

INFORME DE GESTIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Segundo semestre 2020

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.

Teniendo en cuenta el objetivo referenciado, se realiza el siguiente análisis en relación con la gestión realizada desde el proceso, acorde con las preguntas orientadora entregadas por la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional:

1. Referencie la realimentación recibida a través de otros medios como encuestas aplicadas a partes interesadas, requerimientos de entes de control o entidades gubernamentales, comunicaciones internas entre dependencias de la universidad, etc

Se han realizado retroalimentaciones a clientes internos y externos, por ejemplo, estudiantes, recibidas por vía correo electrónico, verbalmente y personalizada en relación con temas de consignaciones o pagos por concepto de matrícula. Frente a satisfacción del cliente en el proceso se tiene en cuenta la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos que se administran a través del SAU, se brinda información que sea solicitada por los usuarios de los servicios de la UNAD y desde allí se aplican las encuestas de satisfacción frente a las respuestas emitidas; éste informe lo genera la GMCO y puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://sau.unad.edu.co/informes-pqrs-sau>

De igual manera, actualmente se adelanta, para tratar el tema de comunicación con los estudiantes, un documento que consigna un paso a paso con la información necesaria para direccionar a los estudiantes al momento de realizar el pago por concepto de matrícula.

Asimismo, se ha atendido oportunamente las consultas realizadas por parte de los proveedores de la UNAD, en cuanto a temas de pagos y descuentos.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Gerencia Administrativa y Financiera

Por último, en el Procedimiento P-4-13 de Trámite de Recursos para Desplazamientos, se mantiene una constante comunicación con los clientes internos y externos para la atención de inquietudes que surjan del ejercicio diario del procedimiento; de igual forma, para este procedimiento, se recibieron correos electrónicos con mensajes de agradecimiento por la gestión y respuestas brindadas por parte de los colaboradores. Lo anterior, enmarcada en una constante mejora continua del procedimiento.

Nota: Los líderes de procedimiento han dado respuesta oportuna a los diferentes requerimientos efectuados por entes de control y demás entidades externas, los cuales están disponibles para consulta en las diferentes unidades de la Gerencia Administrativa y Financiera y la Secretaría General, siguiendo los lineamientos de acceso a información pública, establecidos por la universidad.

2. Grado en que se han cumplido los objetivos de la calidad, considerando los objetivos estratégicos del Sistema Integrado de Gestión que corresponden a los objetivos del Plan de Desarrollo y los Objetivos Operativos que corresponden a los objetivos de los procesos

Es importante anotar que el cumplimiento y el análisis integral de los objetivos del plan de Desarrollo son evaluados directamente por la Oficina Asesora de Planeación.

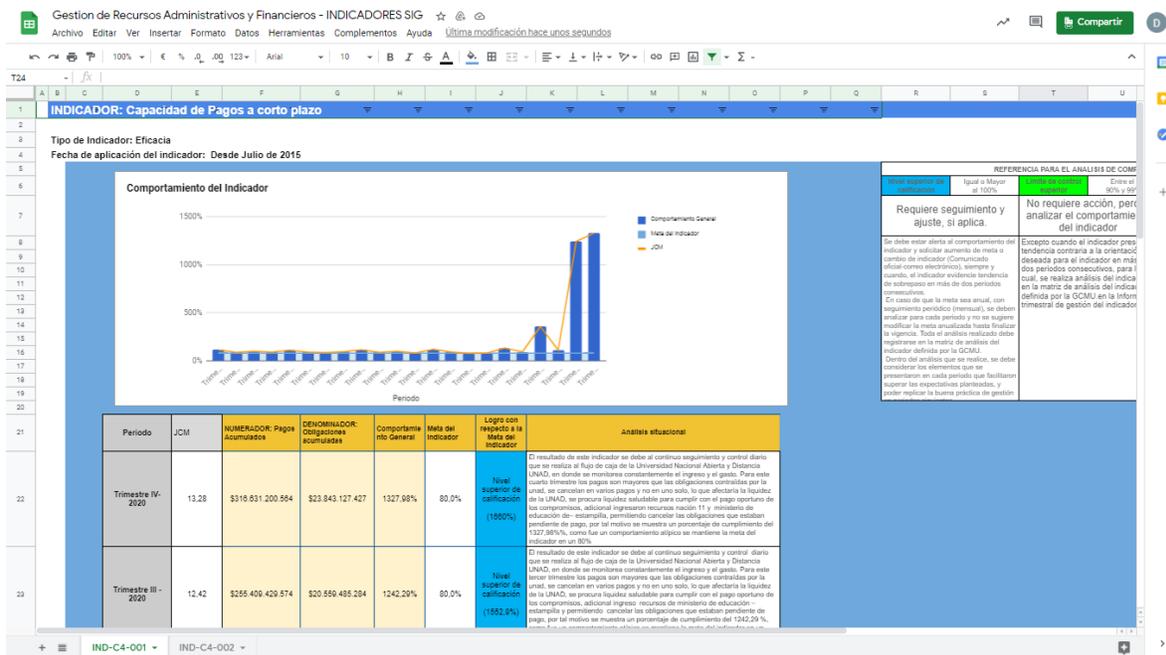
Sin embargo, dentro de las actuaciones y responsabilidades administrativas, financieras y de contratación (cuando hay lugar a ello) que se desarrollan dentro del proceso, desde la Secretaria General y las unidades adscritas a la Gerencia Administrativa y Financiera, se contribuye de manera transversal a las demás unidades de la UNAD, con el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo y los objetivos operativos integralmente, todo esto, mediante la plena realización de las actividades adscritas al Proceso C-4 de Gestión de Recursos Físicos, Administrativos y Financieros. Lo anterior, de tal forma que, se proceda de acuerdo con los lineamientos legales que obedezcan a la normatividad jurídica de la UNAD, situación que se encuentra inmersa en el contexto del cumplimiento de los objetivos de calidad, por no existir incumplimientos respecto a los compromisos agenciados. Por lo anteriormente expresado, desde el proceso, se garantiza el normal desarrollo de la UNAD.

