-2010 pretende una mejora significativa en la capacidad académica de la Universidad y el fortalecimiento y articulación de sus actividades misionales, es necesario desarrollar un modelo orgánico y estatutario consistente y modernizar los aspectos administrativos y financieros coherentemente con los procesos académicos y de gestión. La **Política 4**, (*Modernización de la Gestión Administrativa, financiera y del talento humano*), se constituye en el lineamiento general del Plan Administrativo del trienio 2008-2010, estos aspectos deberán estar en total concordancia con lo desarrollado alrededor de la **Política 5** (*Gobernabilidad, democratización y convivencia*). Los ejes que sustentan el desarrollo organizacional y administrativo de la Universidad son:

1. Una reforma orgánica y estatutaria consecuente con las dinámicas actuales y con las proyecciones de desarrollo de la Universidad.
2. Una modernización administrativa coherente con los procesos académicos y de gestión y, por tanto, con las reforma orgánica y estatutaria.
3. La consolidación de un Sistema Integrado de Información.
4. La implementación del Sistema de Control y del Sistema Integral de Gestión de la Universidad Distrital (SIGUD)
5. Gestión financiera y de recursos consecuente con los desarrollos académicos.

## **PROYECTO DE DESARROLLO FÍSICO E INFRAESTRUCTURATECNOLÓGICA**

El plan de desarrollo físico y tecnológico deberá responder a los requerimientos de desarrollo académicos previstos en el Plan y se sustenta en la **Política 6** (*Desarrollo físico e infraestructura tecnológica de la Universidad*). En consecuencia a continuación se plantean los ejes para este plan. Los ejes del desarrollo se sustentan en los siguientes elementos:

1. Mejorar la infraestructura física y tecnológica de la Universidad adecuada con el tamaño y cobertura actual de la Universidad
2. Sentar las bases que posibiliten el desarrollo académico de la Universidad en el mediano plazo, de acuerdo con su proyección académica.

La proyección del presupuesto, 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 en los formatos, que se describen en la presente cartilla.

## **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 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 sí, 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 de las correspondientes vigencias 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 siguiente vigencia

### **PLAN OPERATIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

El Plan Operativo Administrativo y Financiero 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 sí, 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 de la correspondiente vigencia 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 de la correspondiente vigencia, 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 siguiente vigencia.

### **PLANES DE ACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.**

El Plan de Acción detalla las actividades que las dependencias académicas y administrativas proyectan desarrollar en la vigencia de un año. Es un documento que muestra las actividades propias 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, según los *Planes Individuales de Trabajo* del personal de planta y las *Propuestas de Trabajo* del personal OPS.

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.

¿Quién lo construye?

Cada dependencia académica y administrativa con el acompañamiento de 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 correspondiente vigencia. 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 la Guía de Programación Presupuestal y el Formato de Plan de Acción y Necesidades a todas las Unidades

## **GUÍA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

Académicas y Administrativas; todas las unidades consultan la guía y la OAPC hace el acompañamiento para que las dependencias diligencien el formato; luego las dependencias entregan la información a la OAPC y esta última revisa y hace las respectivas observaciones para que las dependencias ajusten sus actividades y necesidades.

### **PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO (PROPUESTA 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 apuntar 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.

### **DIRECTRICES E INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS**

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

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

### \* 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 siguiente vigencia, 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 siguiente vigencia, 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 siguiente vigencia, 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 siguiente vigencia, 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
- Oficina de Quejas y Reclamos

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, 3) Oficina de Quejas y Reclamos. 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.

### \* OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

La Oficina Asesora de Control Interno debe elaborar su Plan de Acción a partir de las actividades proyectadas por su Oficina, y de las acciones de coordinación propuestas por la misma, junto con las necesidades de Recursos Físicos y Humanos para desarrollarlas. Los recursos físicos y humanos deben presentarse con su respectivo valor estimado.

### \* OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

La Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios debe elaborar su Plan de Acción a partir de las actividades proyectadas por su Oficina, y de las acciones de coordinación propuestas por la misma, 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 Consejo Superior Universitario, para que este último lo revise, analice y evalúe.
- 6) El Consejo Superior Universitario 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.
- 8) El CSU presenta el proceso de presupuesto ante el Concejo de Bogotá.
- 9) y lo remite a la Vicerrectoría Académica para que ésta última efectúe los respectivos ajustes.

