



Director Administrativo y Financiero &lt;dir.administrativoyfinanciero@amigo.edu.co&gt;

## INSTRUMENTO RECOLECCIÓN INFORME INTEGRADO DE GESTIÓN 2021-1

1 mensaje

Formularios de Google &lt;forms-receipts-noreply@google.com&gt;

22 de agosto de 2021, 17:23

Para: dir.administrativoyfinanciero@amigo.edu.co

### Google Forms

Gracias por rellenar [INSTRUMENTO RECOLECCIÓN INFORME INTEGRADO DE GESTIÓN 2021-1](#)

Esto es lo que se recibió.

## INSTRUMENTO RECOLECCIÓN INFORME INTEGRADO DE GESTIÓN 2021-1

Objetivo: Describir una serie de mecanismos e instrucciones necesarias para la elaboración de los Informes integrados de gestión de cada una de las áreas que afectan la propuesta de valor de la Universidad Católica Luis Amigó.

Alcance: Inicia con la evaluación de los indicadores de las caracterizaciones de cada uno de los procesos, la información requerida de buen gobierno, transparencia de la información, estructura, plan de desarrollo y Plan de acción, hasta las actividades propias de las cada una de las áreas en pro del cumplimiento de la misión.

Contenido:

Este es un modelo para la consolidación de información del informe de sostenibilidad y gestión del 2021, dicho modelo está basado en el Modelo GRI (Estándares GRI que representa las mejores prácticas a nivel global para informar públicamente los impactos económicos, ambientales y sociales de una organización). Teniendo en cuenta esto, dado que es el inicio de la implementación del Modelo GRI en la Universidad, se requiere información de diferentes fuentes, por lo cual se ha diseñado un instrumento web con el fin de recolectar parte de esta información para la realización del informe del primer semestre y del segundo de este año.

Componentes del Modelo:

Información sobre el perfil Institucional

Información sobre el enfoque de la gestión Institucional

Indicadores de desempeño y estrategia.

Así mismo, se tiene como base lo establecido en el acuerdo CESU 02 de 2017, por medio de cual se establece la Política Pública para el mejoramiento del Gobierno en las instituciones de Educación Superior:

- 1- Prevalencia de los intereses Institucionales
- 2- Toma de decisiones con base a evidencias
- 3- Declaración de los grupos de interés y fluida relación ellos
- 4- Gestión eficiente y eficaz de los recursos
- 5- Cultura de rendición de cuenta

Importante: en caso que ya haya adelantado el informe de gestión en el formato anterior, le agradecemos por favor rellene los datos básico y en las casillas de preguntas coloqué "NA" y al final del formato le aparecerá una casilla donde podrá subir el informe (en formato editable).

Se ha registrado tu correo ([dir.administrativoyfinanciero@amigo.edu.co](mailto:dir.administrativoyfinanciero@amigo.edu.co)) al enviar este formulario.

### 3.6 ASPECTOS RELEVANTES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de elaboración \*

DD MM AAAA

22 / 08 / 2021

**IDENTIFICACIÓN BÁSICA**

Identificación Básica de la persona que realiza el informe

**Nombre Completo \***

Luis Gonzalo Lopera Posada

**Unidad \***

Dirección Administrativa y Financiera

**Proceso \***

Gestión Financiera y provisión de recursos ▼

**Centro regional o sede a la que pertenece. \***

Medellín ▼

## PRINCIPALES ASPECTOS POR LA DIRECCIÓN, ACTIVIDADES ENFOCADAS EN EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO EDUCATIVO PARA LOGRAR LOS RETOS EN RELACIÓN AL APRENDIZAJE Y LA INNOVACIÓN

Principales aspectos en relación a la gestión de: internacionalización, calidad de educación, innovación, extensión, investigación.

Ejemplo: es importante que tenga en cuenta que la gestión es medible y evidenciable, así que es muy importante contar con cifras que puedan mostrar el impacto de la Universidad y la gestión de sus procesos.

Durante el primer semestre de 2021, en cuanto a las actividades de XXXX de la Facultad se logró la aprobación de ## proyectos de investigación, donde alcanzó la participación de ### números de estudiantes. Se desarrolló por medio de los grupos de investigación dos cohortes de diplomado en NNNNN con una participación de ## personas.

se tiene como objetivos este año lograr el reconocimiento de los grupos del programa xxxx en categoría xx.

