LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO GENERAL Y LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2026

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Vicerrectoría Académica
Oficina Asesora de Planeación
Oficina Financiera
Unidad de Presupuesto

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Agosto 2025

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Por una Universidad orientada a la acción
con ideas que construyen

Giovanny Tarazona Bermúdez
Rector

Elverth Santos Romero
Vicerrector Administrativo y Financiero

José Ignacio Rodríguez Molano
Vicerrector Académico (E)

Ivette Catalina Martínez Martínez
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Diana Soraya Ahumada Quito
Líder Unidad de Presupuesto

Equipo técnico de apoyo al proceso

Equipo técnico Oficina Asesora de Planeación:
Marlon Guevara Rodríguez
Karen Rivera Rojas
María Fernanda Cepeda Gómez
Lady Gabriela Combita Ovalle
Leonardo Barreto Montañez
Angélica María Merlano
Danielita Martínez Hernández
July Paola Suárez
Andrés Camilo Gómez Cardoso

Equipo técnico Vicerrectoría Administrativa y Financiera:
Malcom Andrés Polanco

Equipo técnico Vicerrectoría Académica:
Miguel Fernando Jara

Equipo técnico Rectoría:
Juan Carlos Amaya

Contenido

Presentación 5
1. Contextualización 6
1.1 Marco normativo 6
1.2 Sistema de Planeación Institucional 7
1.2 Plan Operativo General 9
1.3 Programación presupuestal 9
1.4 Fondos Especiales 11
2. Metodología para la programación presupuestal vigencia 2026 12
2.1 Definición de lineamientos para el proceso 16
2.1.1 Revisión de insumos para el proceso de programación 16
2.1.2 Lineamientos para la programación presupuestal 18
2.1.3 Socialización de lineamientos para la formulación inicial del POG y la programación presupuestal 2026 21
2.1.4 Cronograma del proceso de programación presupuestal 2026 23
2.2 Programación de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones 26
2.2.1 Proyección del presupuesto de Rentas e Ingresos 26
2.2.2 Consolidación de necesidades presupuestales de funcionamiento 27
2.2.3 Consolidación de necesidades presupuestales de inversión 40
2.2.4 Determinación de las necesidades relacionadas con otros gastos de operación 44
2.3 Construcción del anteproyecto 44
2.4 Construcción y presentación del proyecto de presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones 45

Presentación

Según establece el Sistema de Planeación Institucional, definido en el artículo 3° del Acuerdo 009 de 2018, a partir del Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan Indicativo vigente, se estructura anualmente el Plan Operativo General (POG), que contiene la programación anual de las metas y recursos destinados a los proyectos, planes de acción y de trabajo. En esencia, el Plan Operativo General es el instrumento que operativiza, gestiona y materializa los objetivos y propósitos establecidos en la plataforma estratégica institucional, a partir de hitos anuales definidos en el Plan de Acción Anual y el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI. De esta manera, el POG es la base fundamental para la elaboración del presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones de cada vigencia.

Por su parte, la programación presupuestal, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° del Acuerdo 004 de 2023 del Consejo Superior Universitario, Régimen Financiero y Estatuto Financiero y Presupuestal, es el proceso mediante el cual la institución, en ejercicio de su autonomía financiera y administrativa, formula, discute y aprueba su presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones de cada vigencia.

Bajo ese contexto, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Vicerrectoría Académica, la Oficina Asesora de Planeación, y la Oficina Financiera a través de la Unidad de Presupuesto se dieron a la tarea de definir los lineamientos y directrices para la formulación inicial del Plan Operativo General y el proceso de programación presupuestal para la vigencia 2026, los cuales fueron analizados y aprobados en la sesión n° 6 del 12 de agosto de 2025 por parte del Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera.

En tal sentido, este documento se presenta a la comunidad universitaria como el referente técnico que orienta el proceso de formulación del POG y la programación presupuestal para la vigencia 2026.

1. Contextualización

1.1 Marco normativo

Norma	Asunto	Sección aplicable
Acuerdo 009 del 17 de mayo de 2018 Consejo Superior Universitario.	Por el cual se adopta el Plan Estratégico de Desarrollo 2018 - 2030 de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Todo.
Acuerdo 004 del 9 de febrero de 2023 del Consejo Superior Universitario.	Por medio del cual se expiden el Régimen, Financiero y el Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I. MARCO GENERAL CAPÍTULO II. PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIÓN CAPÍTULO III. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL CAPÍTULO IV. BANCO DE PROYECTOS CAPÍTULO V. PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO TITULO IV. SISTEMA DE COSTOS TÍTULO V. FONDOS ESPECIALES DE FINANCIAMIENTO TÍTULO VIII. DISPOSICIONES GENERALES
Acuerdo 005 del 1 de agosto de 2024 del Consejo Superior Universitario.	Por medio del cual se crea el Fondo de Financiamiento de la Investigación, la Creación y la Innovación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se reglamenta su funcionamiento.	Todo.
Acuerdo 004 del 5 de mayo de 2025 del Consejo Superior Universitario.	Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Artículo 95°. Presupuestos participativos.
Resolución 240 del 10 de julio de 2024.	Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento y la operación del Banco de Proyectos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones.	Toda.
Resolución 481 del 2 de noviembre de 2024.	Por medio de la cual se adopta la versión Nro. 3 del Plan Indicativo para el periodo 2022-2025 de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Toda.
Resolución 599 del 30 de diciembre de 2024.	Por la cual se reglamenta el Fondo de Financiamiento de la Investigación, la Creación y la Innovación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, y se adoptan disposiciones para su aplicación.	Toda.

Norma	Asunto	Sección aplicable
Resolución Reglamentaria Orgánica 0068 del 8 de noviembre de 2024 de la Contraloría General de la República.	Por la cual se adopta la versión 7.0 del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP).	Toda.
Circular Externa No. 000006 del 25 de junio de 2025 de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.	Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2025 y programación presupuestal de la vigencia 2026.	Sección III. DIRECTRICES PARA LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL 2026.

Tabla 1. Marco normativo del proceso

1.2 Sistema de Planeación Institucional

El Consejo Superior Universitario, a través del Acuerdo 009 de 2018, "Por el cual se adopta el Plan Estratégico de Desarrollo 2018 - 2030 de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", adoptó el sistema de planeación, que define la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Universitario Institucional, para la realización de los principios, logro de los objetivos y desarrollo de la gestión universitaria.