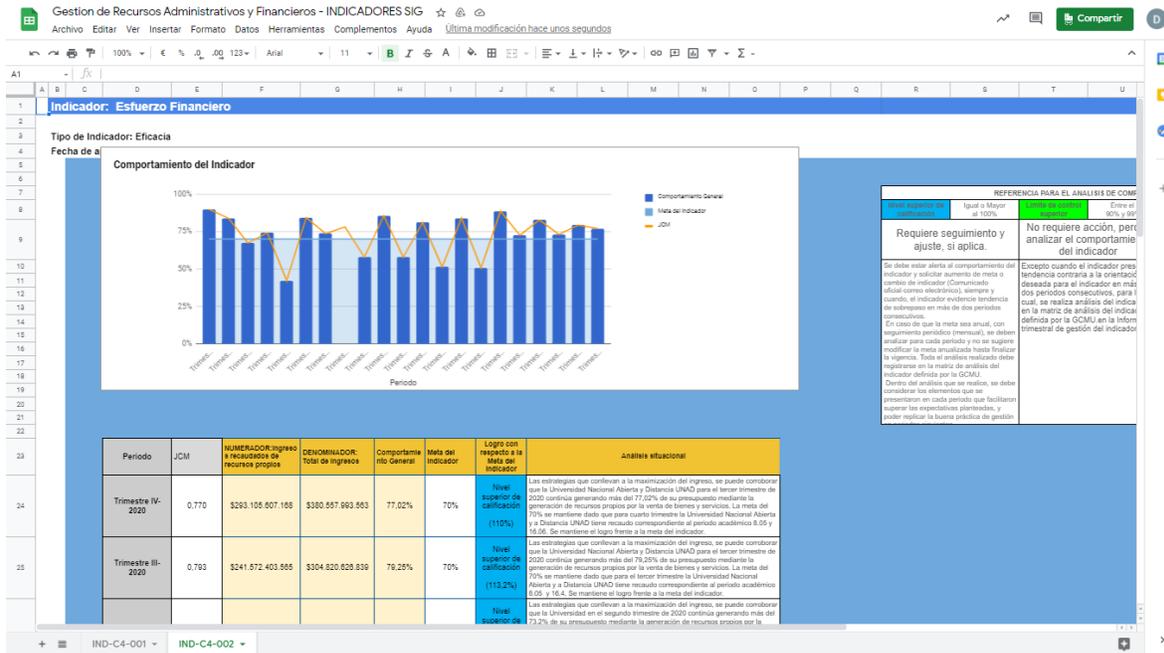
3. Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;

El proceso realiza seguimiento a su desempeño por medio de los indicadores establecidos en el SIG a saber:

- **Indicador:** capacidad de pago a corto plazo (pagos acumulados / obligaciones acumuladas)
- **Indicador:** Esfuerzo financiero (Ingresos recaudados con recursos propios/ Total ingreso)

Los cuales se analizan y registran en los instrumentos establecidos por la GCMO. Estos indicadores son de consulta interna reservada.