### Principales aspectos con relación al cumplimiento de los objetivos de la gestión Administrativa y Financiera \*

Se trabajo el procedimiento para evaluación y seguimiento de los proveedores de bienes y servicios, este aspecto se presenta como una no conformidad del sistema de calidad.

### Principales aspectos con relación al cumplimiento de los objetivos de la gestión Contable \*

1. Analizar las diferentes operaciones financieras de la institución para así crear, activar o inactivar las cuentas contables, centros de costos y tipos de servicios, acordes a las necesidades y estructura financiera de la Institución.

2. Se identifica y registra formalmente en la contabilidad de la Universidad los hechos económicos previo cumplimiento de requisitos legales y contractuales originados por:

- La adquisición de bienes y servicios a partir de la generación de la orden de servicios o compras formalizada en el sistema financiero por la Dirección Administrativa y Financiera.

Tipo Documento C.O. Cuenta de Documento

FP 65

MED 65

FS 1.318

MON 122

APA 77

BOG 70

MAZ 207

MED 842

Nota: En la mayoría de los casos, para los centros regionales se realiza todo el ciclo del documento a saber: generación de la OS, generación de la AF lo anterior de la documentación enviada por cada centro y soportada en la autorización de ejecución presupuestal.

- La programación de órdenes de pago a partir de autorización de dirección Administrativa y Financiera.

Tipo Documento C.O. Cuenta de Documento

PC 291

MON 9

APA 29

BOG 7

MAZ 88

MED 158

TE 1.790

MED 1.790

Nota: En el caso de los PC de los centros regionales, se registra el comprobante a partir de información enviada por cada centro y fundamentado en el radicado de autorización de ejecución de recursos presupuestales.

- Seguimiento diario al proceso de escalonamiento de documentos contables al sistema financiero generados desde el sistema académico.

Tipo Documento C.O. Cuenta de Documento

FVE 26.455

RCA 29.364

SAA 5.093

NCE 1.607

Nota: todo se identifica como procesado por Medellín, pero corresponde a documentos a nivel nacional. También se debe tener en cuenta que es reporte de documentos activos, pues existen documentos escalados a financiero pero que por algún motivo o petición se anularon para reprocesar información.

- Generación del comprobante de pago de las distintas nóminas a partir de los informes transaccionales del Departamento de Tesorería.

Tipo Documento C.O. Cuenta de Documento

TN 10.059

MED 10.059

3. Se presentar información de tal forma que la dirección y otras instancias puedan tener una visión amplia de cómo se encuentra la organización, para tomar decisiones bien fundamentadas. Entre estos informes se encuentran:

- La presentación de la situación financiera del año 2020.
- Presentación final del presupuesto de la institución vigencia 2021.
- Información de estados de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, conciliaciones bancarias, entre otros.

4. Se presentan declaraciones que dan cuenta de la situación tributaria y fiscal de institución:

- Declaración de Renta año gravable 2020.
- Declaración de industria y comercio de los municipios de Medellín, Manizales, Apartado y Montería (declaraciones que corresponden a información anual del año 2020) y Bogotá (Declaración bimestral).
- Declaración de retención de ICA bimestral (Bogotá y Medellín).
- Declaración de retención en la fuente (Mensual).

5. Presentación de otros informes de índole contable y tributario.

- Información exógena para la Dian con datos año gravable 2020.
- Información exógena para el municipio de Medellín con datos año gravable 2020.
- Información exógena para el municipio de Bogotá con datos año gravable 2020.
- Informe al Ministerio de Educación Nacional mediante escalonamiento en plataforma SNIES, información financiera, ejecución presupuestal (los anteriores con corte al 31 de diciembre de 2020), presentación del presupuesto para la vigencia 2021.
- Información al Dane sobre la encuesta anual de servicios (con información al 31 de diciembre de 2020).
- Información al Dane sobre la encuesta mensual de servicios.

6. Acompañamiento y validación de las distintas propuestas de viabilidad presupuestal para renovación de registros calificados y creación de nuevos programas académicos y presupuestos de algunos proyectos.

7. Acompañamiento inicial en el proyecto de implementación de nómina electrónica.
8. Acompañamiento permanente en reuniones de índole institucional cuando las distintas unidades lo requieren para análisis y toma de decisiones que inciden en la parte contable y en algunos casos financiera.