De manera general, el sistema de planeación de la Universidad articula los ejercicios de planeación estratégica, táctica y operativa y establece las directrices para el accionar institucional, de tal manera que se materialicen los propósitos y metas institucionales. El sistema se despliega a partir de la siguiente estructura:

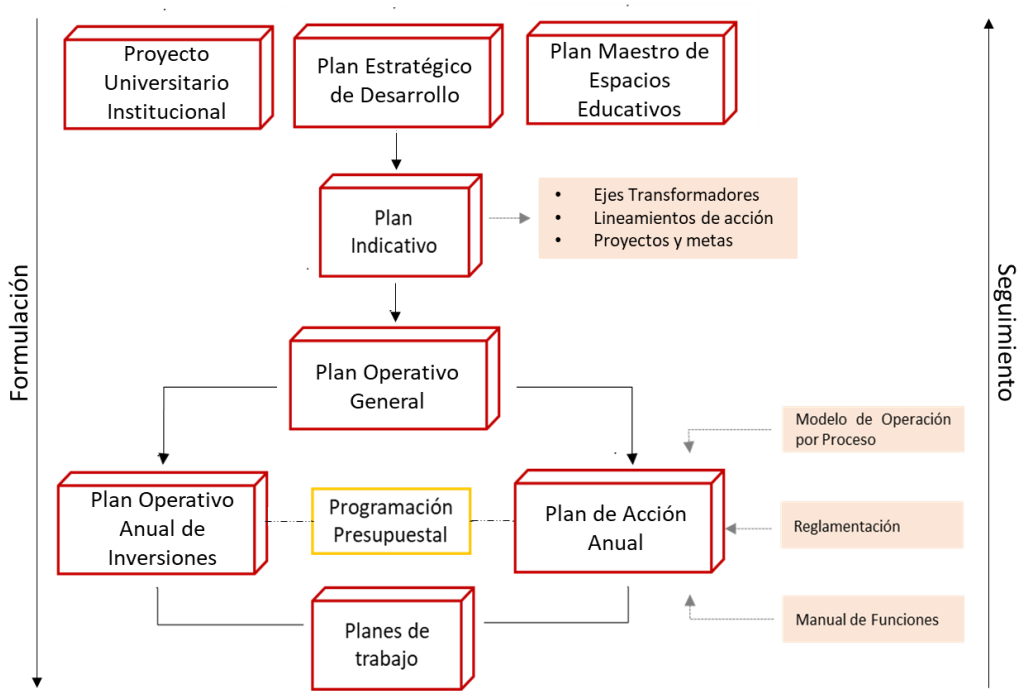


Ilustración 1. Sistema de Planeación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

El Proyecto Universitario Institucional – PUI, es el referente del sistema de planeación en el cual se definen los lineamientos filosóficos y principios institucionales a partir de los cuales se configura la misión y visión institucional, se establecen las funciones misionales y se definen los lineamientos para el direccionamiento y desarrollo del proyecto de la Universidad Distrital. De esta manera, mediante el Acuerdo 011 de 2018, el Consejo Superior Universitario adoptó la actualización del Proyecto Universitario Institucional – PUI, en correspondencia con los cambios que caracterizaban a la sociedad y con las exigencias que estos plantean para los procesos de formación en la institución. En el PUI, la Universidad reafirma sus tres funciones misionales a través de la formación y docencia; investigación, innovación y creación artística; y extensión y proyección social, además, establece los lineamientos para la construcción curricular y actualiza la misión y visión de la institución.

En consonancia con los lineamientos filosóficos establecidos en el PUI, la Universidad formula su Plan de Desarrollo, que corresponde a la máxima carta de navegación institucional para lograr la materialización de su misión y visión. El PED es en efecto, el principal marco de referencia para los ejercicios de planeación institucional. Así, el Consejo Superior Universitario adoptó a través del Acuerdo 009 de 2018, el Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030, el cual prioriza las estrategias, propósitos y metas de la institución en un horizonte de 12 años, para consolidar el ser y proyectar el devenir de la Universidad y desarrollo de sus funciones misionales.

Por su parte, el Plan Maestro de Espacios Educativos - PMEE se deriva de los aspectos estructurales propuestos en el Proyecto Universitario Institucional y el Plan Estratégico de Desarrollo, y se constituye como el instrumento estratégico de priorización de las condiciones y recursos requeridos para el adecuado desarrollo de las funciones misionales de la Universidad, en lo relativo a infraestructura física y tecnológica.

A partir de los elementos anteriores, se formula el Plan Indicativo, que se entiende como el instrumento de nivel táctico en el cual el gobierno de la Universidad define las líneas de acción de su administración, así como las metas para el cuatrienio del periodo rectoral con las cuales contribuirá al cumplimiento de los objetivos de largo plazo trazados en el Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan Maestro de Espacios Educativos.

En particular, para el periodo 2022-2025 se formuló el *Plan Indicativo:* "*Por una Universidad orientada a la acción con ideas que construyen",* adoptado a través de la Resolución 581 del 2022 de Rectoría y actualizado mediante la Resolución 481 del 2 de noviembre de 2024. El Plan se desarrolla a partir de 5 premisas de gestión, 7 ejes transformadores, definidos como los grandes pilares del accionar institucional, a los cuales se les asocian 44 lineamientos de acción, 82 proyectos y acciones orientadoras y 107 metas e indicadores, en su última versión.

Finalmente, a partir del Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan Indicativo vigente se estructura anualmente el Plan Operativo General - POG, que contiene la programación anual de los recursos y

metas destinados a los proyectos, planes de acción y de trabajo. El POG es la base fundamental para el desarrollo del proceso de programación presupuestal que da origen al presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones de cada vigencia.

1.2 Plan Operativo General

El Plan Operativo General (POG) corresponde a la programación de metas y recursos para proyectos, planes de acción y de trabajo. El POG está conformado por el Plan Operativo Académico y el Plan Operativo Financiero, Administrativo y Físico. En la práctica, el Plan Operativo General prioriza las metas y recursos institucionales para una vigencia en particular en articulación con la plataforma estratégica de la Universidad.

De acuerdo con lo señalado anteriormente, el Plan Operativo General identifica y prioriza las magnitudes de las metas y productos del Plan Indicativo que deben ser abordadas en una vigencia en particular. Además, el POG programa las metas de los proyectos de inversión inscritos y aprobados en el Banco de Proyectos de la Universidad, de acuerdo con el Plan Plurianual de Inversiones 2024-2028.

Las metas priorizadas en el POG se implementan a través de dos instrumentos: el Plan de Acción Anual y el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). El Plan de Acción Anual permite a las dependencias académicas y administrativas definir sus líneas de acción, prioridades y objetivos para el año en curso, mientras que el POAI establece las actividades y metas específicas para los proyectos de inversión durante la vigencia.

Es pertinente señalar que los Planes de Acción de los Proyectos de Inversión están armonizados con el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura" adoptado por el Acuerdo 927 de 2024.

En esencia, el Plan Operativo General es el instrumento de planificación que convierte los objetivos estratégicos y tácticos en acciones concretas, a través de hitos anuales que se desarrollan en el Plan de Acción Anual y el POAI, asegurando así una gestión efectiva de los recursos y metas institucionales.

1.3 Programación presupuestal

La programación presupuestal, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° del Acuerdo 004 de 2023 del Consejo Superior Universitario, Régimen Financiero y Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, es el proceso mediante el cual la institución, en ejercicio de su autonomía financiera y administrativa, formula, discute y aprueba su presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones de cada vigencia. Este proceso es coordinado a nivel institucional por la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Vicerrectoría Académica y la Oficina Financiera.