**DESCRIPCIÓN DE FORMATOS PARA PLAN DE ACCIÓN**

**DEFINICIÓN DE TÉRMINOS DE LOS FORMATOS**

**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 de las siguientes vigencias.

### **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 Presupuesta*).

### **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 Presupuesta*).

### **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.

**CAPITULO 2**

**PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

**PROYECCIÓN DE INGRESOS 2011- FORMATO No. 2**

Los ingresos se conciben como aquellos recursos que percibe la Universidad en una vigencia específica y que permiten la financiación de sus diferentes actividades. 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 de los Rubros que componen los **INGRESOS.**, 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 los siguientes:**

**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 matrículas, para los casos de los programas de educación no formal.

**RUBROS QUE COMPONEN LOS INGRESOS SON LOS SIGUIENTES:**

**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.

**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.

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

**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 668 del 28 de Noviembre de 2008, 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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

### **PROYECCIÓN DE GASTOS 2011 - FORMATO No. 3.**

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 2011 por parte de las unidades académicas y administrativas. Puesto que en este caso, se trata de programar el presupuesto al nivel de estas 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:**

**Gastos Generales Administrativos 3-1-001-02:** Presupuesto destinado para amparar los gastos que se causen por la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad. Comprende, entre otros, los siguientes Sub-rubros:

**Arrendamientos 3-1-001-02-02-01:** 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, y los bienes muebles requeridos tales como: maquinarias y equipos especializados.

**Dotación 3-1-001-02-01-01:** Rubro destinado para atender el suministro de vestuario de trabajo para la dotación del personal oficial y de laboratorios de la Universidad Distrital, según las labores que desempeñen de conformidad con lo ordenado en la ley, los Acuerdos y Convenios Vigentes. También incluye la dotación

**Gastos de Computador 3-1-001-02-01-02:** Erogaciones por concepto 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.**

**Materiales y Suministros 3-1-001-02-01-04:** 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.

**Compra de Equipos 3-1-001-02-05:** 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.

**Viáticos y Gastos de Viaje 3-1-001-02-02-02:** 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.

**Gastos de Transporte y Comunicaciones Activos 3-1-001-02-02-03:** 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.

**Impresos y Publicaciones Activos 3-1-001-02-02-04:** 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.

**Mantenimientos y Reparaciones 3-1-001-02-02-05:** 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.

**Seguros 3-1-001-02-02-06:** Gastos ocasionados por seguros contratados para amparar los activos que se tienen o se adquieran durante la vigencia.

**Servicios Públicos 3-1-001-02-02-08:** 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.

**Capacitación Personal Administrativo 3-1-001-02-02-09:** 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 y contribuir al mejoramiento institucional.

**Remuneración Servicios Técnicos 3-1-001-01-02-10:** 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.

**Otros gastos 3-1-001-01-02-99:** si existen erogaciones o elementos necesarios para la ejecución de las actividades planteadas en el marco de las líneas de acción, que por su naturaleza no puedan enmarcarse en las categorías anteriores, puede utilizarse este concepto para agruparlos.

**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.

**LOS GASTOS OPERATIVOS COMPRENDEN LOS SIGUIENTES SUB-RUBROS:**

**Remuneración Servicios Técnicos 3-1-002-01-02-10:** 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. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades y red Udnet.

**Profesores de Cátedra y Ocasionales 3-1-002-01-02-99-0001:** 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. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades.

**Asistentes Académicos 3-1-002-01-02-99-0002:** pago de **estudiantes** que participen en procesos docentes, investigativos o administrativos de la Universidad. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades.

**Afiliaciones, Asociaciones y Afines 3-1-002-02-03-99-001:** 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. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades.

**Eventos Académicos 3-1-002-02-03-99-0002:** 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.

**Prácticas académicas 3-1-002-02-03-99-0003:** 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.

**Maestrías y Especializaciones 3-1-002-02-03-99-0004:** Recursos con los cuales se cuenta para atender la participación del personal docente en estudios de maestrías y especializaciones los cuales contribuyen al desarrollo de la actividad académica de la institución. Para su ejecución por parte del Vicerrector Académico se requiere el acto administrativo autorizando por parte del Consejo Académico.

**Gastos de Transporte y Comunicación Operativos 3-1-002-02-03-99-0005:** Apropiación 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.**

**Impresos y Publicaciones Operativos 3-1-002-02-03-99-0006:** 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.**

**Capacitación Docente 3-1-002-02-03-99-0007:** Apropiación 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. Incluye la participación en cursos, seminario, foros, congresos y otros eventos de interés de la Institución. De acuerdo a la descentralización del gasto por facultades.

#### **PLAN DE CONTRATACIÓN Y/O COMPRAS - FORMATO 4**

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 2011.***

**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 por qué 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 **2011**.

**Valor Proyectado 2011.** 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.