Con el fin de conocer los análisis de comportamiento de los indicadores, se invita a consultar los análisis realizados en el siguiente enlace:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RSf2MZ02Ec05hMziPw_ISe4mobsXv684rLK2yjWyCoU/edit#gid=147317552

4. Relacione otras fuentes de información interna y externas a disposición de la unidad, de las que tomen información para la toma de decisiones

Dentro de los aspectos financieros que atañen al proceso se tiene en cuenta información suministrada por entes internos y externos a saber:

Externos

- Balanza de Pagos al Banco de la República
- Muestra Trimestral de Servicios al Exterior (DANE)
- Informe de Inversiones Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Informe de Anticipos cuadro de gastos Contraloría General de la Republica.
- Información financiera y tesimal complementaria y detallada de las IES Pública.
- Reporte al MEN junto con Secretaría General de contratos de obra con lo respectivo a estampilla.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Gerencia Administrativa y Financiera

- Informe mensual austeridad en el gasto en correspondiente a consumos de línea de celulares.
- Informe de gestión contractual mensual para la contraloría suministrado a la unidad de Control interno quienes lo consolidan y transmiten.
- Informe FURAG con destino al DAFP, consolidado internamente por OPLAN.
- Actos administrativos del MEN y Ministerio de Hacienda sobre la asignación de recursos y disposiciones generales
- Comunicaciones de entes de control sobre directrices y disposiciones generales en el ejercicio de las actividades propias del proceso.
- El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el cual se encarga de expedir el decreto de viáticos, documento necesario para asignar los gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión.
- Informe de Gestión Contractual mensual al SIRECI – Contraloría.
- Actos administrativos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y comunicaciones oficiales sobre la ejecución de recursos de regalías.

Internos

- Reporte de ingresos diarios
- Análisis de Ingresos mensual
- Actualización flujo de caja mensual
- Mapa de riesgos
- Informe de evaluación a proveedores, requerido por parte de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional
- Informes contables mensuales
- En el Grupo de Presupuesto se generan los informes de ejecución presupuestal de forma mensual, dando cumplimiento al Estatuto Presupuestal y Financiero, y se da a conocer a las diferentes unidades del orden directivo, misional, estratégico y de apoyo que requieren esta información para soportar su proceso de toma de decisiones. Así mismo, el Grupo adscrito a la GAF apoya el proceso de toma de decisiones de las entidades del orden nacional cumpliendo con sus obligaciones legales de reporte de información al SUE y a la Contraloría General de la Republica, de manera mensual. Adicionalmente, cada vez que sea necesario atender algún requerimiento de un ente de control, el Grupo de Presupuesto apoya con el suministro de la información financiera de la UNAD.

5. **Verifique la información correspondiente a todas las salidas no conformes del proceso** en <https://sig.unad.edu.co/reporte-snc>.

El proceso, dados los controles que se generan en el mismo, no contempla la generación de salidas no conformes y al momento no se ha generado ningún punto que genere incumplimiento de objetivo, ni tampoco se ha reportado salidas no conformes, toda vez que en temas de gestión financiera y contratación no se tiene lugar a incumplimientos legales, de igual manera, es valido aclarar que, cada procedimiento cuenta con suficientes controles operacionales para asegurar que en el proceso no se generen salidas no conformes.

6. **No conformidades y acciones correctiva: *Respecto a los resultados obtenidos en la ejecución de planes de mejoramiento formulados para atender incumplimientos y a la identificación de incumplimientos respecto a requisitos establecidos.***

En el proceso actualmente, no existe ninguna acción correctiva y/o no conformidades relacionadas con los procedimientos, producto del desarrollo de auditorías tanto internas como externas, así como la revisión por parte de cada uno de los líderes de procedimiento.

7. **Respecto a los resultados obtenidos en la ejecución de planes de mejoramiento formulados para atender no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora identificadas en auditorías realizadas.**

Dentro de las auditorías tanto internas, como externas que se desarrollaron en la vigencia 2020, no se presentaron no conformidades, observaciones, ni oportunidades de mejora.

8. **Adecuación de los recursos: Considere la siguiente pregunta ¿los recursos disponibles actualmente son suficientes para entregar los servicios y productos relacionados con el proceso de una forma controlada?**

- Para el periodo 2020-2, se definieron las necesidades y flujos de información para el diseño de un Sistema de Información, específicamente un ERP, de la UNAD, que permita la integralidad de la información financiera y administrativa, además de su disponibilidad en tiempo real, es imprescindible

para asegurar el normal desarrollo de las actividades propias de la Universidad y, particularmente, de las actividades del proceso C-4.