En términos generales, el proceso de programación presupuestal se desarrolla en cuatro fases, que se relacionan en la siguiente ilustración:

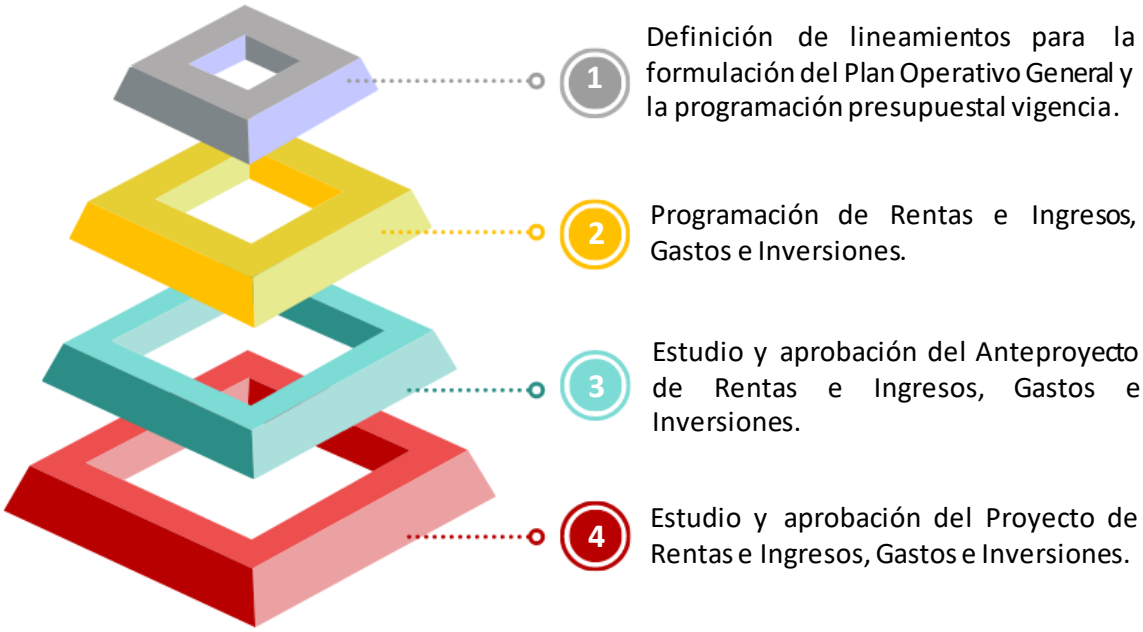


Ilustración 2. Fases del proceso de programación presupuestal

- **Etapa 1. Definición de lineamientos para la formulación del Plan Operativo General y la programación presupuestal:**

La Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina Financiera, la Unidad Financiera y la Oficina Asesora de Planeación proponen los lineamientos y la metodología para la formulación del Plan Operativo General de la vigencia. A partir de esto, se definen las directrices para el proceso de programación presupuestal. Estos lineamientos, junto con el cronograma, son aprobados por el Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera.

- **Fase 2. Programación de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones:**

En esta fase, se consolidan los insumos del proceso: proyección de ingresos, proyección de otros gastos de funcionamiento (incluyendo gastos asociados al pago de salarios y estipendios de la planta administrativa y docente, así como el pasivo pensional), necesidades de inversión (provenientes de los planes de acción de los proyectos de inversión inscritos y aprobados en el Banco de Proyectos de la Universidad) y necesidades de funcionamiento (derivadas de los planes de acción de las unidades académicas y administrativas). Con estos insumos se aplican los criterios de priorización y distribución inicial de los recursos y se elabora el Anteproyecto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la vigencia.

- **Fase 3. Estudio y aprobación del anteproyecto de presupuesto:**

Se presenta el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones ante el Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera, el Consejo Académico, la Comisión Tercera permanente y la plenaria del Consejo Superior Universitario para su análisis y aprobación. Adicionalmente, se presenta a consideración de la Comisión Tercera de Hacienda del Concejo de Bogotá. Durante esta etapa, pueden presentarse ajustes derivados de las observaciones y recomendaciones establecidas desde cada uno de los cuerpos colegiados.

- **Fase 4. Estudio y aprobación del proyecto de presupuesto:**

Se elabora el Proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones, incorporando los ajustes derivados de la etapa anterior. Este proyecto se presenta ante la Comisión Tercera y la plenaria del Consejo Superior Universitario para su aprobación. Como resultado de esta etapa, se expide la resolución de presupuesto para la vigencia correspondiente.

1.4 Fondos especiales

El Estatuto Financiero y Presupuestal, en el artículo 73 del Título V, establece que la Universidad contará con fondos especiales de financiamiento como una tipología de los fondos presupuestales. Estos fondos, constituyen entidades de gestión financiera y presupuestal, concebida como un sistema especializado cuya finalidad es administrar, promover y servir como fuente de recursos para el desarrollo de proyectos, la adquisición de bienes y servicios, y el apoyo a emprendimientos en los campos del saber, el arte, la ciencia y la tecnología. La gestión financiera y presupuestal de los fondos se rige por lo establecido en el Título mencionado.

En línea con lo establecido en el Estatuto, y en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, el Consejo Superior Universitario creó, mediante el Acuerdo 005 del 1 de agosto de 2024, el Fondo Especial de Financiamiento de la Investigación, la Creación y la Innovación. El Fondo, de conformidad con el artículo 4° del Acuerdo mencionado, se financiará con los recursos percibidos como fruto de la gestión de programas y proyectos de investigación, así como las apropiaciones de las fuentes disponibles que destina la Institución.

Por su parte, la Resolución 559 del 30 de diciembre de 2024 de Rectoría, reglamentó el Fondo Especial de Financiamiento de la Investigación, la Creación y la Innovación, en lo que concierne de a la integración del Sistema de Investigaciones, la elaboración del presupuesto del fondo, la ordenación del gasto, la gestión de los proyectos de inversión a cargo de la Oficina de Investigaciones y la administración de los recursos propios del fondo.

2. Metodología para la programación presupuestal vigencia 2026

De acuerdo con la normatividad vigente, el proceso de programación presupuestal correspondiente a la vigencia 2026 se desarrollará de conformidad con el siguiente procedimiento:

Fase	Actividad	Producto	Responsables
Definición de lineamientos para el proceso	Revisar insumos para la formulación inicial del POG y el proceso de programación presupuestal.	Documento con los lineamientos para la formulación del POG y la programación presupuestal 2026	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto
	Definir criterios la formulación inicial del POG y el proceso de programación 2026.		Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto
	Presentar para aprobación del Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera los lineamientos del proceso.	Acta Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera Documento de metodología y directrices aprobado	Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto
	Socializar los lineamientos para el ejercicio de programación presupuestal 2026 con las dependencias.	Registros de la sesión, presentación	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto
Programación de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones	**Proyección de ingresos**		
	Proyectar ingresos para la vigencia 2026.	Matriz de ingresos, Plan Financiero 2026	Oficina Asesora de Planeación
	Proyectar ingresos por venta de bienes y servicios del Fondo Especial de Financiamiento de la Investigación, la Creación y la Innovación.	Proyección Ingresos 2026	Oficina de Investigaciones

Fase	Actividad	Producto	Responsables
	Consulta proyección de recaudo Estampilla UD Ley 1825 de 2017 Secretaría Distrital de Hacienda	Oficio de Consulta	Oficina Asesora de Planeación
	Registrar en BOGDATA el Plan Financiero.	Reporte de cargue	Oficina Asesora de Planeación
	Consolidación de necesidades de funcionamiento		
	Diseñar y desplegar estrategia de presupuestos participativos 2026.	Consolidado de iniciativas 2026 Matriz de valoración de iniciativas de presupuestos participativos Informe de la estrategia de presupuestos participativos 2026	Oficina Asesora de Planeación
	Formular versión inicial del Plan de Acción junto con la respectiva identificación de necesidades de funcionamiento.	Planes de acción iniciales y consolidado de necesidades de funcionamiento	Unidades académicas y administrativas Oficina Asesora de Planeación
	Remitir a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina Financiera y la Unidad de Presupuesto el consolidado de necesidades de funcionamiento.	Matriz de necesidades consolidadas	Oficina Asesora de Planeación
	Consolidación de necesidades de inversión		
	Definir instrumentos para la formulación del Plan de Acción de Inversión.	Instrumento de formulación Plan de Acción	Oficina Asesora de Planeación
	Formular versión inicial del Plan de Acción junto con las necesidades de inversión.	Planes de acción iniciales y consolidado de necesidades de inversión	Gestores de Proyectos Oficina Asesora de Planeación
	Remitir consolidado de necesidades de inversión.	Matriz de necesidades consolidadas	Oficina Asesora de Planeación
	Consolidación de necesidades relacionadas con otros gastos de operación		
	Proyectar los gastos relacionados con servicios personales asociados a la nómina.	Proyección otros gastos de funcionamiento	Oficina de Talento Humano
	Anteproyecto de presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones		