En términos generales, el Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos, dentro de las dinámicas institucionales ha dado respuesta al cumplimiento de sus objetivos derivados de sus responsabilidades y enmarcadas en normatividad tanto interna como externa.

### Principales aspectos con relación al cumplimiento de los objetivos de la gestión de Compras \*

Se atendieron las solicitudes de compras requeridas por la institución y las solicitadas para dotación de los espacios nuevos, en el informe consolidado se detallan las diferentes compras.

### Principales aspectos con relación al cumplimiento de los objetivos de la gestión de Vigilancia y Servicios Generales \*

- Mantenimiento de la infraestructura física:
  - Mantenimiento preventivo y correctivo mensual de 134 equipos de aire acondicionado
  - Mantenimiento preventivo mensual de 3 ascensores
  - Mantenimiento mensual de los equipos del sistema de bombeo, en total son 9 motobombas con sus respectivos variadores de velocidad y controles.
  - Recarga y mantenimiento de extintores
  - Lavada y desinfección de 17 tanques de agua potable, freáticos y red contra incendio, en cumplimiento con los mantenimientos reglamentados por el Decreto 1575 del 7 de mayo de 2007. Se realizaron las respectivas pruebas de laboratorio frotis de superficie, físico-químico y microbiológico, para garantizar la calidad del agua para el consumo humano.
  - Manejo integrado de plagas: se realizó el control de vectores y roedores a través de fumigaciones y nebulizaciones de todos los espacios de la Universidad.
  - Mantenimiento a equipos del gimnasio, del laboratorio de Comunicación Social, así como mantenimiento y calibración de equipos de la Escuela de Gastronomía y Consultorio Médico.
  - Mantenimientos y reparaciones de las terrazas, en total son 11, las cuales se lavaron con

- ácido nítrico y oxálico, se intervino con tela poliéster y elastosil, pintura acrílica impermeabilizante. Donde hubo necesidad se instalaron fieltros con igol imprimante con técnica de sopleteo.
- Mantenimiento de canoas en general, se intervino con lavado y pintura. Se intervinieron las ruanas con elastosil, tela poliéster y pintura.
  - Mantenimiento general de muebles y enceres como: soldadura en la silletería de aulas, sillas giratorias de los empleados, ventiladores, hornos, instalación de zócalos, reparación de toda la silletería en general.
  - Pruebas permanentes en planta eléctrica y subestación de energía con su respectiva limpieza.
  - Se garantizó la iluminación general en todas las instalaciones de la Universidad
  - Obra civil permanente en toda la Institución, como humedades, resanes, cambio de chapas de adobe, reposición de baldosas, cambio de vitrificado, entre otros.
  - Remodelación Sala de Audiencias 1-222. Se hizo desmonte total del inmobiliario, demolición del piso existente en concreto, enchapada en baldosa. Reinstalación del inmobiliario.
  - Mantenimiento de la plazoleta central, pulida y repulida de la piedra con máquina, se hicieron resanes de juntas, lechado y protección con hidrófugo específico para royal-beta. Se incluyó filetes o zócalo y faja superior.
  - Se realizó mantenimiento de pintura en todos los pisos administrativos, salas de docentes, Escuela de Gastronomía, Santa Rita, cocinas, baños, pasamanos, Estudio de Fotografía, Almacén y áreas comunes de toda la Institución.
  - Trabajos de obra civil y pintura total en la casa de los Padres en Calasanz
    - Actividades realizadas en aseo y orden:
      - Se garantizó con calidad el aseo y desinfección en todos los espacios de la Universidad, lavada de domos, vidrieras, etc.
      - Entrega de insumos de aseo a todo el personal de Servicios Generales
      - Se realizó el mantenimiento diario al jardín y zonas comunes
    - Adecuaciones y actividades consignadas en el protocolo de bioseguridad:
      - Participación en el equipo de trabajo de alternancia.
      - Desinfección por aspersión con amonio cuaternario de quinta generación, en todos los andenes de la fachada externa, parqueaderos y plazoletas-
      - Limpieza y desinfección permanente de los torniquetes con amonio cuaternario y desinfección y limpieza de los ascensores con agua y jabón.
      - Desinfección de los espacios donde se desarrollaron las clases presenciales como en Gastronomía, salas de sistemas, estudio de televisión, cabina de radio, consultorio jurídico, aulas de Arquitectura, entre otros, con amonio cuaternario.
    - Manejo de residuos:



- Clasificación y empaque de los residuos aprovechables para venderlos a terceros.
- Empaque de tubos de iluminación dañados (como lo indica la norma) y entrega a la empresa ASEI que hace la recepción de este tipo de residuos.
- Entrega de baterías dañadas a Recopila para su destino final.
- Recolección de residuos de aceite de la Escuela de Gastronomía y trasladaron a los puntos naranja dispuestos por EPM.
- Lavado y desinfección del centro de acopio del reciclaje.
- Vigilancia:
  - Garantizar las 24 horas el correcto funcionamiento y acompañamiento de la vigilancia de la Universidad, con reuniones y contacto permanente con los Directivos de la Empresa Segurcol para la respectiva programación y asuntos referentes a la vigilancia.
  - Garantizar la seguridad electrónica a través de la empresa Prosegur, para lo cual se requiere contacto permanente con el área de Soporte Técnico. Dar respuesta inmediata a los anuncios de alarmas que llegan durante las 24 horas.
  - Coordinar con el personal de vigilancia los ingresos autorizados diariamente de empleados y estudiantes.
- Participación en actividades administrativas como:
  - Miembro activo del Comité Covid19 (equipo de trabajo de alternancia y manejo del protocolo de bioseguridad). Reuniones semanales
  - Miembro activo del Comité Copass. Reunión mensual
  - Miembro activo del Comité Ambiental. Reunión bimensual
  - Participación en reuniones de la Dirección de Planeación referentes a la automatización y otros asuntos propios de la obra.
  - Participación activa en la construcción y actualización de la documentación del proceso de Gestión Financiera y Provisión de Recursos.
  - Realización de las evaluaciones, seguimiento a proveedores con sus respectivas notificaciones al proveedor.

## Principales aspectos con relación al cumplimiento de los objetivos de la gestión de Tesorería \*

### 2. ACTIVIDADES DIARIAS DEL PERSONAL DEL ÁREA:

Las siguientes son las actividades que diariamente son realizadas por las personas con las que se cuenta en nuestro departamento y que garantizan una óptima gestión de las

necesidades internas y externas a nuestra universidad.

- Recaudo bancario, continua sin alteraciones en el funcionamiento, se realiza de manera manual diariamente el cargue de los archivos planos de los 6 bancos por los cuales se recauda en este momento.
- Recaudo en línea, el aumento de este medio de pago en un 30% aproximadamente conlleva a estar más atentos a posibles fallas que se presentan y a incrementar el número de transacciones que se prepagan anualmente con la pasarela contratada (Se ha realizado siempre una precompra de 12.000 transacciones con la necesidad actual de incrementar a un número de 15.000 transacciones).
- Operatividad y administración de los créditos, con especial atención por el cambio operativo dado por la virtualidad en todas las entidades externas tanto para adjudicación como para renovación.
- Ejecución y control de todos los tipos de pagos con presencialidad total del personal de la Tesorería desde el mes de diciembre de 2020.
- Gestión de Cobro de la Cartera, en los casos de cartera interna especial atención pues se presenta por casos muy particulares y con autorización de Rectoría y seguimiento continuo a la cartera por parte de las entidades externas públicas y privadas.
- Entrega de Información al Departamento de Contabilidad, envío virtual y entrega presencial con los documentos que se requiere con una periodicidad semanal o quincenal dependiendo del volumen de información.
- Custodia y control operativo de títulos valores
- Administración y control del Programa Integral de Pólizas de Seguros de la Universidad en Medellín y los Centros Regionales.
- Relaciones directas y negociaciones iniciales con entidades bancarias y financieras.
- Elaboración y presentación de informes semanales de movimientos y saldos bancarios.
- Proceso de actualización de consignaciones pendientes por identificar con todo el proceso que se requiere para su identificación.
- Se llevaron a cabo de manera prioritaria y coordinada todos los procesos surgidos con los alivios económicos ofrecidos por la Universidad para el semestre 1-2021 y 2-2021.
- Control diario en el nuevo sistema de Facturación Electrónica que se tiene a cargo y en el cual se debe realizar verificación diaria del estado de los documentos.
- Atención a la auditoría interna.

