

## INFORME DE GESTIÓN

### GESTION DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

VIGENCIA 2018

#### Objetivo del Proceso:

Realizar la correcta administración y suministro de recursos físicos y financieros para el cumplimiento de las metas establecidas por la Universidad, llevando un control adecuado de las compras, adquisiciones de bienes y servicios, ejecución y control del presupuesto de Ingresos y gastos, pago de obligaciones, costos y reconocimiento óptimo de los hechos contables de la Universidad para el cumplimiento del objetivo institucional.

#### 1. Aspectos que aportaron al cumplimiento del objetivo del proceso en el periodo de análisis

El Comité de Sostenibilidad Financiera y Contable de la UNAD es el órgano estratégico de seguimiento, revisión y control de los Recursos de la Universidad, actuando como garante del cumplimiento a los lineamientos de la Alta Dirección.

Para la Gerencia Administrativa y Financiera es importante resaltar que el buen desarrollo de las actividades de apoyo que se les da a las unidades misionales en el periodo analizado en este informe, se logró gracias al compromiso de todos los funcionarios que hacen parte de la Gerencia y sus unidades adscritas. Es por esto, que la GAF evalúa el cumplimiento o alcance del objetivo del proceso desde la gestión de cada una de las coordinaciones adscritas y enmarcadas en el objetivo del proceso en sí mismo.

La adecuada y oportuna identificación de las necesidades de mantenimiento de cada una de las Sedes de la UNAD a nivel Nacional, a través del Grupo de Infraestructura y Mantenimiento Físico, ha permitido la correcta administración de los recursos físicos que permite asegurar el funcionamiento y la continuidad en la prestación del servicio en cada uno de los Centros. En procura de la mejora continua de este procedimiento, se realizó la estandarización del Instructivo para mantenimiento de infraestructura física.

Desde el Grupo de Cuentas y Tesorería el aporte realizado al cumplimiento del objetivo del Proceso se enmarca en el oportuno seguimiento y control al flujo de caja, que conlleva a la atención oportuna y pago de las obligaciones por parte de la Universidad. Entre otras actividades se mencionan:

- La continua gestión a la identificación del recaudo, para brindar una rápida atención a la comunidad estudiantil, brindando así una agilidad y oportuna la legalización de la matrícula financiera.
- La expedición de cuentas de cobro manuales, para la identificación, contabilización y registro del recaudo.
- La oportuna planeación de los pagos, tanto a los clientes internos (nóminas de planta, nóminas de docentes, planillas de seguridad social, pago de cesantías, pago

*[Handwritten signature]*

de contratistas, viáticos) y a los clientes externos (impuestos, proveedores, contratistas, servicios públicos, arrendamientos)

- El continuo control del ingreso y los pagos conlleva al estricto control y seguimiento al flujo de caja, lo que se ve representado en las resoluciones modificatorias del flujo de caja mensualmente y en los pagos de las obligaciones que contrae la Universidad.
- La administración del portafolio de inversiones para dar cumplimiento a las metas de recaudo por concepto de rendimientos financieros

Por el lado del Grupo de Adquisiciones e Inventarios, con el fin de asegurar el mejoramiento continuo de las actividades propias de la unidad adscrita y teniendo en cuenta las observaciones de la auditoría externa realizada en el año 2017, se estructuró y estandarizó el Formato de cumplimiento de requisitos para la contratación de bienes y servicios ambientalmente sostenibles y de seguridad y salud en el trabajo F-4-4-26 del Procedimiento Contratación de Bienes y Servicios P-4-4.

En el marco de la implementación de las NICSP en el quehacer administrativo de la UNAD, el Grupo de Adquisiciones instauró el Formato para el ingreso de bienes muebles, intangibles, tecnológicos y demás F-4-4-27 bajo el Procedimiento Contratación de Bienes y Servicios P-4-4. Lo anterior, asegurando que todas las actuaciones administrativas respondan a la normatividad vigente para la Institución Pública de Educación Superior.

Como resultado del ejercicio de la pre auditoría realizada en el segundo semestre de 2018, se realizó la actualización de los formatos F-4-4-17 y F-4-4-18 del Procedimiento Contratación de Bienes y Servicios P-4-4, de tal forma que se asegure una evaluación y reevaluación de la gestión de los proveedores de la UNAD.

La contribución al alcance del objetivo del proceso desde el grupo de Adquisiciones también se enmarca en la legalización e individualización de bienes devolutivos y activos, la oportuna entrega de elementos de consumo y papelería, el aseguramiento de todos los bienes de propiedad de la Universidad, la entrega y control de líneas celulares para facilitar la comunicación interna como externa y la revisión y legalización de compras de mínima cuantía.

La Gerencia Administrativa y Financiera tiene como prioridad la mejora continua, por lo que se realizó la actualización de 8 formatos del Procedimiento Contratación de Bienes y Servicios P-4-4, realizando ajustes que permitieron facilitar la utilización de dichos formatos y, consecuentemente, la efectiva gestión del procedimiento.

Es importante anotar que la ejecución y control del presupuesto de Ingresos y gastos, y el reconocimiento óptimo de los hechos contables de la Universidad, aseguran el cumplimiento del objetivo institucional realizando una adecuada planeación de las actividades de cada área en función de la importancia y materialidad del proceso y su adecuada articulación, que permitió, por ejemplo, la adecuada implementación de las NICSP.