Fase	Actividad	Producto	Responsables
	Consolidar presupuesto de necesidades.	Presupuesto de necesidades	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto
	Analizar cuota global asignada por la Secretaría Distrital de Hacienda.	Oficio de comunicación de la SDH	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto
	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones.	Anteproyecto de presupuesto	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto
Estudio y aprobación del anteproyecto	Presentar ante el Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera el anteproyecto de presupuesto.	Acta de reunión Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto
	Presentar el anteproyecto al Consejo Académico.	Acta de reunión Consejo Académico	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto
	Presentar el anteproyecto a la Comisión Tercera Permanente del Consejo Superior Universitario.	Acta de reunión Comisión Tercera Permanente CSU	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto
	Presentar el anteproyecto ante la plenaria del Consejo Superior Universitario.	Acta de reunión CSU	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto
Estudio y aprobación del proyecto	Elaborar proyecto de presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones 2026.	Proyecto de presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de

Fase	Actividad	Producto	Responsables
			Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto
	Presentar el proyecto a la Comisión Tercera Permanente del Consejo Superior Universitario.	Acta de reunión Comisión Tercera Permanente CSU	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto
	Presentar el proyecto ante la plenaria del Consejo Superior Universitario.	Acta de reunión CSU, Acto administrativo de aprobación	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto

Tabla 2. Actividades programación presupuestal 2026

2.1 Definición de lineamientos para el proceso

2.1.1 Revisión de insumos para el proceso de programación

Además de los lineamientos y referentes para el proceso establecidos en el Sistema de Planeación Institucional y el Estatuto Financiero y Presupuestal, para la definición de los criterios en materia presupuestal para cada vigencia se realiza una revisión de los insumos o referentes del proceso tales como: la normatividad vigente en materia presupuestal, la estructura del catálogo presupuestal, el Plan de Cuentas Institucional, así como los supuestos macroeconómicos que impactaran el desarrollo del ejercicio presupuestal.

a. Revisión de la normatividad vigente en materia de estructura presupuestal

En primer lugar, se lleva a cabo una verificación de la normatividad vigente, asegurando que el proceso de programación este en consonancia con las leyes y regulaciones actuales. Esto incluye la identificación de cualquier cambio en la norma que pueda impactar el proceso. La normatividad aplicable al proceso se detalla en la sección *1.1 Marco normativo*.

b. Análisis de la estructura del catálogo presupuestal y las definiciones del Plan de Cuentas Institucional

Con el fin de establecer el alcance de los conceptos de ingreso y los objetos del gasto para cada rubro, la Unidad de Presupuesto analiza el catálogo presupuestal y las definiciones del Plan de Cuentas. Este ejercicio permite asignar los recursos conforme a las características de las necesidades identificadas, optimizando su uso y asegurando tanto una adecuada programación como una ejecución presupuestal eficiente.

De acuerdo con lo anterior, como consecuencia del proceso de implementación de las disposiciones en materia de estructura presupuestal dadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaria de Hacienda Distrital, atendiendo lo normado en la Resolución Orgánica 068 de 2024 emanada por la Contraloría General de la República, en el proceso de programación del presupuesto para la vigencia 2026, se revisan y ajustan las definiciones y códigos del Plan de Cuentas de la Universidad, teniendo como referencia las necesidades y requerimientos por parte de las unidades académicas y administrativas, así como la estructura dada por la Secretaría de Hacienda a través del Plan de Cuentas vigente y el reporte CUIPO - Categoría Única de Información Presupuestal, expedido por la Contraloría General de la República.

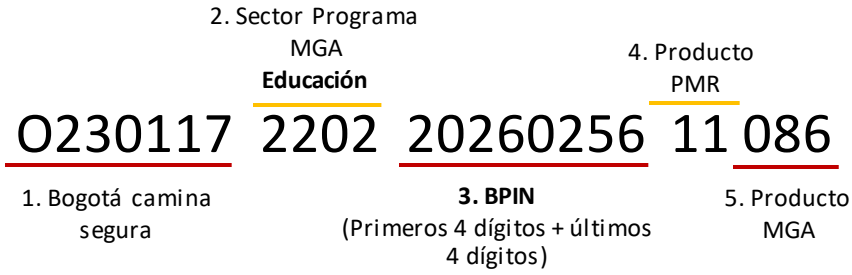
Por otro lado, mediante la armonización presupuestal adelantada durante la vigencia 2024, la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) ajustó la estructura presupuestal en el marco del nuevo Plan de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”. Este ajuste se enfocó en la codificación de los rubros presupuestales correspondientes a los gastos de inversión directa. A partir de esta fecha, dichos rubros se registrarán utilizando el número del proyecto asignado por el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).

Con la nueva estructura, se implementó un control presupuestal más detallado sobre la ejecución de los proyectos de inversión, a nivel de producto MGA (Modelo General de Administración), PMR (Plan de Medios y Resultados) y PEP (Plan de Estructura de Proyectos) para cada entidad distrital.

Para la universidad, esto implico que no fuera necesario solicitar la creación del elemento PEP de manera separada. Sin embargo, es importante destacar que el presupuesto de cada proyecto debe ser cargado en los diferentes sistemas (BogData, SOFIA, Sicapital). Este presupuesto estará directamente relacionado con las fuentes y conceptos de gastos (POSPRES) según el producto MGA que esté alineado con cada proyecto. De esta manera, se asegura una integración efectiva y coherente de la información presupuestaria en los sistemas correspondientes.

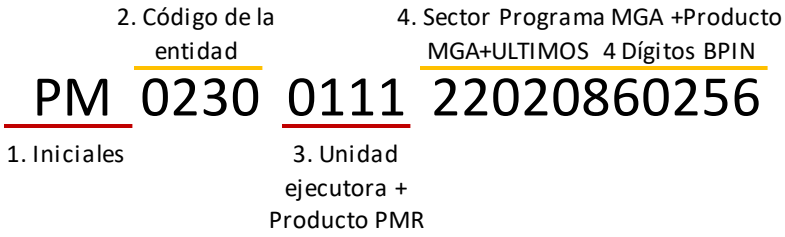
Frente a lo anterior, es importante señalar que, aunque el número asignado a cada proyecto de inversión registrado en el Banco Distrital de Programas y Proyectos (Ficha EBI) no se refleja directamente en el rubro presupuestal, este número se mantendrá para el seguimiento a proyectos que realiza la Secretaría Distrital de Planeación a través del Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo (SEGPLAN). Para la programación y ejecución presupuestal, el código de enlace será el número BPIN, que sirve como referencia clave en el nuevo esquema de codificación.