### 3. DETALLE EN LOS PROCESOS DE MATRICULAS EN LA TEMPORADAS 2021-1 y 2021-2.

Se organizaron todas las actividades que permiten una adecuada atención a los estudiantes en su proceso de matrículas, así:

- Se realizó el contacto con las entidades financieras y cooperativas para el

acompañamiento, en ambas temporadas, a los estudiantes que requirieran de sus servicios con el crédito educativo.

- Cambiamos la metodología utilizada para el registro en nuestro sistema de las renovaciones de créditos Icetex, Fondo EPM y Sapiencia para no dejar hasta último momento el ingreso, se trabajó coordinadamente para el ingreso diario de los créditos.
- Se definió con los Centros Regionales el envío de las solicitudes todos los días al finalizar la tarde para que al día siguiente a primera hora tuviera respuesta y así no se presentaran desatenciones al personal de las sedes.
- Se realizó la atención a todos los temas de matrículas para los semestres 1-2021 y 2-2021 de manera virtual (por medio de correo electrónico), telefónica y presencial en la oficina. Este mecanismo de atención personalizada, dada por la situación actual de pandemia, buscó dar solución a situaciones tales como: Definición de plazos de pago por situaciones específicas e individuales, asesoría en financiaciones, mecanismos para organizar la matrícula y no posponer el estudio, plazos por procesos pendientes en la aprobación de crédito con Icetex, renovaciones y legalizaciones ante Sapiencia, giros por auxilios empresariales, pago con cesantías, etc.

Esta gestión requirió de jornadas extendidas para tratar de dar respuesta oportuna a todos los requerimientos de estudiantes, padres de familia, entidades externas, unidades administrativas y académicas con el fin de mejorar de manera considerable el indicador de deserción académica y con ello aportar de manera decidida a la mejora financiera de la universidad.

#### 4. ASESORIA VIRTUAL CONTINUA EN CRÉDITO ICETEX.

Se realizaron cuatro encuentros virtuales con apoyo de la asesora territorial del Icetex. Adicionalmente en la Tesorería se está llevando a cabo diariamente la verificación del estado de los créditos de los estudiantes y con el acceso que obtuvimos a una simcard entregada por la Dirección Financiera y que se maneja exclusivamente para la asesoría en este tipo de crédito. Para el primer semestre de 2021 se renovaron 747 créditos y se gestionaron 128 créditos nuevos y para el segundo semestre tenemos 843 créditos renovados y 123 créditos nuevos.

#### 5. PROPUESTAS PARA EVALUAR Y DESARROLLAR:

La implementación de estas propuestas se encuentran pendientes de analizar y desarrollar debido a la cuarentena nacional obligatoria y desarrollo de actividades prioritarias ante los cambios surgidos por la pandemia

- Diseñar, desarrollar e implementar un procedimiento tecnológico que permita que, a través de una interfaz entre banco y sistema académico, se descarguen y contabilicen directamente los recaudos.
- Analizar las de propuestas y experiencias de otras entidades, para aplicar y hacer más eficiente el pago en línea (Placetopay, epayco)

- Incorporar una funcionalidad en línea y a través de la página de la universidad, para el pago de los servicios que son recaudados en el almacén. (Botón de Pago).
- Analizar con el SUI la creación de funcionalidades que se requieren para optimizar procesos que hoy se llevan de manera no automatizada.
- Realizar en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera, reuniones con las entidades bancarias que acompañan a la universidad para el mejor aprovechamiento de los servicios que ofrecen en beneficio de la institución y de sus empleados.

### Elementos Críticos (incluidos Cambios Internos y externos que han afectado la gestión y la materialización de los riesgos asociados al proceso) \*

El retiro de la universidad de la vicerrectora Administrativa y Financiera que llevo a distribuir varias funciones y actividades en el equipo de trabajo de la vicerrectoría.

### Conclusiones \*

Las actividades se desarrollaron dentro de la normalidad permitiendo el adecuado funcionamiento de la institución y la adecuada asignación de los recursos.

### INFORME DE GESTIÓN FORMATO ANTERIOR \*

Archivos enviados



INFORME DE GESTIÓN\_Consolidado - Director Administrativo y Financiero.docx

Crea tu propio formulario de Google

Notificar uso inadecuado