- Desde el punto de vista contractual, la respuesta es afirmativa, toda vez que la totalidad de los requerimientos allegados para trámite de procesos contractuales se encuentra enmarcado dentro de un certificado de disponibilidad presupuestal, que obedece a un estudio de mercado preliminar, por esta razón existe un control efectivo de dichos recursos.

9. Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades. Considere la información reportada en la aplicación Mapa de riesgos, teniendo en cuenta los riesgos de la unidad y revisando con la red del proceso en zonas y escuelas el estado de los riesgos del proceso identificados en cada una.

Las acciones implementadas actualmente para el control de los riesgos identificados para el Proceso C-4, se considera que han sido eficaces, toda vez que se ha gestionado el riesgo de manera adecuada, evitando la materialización de estos.

Los riesgos del proceso actualmente se encuentran identificados en materia financiera, contractual y de inventarios, de manera tal que son aquellos definidos en la aplicación de mapa de riesgos, los cuales pueden ser consultados en la URL: <https://mapasriesgos.unad.edu.co/index.php>

10. Oportunidades de mejora: Referencie las oportunidades de mejora identificadas.

- Se efectuó el levantamiento de información y requisitos para el diseño y adquisición de un sistema integrado (ERP) que permita agilizar la gestión administrativa y financiera, que permita garantizar, entre otras, la mejora en el ejercicio de contratación más expedita y de forma automatizada.

De igual manera, dando cumplimiento a las directrices del Gobierno Central, la UNAD continuó, en este segundo semestre, las actividades propias para la adopción del Catálogo de Clasificación Presupuestal propio de la UNAD y que entrará en vigor a partir del 01 de enero de 2022. Entre las actividades desarrolladas podemos enumerar:

- Revisión del Clasificador Presupuestal: Una vez publicado el Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP), se realizó la revisión de las respectivas cuentas en dos jornadas de trabajo donde se levantaron las inquietudes para socializar con la mesa de ayuda del SUE.
- Definición del Clasificador Auxiliar e Interno: El equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación y la Gerencia Financiera y Administrativa definió la propuesta del Clasificador Auxiliar e Interno de acuerdo con los lineamientos dados por la mesa ayuda y la estructura organizacional de la UNAD.
- Plan de trabajo vigencias 2020 – 2021: De acuerdo con los lineamientos de la mesa de ayuda del CCP – SUE para la implementación del CCP, se estableció el Plan de Trabajo de la UNAD, el cual fue presentado y aprobado por el Comité Financiero.
- Elaboración del Manual del Catalogo Presupuestal: Actualmente la UNAD se encuentra en la elaboración del Manual del Catalogo Presupuestal, donde se definirán cada una de las cuentas de acuerdo con los ingresos y gastos que corresponden a la institución.

Aspectos importantes para resaltar en el proceso:

Por último, es importante mencionar que los procedimientos que conforman el procedimiento C-4 han mantenido su marcha y curso normal, respecto a la forma en que se han venido trabajando, ninguna actividad se ha detenido. No obstante, la única diferencia que puede evidenciarse ante la no presencia física en general de las personas que conforman la parte Administrativa de la UNAD (en razón a las condiciones de cuarenta intermitentes y restricción de movilidad como medidas de mitigación de la pandemia COVID-19 generadas por el Gobierno Local y Nacional); es aquella, en la que no se están suscribiendo de forma física los distintos documentos, que surjan de la acción pertinente a la ejecución de los procedimientos que conforman el proceso C-4, en su lugar, la UNAD utiliza las herramientas tecnológicas disponibles para tal efecto, otorgando aval para continuar con los distintos trámites, mediante correo electrónico y firmas digitales y/o escaneadas; esto, con el único fin de minimizar traumatismos en el contexto de la continuación del desarrollo y cumplimiento del objeto y misión de la UNAD. Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”, y el Decreto 1287 del Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD Gerencia Administrativa y Financiera

24 de septiembre de 2020 “Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.”


NANCY RODRIGUEZ MATEUS
Gerente Administrativa Y Financiera

Vo.Bo Dra. Dirley Yolima García Caro
Coordinadora Grupo de Jurídica y Contratación

Vo.Bo Dra. Paula Andrea Aguirre
Coordinadora Grupo de Contabilidad

Vo.Bo Dra. Kelly Lorena Baquero Pinzón
Coordinadora Grupo de Financiera y Presupuesto

Vo.Bo Dra. Carmen Helena Caicedo Quiceno
Coordinadora Grupo de Adquisiciones e Inventarios

Vo.Bo Dr. José Humberto Garzón Garzón
Coordinador Grupo de Cuentas y Tesorería