A continuación, se describe la construcción de la codificación de los rubros presupuestales en inversión que corresponden a la siguiente cadena establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda SDH:



Los códigos 1 y 2 estarán presenten en todos los proyectos de inversión de la Universidad.

Por su parte, la construcción de los elementos de **Plan de Estructura de Proyectos - PEP** corresponden a la siguiente cadena establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda:



c. Definición de supuestos macroeconómicos

Finalmente, se definen los supuestos macroeconómicos que servirán de base para las proyecciones presupuestales. Estos supuestos incluyen expectativas sobre el crecimiento económico, la inflación, y otras variables macroeconómicas que pueden influir en la disponibilidad y asignación de recursos.

Así, con el objeto de desarrollar el proceso de programación presupuestal y en cumplimiento a lo normado en el artículo 16° del Acuerdo 004 de 2023 – Estatuto Presupuestal y Financiero, se hace necesario precisar los lineamientos y parámetros presupuestales que permitirán formular un proyecto de presupuesto 2026 ajustado a las condiciones y necesidades institucionales, e igualmente concordantes con las proyecciones de crecimiento económico establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del marco fiscal de mediano plazo, así como las variables definidas por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.

2.1.2 Lineamientos para la programación presupuestal

A continuación, se presentan los lineamientos a considerar en el proceso de formulación de los planes de acción e identificación de necesidades presupuestales para la vigencia 2026, así como en la determinación del proyecto de presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones para la mencionada anualidad.

a. Supuestos macroeconómicos

Los supuestos macroeconómicos corresponden a las variables macroeconómicas que se aplican al proceso. Para su definición, se toman como referencia las proyecciones establecidas por las autoridades competentes del Gobierno Nacional y Distrital, además de datos históricos del crecimiento para cada variable.

De esta manera, se toma como punto de partida la proyección del Índice de Precios al Consumidor (IPC) definida por el Gobierno Nacional en el marco fiscal de mediano plazo y por el Gobierno Distrital a través de la publicación de los supuestos macroeconómicos para el Distrito Capital.

Así mismo, para el establecimiento de la variación del salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), la variación del salario de los funcionarios administrativos y la variación del valor del punto docente; se establece como referencia adicional al IPC, la proyección y el comportamiento histórico de crecimiento, en tanto que en este caso es necesario considerar lo normado por el Decreto 1279 de 2002 en materia de reconocimiento de puntos salariales, así como los decretos que expide anualmente el Gobierno Nacional para tal fin.

Por otro lado, en lo que respecta a los salarios de los trabajadores oficiales y las mesadas de los pensionados en calidad de trabajadores oficiales, se tiene en cuenta lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajadores, en donde se establece que el incremento será del IPC más 2,4 puntos.

De acuerdo con lo anterior, la siguiente tabla presenta los supuestos a aplicar para el proceso de programación presupuestal de la vigencia 2026:

Variable	2022	2023	2024	2025	2026	Fuente
IPC (inflación) – proyección anual acumulada a 31 de diciembre año anterior	5,62%	13,12%	9,28%	5,20%	4,52%	Secretaría Distrital de Hacienda
Variación del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV)	10,07%	16,00%	12,07%	9,54%	6,42%	Secretaría Distrital de Hacienda

Variable	2022	2023	2024	2025	2026	Fuente
Variación del valor del punto docente Decreto 1279 de 2002	7,26%	14,62%	10,88%	7,0%	7,52%	Estimación Según tendencia histórico Decretos Presidencia de la República
Variación del salario de funcionarios públicos	7,26%	14,62%	10,88%	7,0%	6,42%	Cálculo Universidad
Variación de trabajadores oficiales (IPC + 2,4%) (Convención colectiva 1994)	8,02%	15,52%	11,68%	7,6%	6,92%	Cálculo Universidad
Variación mesadas pensionados docentes y administrativos – Incremento en la misma proporción del IPC	5,62%	13,12%	9,28%	5,20%	4,52%	Secretaría Distrital de Hacienda
Variación mesadas pensionados trabajadores oficiales (IPC + 2,4%) (Convención colectiva 1994	8,02%	15,52%	11,68%	7,6%	6,92%	Cálculo de la Universidad

Tabla 3. Supuestos macroeconómicos aplicables programación presupuestal 2026

b. Criterios a tener en cuenta para la determinación de las necesidades presupuestales y la formulación del proyecto de presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones

En el proceso de formulación del Plan Operativo General, los planes de acción y el proyecto de presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones, se deberán atender lineamientos y directrices que garanticen la coherencia con la disponibilidad de fuentes de financiación, la optimización de los recursos en pro de asegurar el funcionamiento integral de la Institución y el cumplimiento de sus procesos misionales, así como las medidas de austeridad del gasto definidas tanto por la Universidad Distrital, según Resolución de Rectoría No. 239 del 28 de junio de 2023, como las establecidas por el Gobierno Nacional y la Administración Distrital, y la Directiva 001 del 27 de marzo de 2024 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En este contexto, se refieren los criterios que deberán ser atendidos en las diferentes etapas del proceso:

- Para la proyección de cada rubro se deberá considerar su ejecución histórica.
- Prescindir de la compra de bienes y/o adquisición de servicios que no resulten indispensables o necesarios para el funcionamiento y operación de la Institución.
- Proyectar la adquisición de bienes y servicios con un incremento máximo equivalente al IPC estimado para el cierre de 2025, definido en los supuestos macroeconómicos. Para aquellos gastos que requieran un incremento mayor, se deberá contar con el estudio y justificación correspondiente que permita verificar la viabilidad del requerimiento.

- Programar la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta que su ejecución se debe efectuar durante la vigencia fiscal, atendiendo el principio de anualidad presupuestal. En el caso contrario, las necesidades que requieran una ejecución presupuestal que represente la constitución de reservas presupuestales a 31 de diciembre de la vigencia, tendrán que ser debidamente justificadas y deberán contar con el estudio técnico respectivo.
- Proyectar las necesidades de contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta los lineamientos de austeridad en el gasto, y atención estricta de las necesidades institucionales. De igual manera, se debe realizar la proyección con un incremento del IPC, de acuerdo con los supuestos macroeconómicos definidos y por un plazo de ejecución estrictamente necesario que permita garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales, que en todo caso no deberá superar los 11,5 meses.
- Proyectar los requerimientos para el desarrollo de las prácticas académicas, acorde con la estructura curricular y en consonancia con los respectivos syllabus, según lo establecido en el literal a) del artículo 3 de la Resolución No 090 de 2018 del Consejo Académico.
- La Oficina de Talento Humano realizará la proyección del valor de la nómina de la planta completa de docentes y personal administrativo, nómina de trabajadores oficiales y mesadas pensionales, con base en los índices definidos en los supuestos macroeconómicos. Asimismo, considerando lo establecido en el Acuerdo 004 de 2025 del Consejo Superior Universitario, se considerará una provisión para la creación de los eventuales empleos de Vicerrector(a) de Investigación y Extensión y Proyección Social.
- En cuanto a la nómina de docentes, la Oficina de Talento Humano realizará la proyección del promedio de puntos que se reconoce por año, teniendo en cuenta el comportamiento histórico y estableciendo un promedio razonable, discriminando los recursos por salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales que se requieren a raíz del reconocimiento de puntos.
- Finalmente, dada la organización de formas de trabajo de la Universidad, se deberán atender las instrucciones emitidas por Rectoría que estén vigentes en el momento de realizar las proyecciones, con el fin de dar cumplimiento a la implementación del Acuerdo 013 de 2023 emitido por el Consejo Superior Universitario.