#

Durante el segundo semestre, desde el proceso de Gestión de Recursos Físicos, Administrativos y Financieros, se recibió y se atendieron las dos auditorías externas que permitieron la recertificación del SIG de la Universidad en la Norma ISO 9001 en su versión 2015, la Norma ISO 14001 en su versión 2018 y la Norma OHSAS 18001 en su versión 2007.

Entre las estrategias actuales para la recuperación de cartera producto de convenios y contratos interadministrativos se pueden enumerar:

1. Análisis de proyecto de convenio en la Mesa técnica Dinamizadora de Convenios, revisando si la contraparte tiene Cartera por anteriores convenios y se menciona en el Concepto Financiero emitido.
2. Seguimiento periódico mediante correos electrónicos a los supervisores de convenios y contratos Interadministrativos con el ánimo de dinamizar la comunicación y gestiones ante las contrapartes que tienen cartera pendiente de pago.
3. Comunicación a cada supervisor de convenio y/o contrato interadministrativo, que tiene cartera pendiente de convenios y contratos interadministrativos, en el momento que solicitan nuevas cuentas de cobro.
4. Monitoreo diario de las cuentas de cobro y verificación de Ingresos.

Esto dio como resultado una eficiencia en el recaudo de cartera del 73% para la vigencia 2018, analizando el número total de cuentas de cobro generadas y las cuentas de cobro pendientes por pagar.

Se realizó Comité de Articulación de procesos con los funcionarios de la UNAD Colombia y la Seccional en la Florida, Estados Unidos, con el fin de revisar y coordinar la elaboración y estructura de los informes presupuestales, contables y procesos de inventarios, al igual que las fechas de entrega de los mismos por parte de la Seccional a Colombia.

## **2. Situaciones que dificultaron el cumplimiento del objetivo del proceso en el periodo de análisis**

En cuanto a las dificultades que se presentaron en el desarrollo de las actividades que propenden por el cumplimiento del objetivo del proceso *Gestión de recursos físicos, administrativos y financieros*, se puede mencionar:

- La asignación de recursos presupuestales insuficientes para la atención de las necesidades de mantenimiento de las sedes a nivel nacional.
- La falta de compromiso y conocimiento de los supervisores e interventores encargados de enviar la documentación para que inicie el proceso de pago, evidenciándose un desconocimiento del procedimiento y el diligenciamiento de los documentos soportes para realizar el reconocimiento de la obligación contable y presupuestal (Orden de Pago).
- La entrada en vigencia de la Ley de Garantías prohíbe que se adelanten procesos contractuales directos o de mínima cuantía durante el primer semestre de la vigencia 2018.

✱

**3. Conformidad de las Salidas del Proceso**

Salidas del proceso	Cantidad total de salidas generadas en la vigencia 2018	Cantidad total de salidas no conformes generadas en la vigencia 2018
Número total de cuentas de cobro con código de barras o por sistema manual, realizadas en el año 2018.	750 cuentas de cobro	0
Número total de actas finales de entrega de Obras realizados en el año 2018.	6 actas finales de entrega de Obras: Redes y acabados sede Neiva, Interventoría a la obra sede Neiva, Mobiliario sede Neiva, Mobiliario sede Cúcuta, Mantenimiento cubierta sedes Zona Caribe, Adecuaciones sede alterna UDR Cali	0
Número total de inventarios individualizados realizados en el año 2018.	475 inventarios individualizados	0

**4. Gestión del cambio N/A**

*[Handwritten mark]*

## 5. Asuntos pendientes y/o en proceso

Dado que para la GAF es una prioridad la autoevaluación de las actividades realizadas al interior de cada una de sus unidades con el objetivo de tener un proceso constante de mejoramiento de la gestión, la Gerencia Administrativa y Financiera ha realizado un trabajo de revisión de los procedimientos del proceso Gestión de recursos físicos, administrativos y financieros, de tal forma que se valide la necesidad de actualización de los documentos soportes y/o del mismo procedimiento, ya sea por cambios que se han dado con referente a la implementación de las NICSP, por el proceso de articulación de la gestión de la UNAD con la Seccional UNAD Florida o por la certificación bajo la Norma ISO:9001 en su versión 2015.

Por otro lado, las diferentes unidades adscritas a la Gerencia, enmarcan sus estrategias de mejora en las siguientes actividades:

- Actualización y revisión del correspondiente plan de mantenimiento de las sedes a nivel nacional.
- Atención de necesidades prioritarias de mantenimiento por medio de los recursos asignados a la caja menor.
- Realización de un proceso de convergencia de un marco normativo a un nuevo marco normativo asegurando que todas las actuaciones administrativas de la Universidad cumplan con la normatividad vigente.
- Reconfiguración de los procedimientos del área de Contabilidad y demás áreas que lo requieran, de tal forma que se articulen con los cambios normativos del nuevo modelo contable adoptado, al igual que Reconfiguración del sistema actual que permita adoptar estos cambios.
- Implementación del WEB Service con todas las entidades financiera con la que la Universidad posee relación comercial, para que la identificación de los recaudos y la conciliación de la información este en línea.
- Implementación de un sistema de facturación, con la codificación parametrizada por centro de costos y de acuerdo con los requerimientos solicitados por las áreas de registro y control académico, planeación, contabilidad, presupuesto y tesorería.
- Implementación de aplicativo que administre los inventarios, actualizado en el 100% con las NICSP y permitiendo en tiempo real realizar las tomas físicas en la sede principal y todas las seccionales.

  
**NANCY RODRIGUEZ MATEUS MBA.**  
Gerente Administrativa y Financiera