En relación con las proyecciones de docentes de vinculación especial (TCO, MTO y Hora Cátedra), se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los grupos deberán conformarse con el número mínimo de estudiantes requerido, de acuerdo con lo establecido en la Circular 004 de 2004 del Consejo Académico.
- Para el caso de los Docentes Tiempo Completo Ocasional (TCO) y Medio Tiempo Ocasional (MTO), se deberá proyectar la vinculación conforme al número de semanas establecidos en el calendario académico aprobado por el Consejo Académico y de conformidad con las necesidades específicas de periodos intersemestrales. En todo caso, la proyección deberá considerar la normatividad vigente en materia expedida por el Consejo Superior Universitario.
- Por su parte, para los docentes hora cátedra, se deberán proyectar dos períodos académicos de 18 y 19 semanas, para el primer periodo regular y el segundo, respectivamente.
- En el ejercicio de proyección del recurso docente se debe tener como referencia las necesidades reales de las mallas curriculares, así como el comportamiento generado por retiros, sabáticos, comisiones dadas a los docentes de planta y nuevos docentes que ingresen a la planta.

- Las proyecciones realizadas por las Decanaturas deberán considerar la totalidad de cupos en primer semestre inscritos en la plataforma SACES MEN, para los programas de pregrado.

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en la la Resolución 240 del 10 de julio de 2024 *"Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento y la operación del Banco de Proyectos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"* la Oficina Asesora de Planeación elaborará la propuesta de presupuesto de los proyectos de inversión para cada vigencia (Fondo de Inversión y Fortalecimiento Institucional) con base en los insumos ofrecidos por los gestores de cada proyecto. En este sentido, para la proyección de los requerimientos presupuestales se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los recursos a programar deben tener una relación directa entre el gasto y los bienes y servicios a entregar en el marco de cada proyecto de inversión.
- La programación presupuestal para la vigencia deberá estar enmarcada de acuerdo con lo establecido en la cadena de valor, guardando la relación secuencial y lógica entre productos y actividades.
- No se podrán incorporar nuevos productos a los ya establecidos en el proceso de formulación del proyecto.
- La proyección debe considerar el compromiso de avance establecido en el Plan de Desarrollo 2024-2027, por lo cual, los gestores deben hacer la programación buscando optimizar al máximo los recursos en un marco de austeridad y uso eficiente de los mismos.
- Priorizar las actividades con mayor dificultad de ejecución durante el cuatrienio.
- Considerar los indicadores de producto y de las actividades (metas) del proyecto para la vigencia 2026.

2.1.3 Socialización de lineamientos para la formulación inicial del POG y la programación presupuestal 2026

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, La Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Financiera y la Unidad de Presupuesto promoverán espacios de socialización de los lineamientos y metodologías a considerar para la formulación de la versión inicial de los planes de acción de las unidades académicas y administrativas y los proyectos de inversión, definidos en el presente documento.

De esta manera, los espacios se desarrollarán de acuerdo el siguiente cronograma:

N°	Objetivo	Dirigido a	Fecha
1	Socialización general formulación inicial POG, programación presupuestal 2025.	Jefes de dependencias	22/08/2025
2	Socialización detallada lineamientos formulación inicial Plan de Acción dependencias.	Enlaces designados por la unidades académicas y administrativas	22/08/2025
3	Socialización detallada lineamientos formulación inicial	Gestores de proyecto	20/08/2025

N°	Objetivo	Dirigido a	Fecha
	Plan Operativo Anual de Inversiones.	Enlaces designados por los gestores de proyecto	

Tabla 4. Espacios de socialización lineamientos frente al POG y programación presupuestal 2026

2.1.4 Cronograma del proceso de programación presupuestal 2026

Etapa		Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Definición de lineamientos para el proceso	1	Definir los Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	14/07/2025	08/08/2025
	2	Presentar para aprobación del Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiero, los Lineamientos parala formulación del POG y programación presupuestal.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	11/08/2025	15/08/2025
	3	Socializar los lineamientos para la formulación del Plan Operativo General y el ejercicio de programación presupuestal 2026.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	19/08/2025	
Programación de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones	**Proyección de Ingresos**				
	4	Proyectar ingresos para la vigencia 2026.	Oficina Asesora de Planeación	22/07/2025	
	5	Proyectar ingresos por venta de bienes y servicios del Fondo Especial de Financiamiento de la Investigación, la Creación y la Innovación.	Oficina de Investigaciones	19/08/2025	12/09/2025
	6	Consulta proyección de recaudo Estampilla UD Ley 1825 de 2017 Secretaría Distrital de Hacienda.	Oficina Asesora de Planeación	31/07/2025	
	Consolidación de necesidades de funcionamiento				
	7	Formular versión inicial Plan de Acción Anual.	Jefes unidades académicas y administrativas	22/08/2025	05/09/2025
	8	Remitir consolidado de necesidades presupuestales de las dependencias y unidades.	Oficina Asesora de Planeación	30/09/2025	
	Consolidación de necesidades de inversión				
	9	Formular Plan de Acción inicial de Inversión	Gestores de proyectos	20/08/2025	05/09/2025

	10	Remitir consolidado de necesidades presupuestales de las Proyectos de Inversión.	Oficina Asesora de Planeación	30/09/2025	
	Proyección de otros gastos de funcionamiento				
	11	Proyectar los gastos relacionados con servicios personales asociados a la nómina.	Oficina de Talento Humano	15/07/2025	15/08/2025
	Elaboración del anteproyecto de rentas e ingresos, gastos e inversiones				
	12	Definir el Plan de Cuentas para el presupuesto de la vigencia.	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	15/09/2025	
	13	Analizar la cuota global asignada por la Secretaría Distrital de Hacienda.	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	30/09/2025	
	14	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones.	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	01/10/2025	17/10/2025
Estudio y aprobación del anteproyecto de presupuesto	16	Presentar el anteproyecto de presupuesto ante el Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera.	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	23/10/2025	27/10/2025
	17	Presentar el anteproyecto al Consejo Académico.	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	28/10/2025	31/10/2025
	18	Presentar el anteproyecto a la Comisión Tercera Permanente del Consejo Superior Universitario.	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	10/11/2025	14/11/2025
	19	Presentar el anteproyecto ante la plenaria del Consejo Superior Universitario.	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	De conformidad con la programación del Consejo	

Estudio y aprobación del proyecto	20	Elaborar proyecto de presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones 2025.	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	24/11/2025	28/11/2025
	21	Presentar el proyecto a la Comisión Tercera Permanente del Consejo Superior Universitario. *	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	09/12/2025	12/12/2025
	22	Presentar el proyecto ante la plenaria del Consejo Superior Universitario. *	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	15/12/2025	19/12/2025

Tabla 5. Cronograma general del proceso

Nota: * La presentación del proyecto de presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones está sujeta a la expedición del Decreto liquidación del presupuesto del Distrito.

** Las fechas de presentación del proyecto y anteproyecto de presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones ante los cuerpos colegiados correspondientes, están sujetas al cronograma y agenda de estos.

2.2 Programación de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones

2.2.1 Proyección del presupuesto de Rentas e Ingresos

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Financiera y la Unidad de Presupuesto consolidan la proyección de los ingresos que espera percibir durante la vigencia fiscal a programar, teniendo en cuenta los supuestos macroeconómicos, así como el comportamiento histórico del recaudo, la caracterización de la población estudiantil y las diferentes medidas que se hayan contemplado por parte del Gobierno Nacional, la Administración Distrital y la Administración Institucional, como es el caso de la aplicación de políticas de gratuidad, definición de derechos pecuniarios, entre otros.

a. Elaboración y cargue del Plan Financiero

El Plan Financiero es un instrumento de planificación y gestión financiera que contempla la proyección de los ingresos y los gastos durante un periodo de tiempo de 10 años. Para la elaboración del Plan Financiero, la Oficina Asesora de Planeación proyecta los ingresos que la Universidad espera recibir a mediano plazo; para tal fin, toma como referencia el análisis de los siguientes aspectos:

- Estructura presupuestal vigente.
- Supuestos macroeconómicos definidos en el numeral 2.1.2 - literal a, del presente documento.
- Histórico del comportamiento de recaudo del presupuesto de rentas e ingresos durante los últimos cinco (5) años.
- Histórico del recaudo de La estampilla "Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia" Ley 1697 de 2013.
- Financiación de matrículas de pregrado a través de los diferentes programas del Gobierno Nacional y la Administración Distrital.
- La proyección de aportes del Gobierno Nacional en el marco de la Ley 30 de 1992 (Artículo 86, Artículo 87, y 10% de descuentos por votaciones).
- En el caso de la proyección por concepto de matrículas de posgrado se tiene en cuenta lo establecido en el Acuerdo 04 de 2006, *"Por el cual se establece y unifica el régimen de liquidación matrículas para los estudiantes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"*, así como el comportamiento histórico del recaudo en los últimos cinco (5) años y las estadísticas de la población estudiantil de estos programas.
- Estimativo de los recursos que serán recaudados por concepto de beneficio institucional e IVA, de acuerdo con la proyección del IDEXUD y del Contador de la Universidad, respectivamente.
- Estimativo de los recursos que serán recaudados por concepto de préstamos de vivienda y préstamos ordinarios de administrativos, de acuerdo con la proyección realizada por la Oficina de Talento Humano.
- Para la proyección del recaudo por los diferentes derechos pecuniarios, se tiene en cuenta el Acuerdo 04 de 2006 y sus modificaciones, así como las estadísticas generales de la población estudiantil.

Respecto del cargue del Plan Financiero, éste hace referencia al registro de la información en el Sistema BogData de la Secretaría Distrital de Hacienda, y de acuerdo con el cronograma establecido por dicha entidad, el cual se llevó a cabo el pasado 22 de julio de 2025.

2.2.2 Consolidación de necesidades presupuestales de funcionamiento

En atención a lo establecido en el Sistema de Planeación Institucional, las dependencias presentan su plan de acción por un año, en el cual se señalan los objetivos y las metas, los responsables y los recursos que se requieren en el cumplimiento de sus propósitos. En ese sentido, los Planes de Acción se constituyen como una herramienta de gestión que permite:

- Armonizar los procesos de planeación Institucional, así como implementar los objetivos institucionales establecidos en el Plan Indicativo y el Plan Estratégico a través de la definición de hitos anuales.
- Definir y establecer las líneas de acción y priorizar los objetivos y metas de cada unidad académica y administrativa para una vigencia en específico.
- Consolidar los requerimientos presupuestales de funcionamiento de las unidades académicas y administrativas.

a. Estructura del Plan de Acción

La Oficina Asesora de Planeación, como dependencia encargada de liderar técnica y metodológicamente la formulación del Plan de Acción Anual, tiene la responsabilidad de definir la estructura que deben seguir las unidades académicas y administrativas para la elaboración inicial de sus planes de acción. En este sentido, la versión inicial del plan de acción se desarrollará a partir de dos componentes principales: el Componente de Gestión y el Componente de Identificación de Recursos, los cuales se describen a continuación.

Componente de gestión: En este componente se definen las prioridades, líneas de acción y metas específicas para la vigencia de cada una de las dependencias, de conformidad con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación a través del Plan Operativo General.

De manera general, en el componente de gestión de los planes de acción de cada una de las unidades se consideran los siguientes elementos:

Armonización PED 2018-2030 - Plan Indicativo 2022-2025	N.	Actividad	Periodo de ejecución	Indicadores asociados	Metas	Producto	Ponderación	Unidad o grupo responsable
Lineamientos, Metas y Estrategias Ejes trasformadores, Lineamiento de acción y proyectos	n	Actividad general n	Periodo específico	Indicador y formula	Magnitud	Productos esperados	X%	Responsable de la ejecución

Tabla 6. Estructura Plan de Acción 2026
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

- **Armonización con el PED y el Plan Indicativo:** Ejercicio mediante el cual las dependencias relacionan explícitamente los componentes del Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan Indicativo a los cuales contribuyen de manera directa con cada una de sus actividades. Para llevar a cabo este ejercicio se deberá tomar como referencia lo priorizado en el Plan Operativo General.
  En los casos en los que no exista articulación directa entre una de las actividades, sus productos y los planes en cuestión, se deberá identificar "No aplica de manera directa".
- **Ponderación:** Refiere al peso relativo de cada actividad con respecto al total del plan. Para el año 2026, todas las actividades dentro de un plan tendrán el mismo peso. Por lo tanto, esta variable se calculará como 1/n, donde n es el número total de actividades en el plan.
- **Periodo de ejecución:** Es la programación del tiempo en el que se desarrollará la actividad y se obtendrán los productos relacionados.
- **Actividad:** Se define como una de las líneas gruesas de acción de la unidad, tiene un objetivo implícito y se enmarca en el cumplimiento de las metas establecidas en el POG con el cual se contribuye a la materialización directa de las metas priorizadas en el PED y el Plan Indicativo. Las actividades se redactan con por lo menos un verbo fuerte que describe su intención. Se deben evitar incorporar actividades recurrentes, operativas o aquellas que no generen valor.
- **Indicador:** Instrumento de medición de las metas de la actividad. Para la vigencia 2026 se mantendrá la restricción del número de indicadores asociados a cada actividad, de tal manera que solo se podrá establecer un (1) indicador para cada una.
- **Meta:** Magnitud esperada al cierre de la vigencia.
- **Producto asociado:** Resultado esperado de la ejecución plena de la actividad.
- **Unidad o grupo responsable:** Corresponde al equipo al interior de una dependencia o dependencia (en los casos en que un mismo plan contenga más de una unidad), responsable de la ejecución de la actividad.

De manera general, son insumos para la formulación de los planes de acción de las unidades académicas y administrativas:

- Las metas del Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030 y el Plan Indicativo en las cuales cada dependencia tiene participación directa.
- Las funciones, roles y responsabilidades asignadas a la dependencia por la normatividad externa e interna vigente.
- La formulación y desarrollo de proyectos clave para la dependencia.
- El avance de las actividades y metas planteadas en el Plan de Acción de la vigencia 2025.
- Las responsabilidades asignadas a cada dependencia en políticas o proyectos institucionales.
- Los resultados de la estrategia de '*presupuestos participativos 2026*'

Componente de identificación de recursos: En el que las unidades académicas y administrativas, de cara a las actividades y metas priorizadas para la vigencia, relacionan los recursos (bienes y servicios) requeridos para cumplir lo planteado en el componente de actividades. Los elementos allí establecidos constituyen uno de los insumos para el proceso de programación presupuestal.

b. Responsabilidades frente a la formulación del Plan de Acción

De acuerdo con lo establecido en la normatividad interna, y el esquema de las líneas de defensa establecido en la Dimensión 7 de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a continuación, se relacionan las responsabilidades en el proceso de formulación, del Plan de Acción:

Alta Dirección - línea de defensa estratégica

- Establecer y aprobar las políticas, lineamientos y directrices generales para la formulación del Plan de Acción y el proceso de programación presupuestal.

Jefes unidades académicas y administrativas

- Priorizar las actividades y metas que, en el marco de los roles y responsabilidades y los insumos establecidos anteriormente, abordará la dependencia durante la vigencia.
- Desarrollar el ejercicio de formulación del plan de acción, de acuerdo con la metodología y lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
- Identificar, de cara a las actividades y metas propuestas, la totalidad de recursos requeridos para el cumplimiento de estas.
- Realizar la evaluación de las iniciativas de la estrategia de *Presupuestos Participativos*, de conformidad con la metodología y lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
- Aprobar el plan de acción de la dependencia.
- Atender las observaciones y recomendaciones de la Oficina Asesora de Planeación respecto a la formulación del plan de acción de la unidad.
- Cumplir con el calendario establecido por la Oficina Asesora de Planeación, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Oficina Financiera y la Unidad de Presupuesto, para el proceso.
- Una vez informada la asignación presupuestal al inicio de cada vigencia, revisar y ajustar el plan de acción de la unidad y remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación para su respectiva consolidación y publicación.

Oficina Asesora de Planeación

La Oficina Asesora de Planeación, como coordinadora de la formulación de los instrumentos definidos en el Sistema de Planeación Institucional, es responsable de:

- Establecer la metodología, instrumentos y herramientas para la formulación de los planes de acción de las unidades académicas y administrativas.
- Acompañar técnica y metodológicamente el proceso de formulación de los planes de acción de las unidades académicas y administrativas, de acuerdo con el Plan Operativo General.
- Establecer estrategias de divulgación y socialización de la metodología para la formulación de los planes de acción de las unidades académicas y administrativas.
- Definir la metodología e instrumentos para la puesta en marcha de la estrategia de presupuestos participativos, y liderar su aplicación.
- Establecer observaciones y recomendaciones técnicas a los planes de acción.
- Avalar técnica y metodológicamente el plan aprobado por los jefes de las diferentes unidades.
- Consolidar las necesidades presupuestales de funcionamiento a partir de los requerimientos de cada dependencia.

- Consolidar el Plan de Acción Anual de cada vigencia, a partir del Plan de Acción de cada una de las unidades académicas y administrativas, así como el Plan Operativo General.

Oficina Asesora de Control Interno

La Oficina Asesora de Control Interno, en cumplimiento de los roles asignados por la ley, es la responsable de:

- Ejecutar las auditorías y seguimientos respectivos en el marco de las acciones planteadas en el Programa Anual de Auditorias y Seguimientos de la vigencia.

c. Procedimiento de formulación inicial del Plan de Acción

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento PEI-PR-016, Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción Anual, en la siguiente tabla se relacionan las actividades correspondientes a la formulación inicial del Plan de Acción:

Actividad		Descripción	Responsable
1	Habilitar el módulo de formulación en el Sistema.	La Oficina Asesora de Planeación habilita el módulo de formulación de acuerdo con el cronograma definido para el proceso.	Oficina Asesora de Planeación
2	Formular plan de acción inicial de la unidad.	Cada unidad formula la versión inicial de su plan de acción conforme con la metodología, componentes e insumos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. La Oficina Asesora de Planeación acompaña técnica y metodológicamente a las unidades académicas y administrativas en el proceso, para lo cual, se propician espacios necesarios con cada dependencia; así mismo, de ser necesario, la Vicerrectoría Académica dispondrá de un equipo para asesorar las unidades académicas, mientras que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera realiza lo pertinente con las dependencias administrativas.	Unidades académicas y administrativas Oficina Asesora de Planeación Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa y Financiera
3	Aprobar plan de acción inicial de la unidad.	Los jefes de las dependencias, como responsables de los planes de acción de sus unidades son los encargados de aprobar el plan de acción inicial, en sus dos componentes.	Jefes unidades académicas y administrativas
4	Remitir plan de acción.	La remisión se llevará a cabo a través del *Sistema de Planeación y Seguimiento a la Gestión (SISGPLAN)*.	Unidades académicas y administrativas
5	Analizar plan de acción de la unidad.	El equipo de la Oficina Asesora de Planeación realizará la revisión de cada plan, desde el punto de vista técnico, teniendo en cuenta lo siguiente: • Formulación y definición de actividades.	Oficina Asesora de Planeación

Actividad		Descripción	Responsable
		• Armonización con el Plan Estratégico, el Plan Indicativo y el Plan Operativo General formulado. • Indicadores asociados a cada actividad. • Concordancia entre el indicador y la meta establecida. • Aplicación de los supuestos macroeconómicos. • Justificación del rubro asociado. • Entre otros. En caso de ser necesario, el equipo establecerá dentro del sistema las observaciones sobre la formulación realizada.	
6	Enviar recomendaciones a través del sistema	Cuando se identifiquen inconsistencias, oportunidades de mejora u observaciones en el plan de acción, el equipo de la Oficina Asesora de Planeación registrará las observaciones respectivas en SISGPLAN.	Oficina Asesora de Planeación
7	Analizar observaciones y realizar ajustes al plan	El jefe de la unidad analizará las observaciones establecidas por parte del equipo de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de verificar su aplicabilidad. De ser necesario, la unidad puede solicitar el desarrollo de una mesa de trabajo para discutir y concertar las recomendaciones y determinar si las mismas se mantienen o suprimen. Una vez se han evaluado las recomendaciones presentadas, la unidad realiza los ajustes pertinentes y remite la nueva versión a la Oficina Asesora de Planeación, a través del sistema.	Jefes unidades académicas y administrativas
8	Generar reporte de las necesidades presupuestales de las unidades	Una vez ajustados los planes de acción de cada unidad, dentro de los plazos establecidos en el cronograma, se genera el reporte de las necesidades presupuestales de funcionamiento a través del sistema. El reporte generado se constituye como insumo para realizar la consolidación del presupuesto de necesidades de funcionamiento de la Universidad y elaborar el anteproyecto de presupuesto.	Oficina Asesora de Planeación

Tabla 7. Procedimiento de formulación inicial del Plan de Acción
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

d. Asignación del Plan de Acción 2026

Tomando como referencia lo aprobado por el Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera, para la vigencia 2026 el Plan de Acción Anual será integrado así

N°	Unidad	Consideraciones
1	Rectoría	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
2	Emisora LAUD 90,4 F.M.	Formulará Plan de Acción individual y sus recursos se asignarán a la Rectoría, no obstante, contarán con un centro de costos especifico.
3	Oficina de Control Interno Disciplinario	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
4	Oficina de Control Interno	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
5	Oficina Asesora de Tecnologías e Información	El plan de acción de la OATI incluirá las actividades desarrolladas por la Unidad de Red de Datos UDNET. Sin embargo, la OATI y la Red contarán con asignación presupuestal específica.
6	Oficina Asesora de Planeación	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
7	Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
8	Secretaría General	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
9	Oficina Asesora de Jurídica	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
10	Unidad de Actas, Archivo y Microfilmación	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
11	Unidad de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
12	Vicerrectoría Académica	El plan de acción de la Vicerrectoría articulará lo correspondiente a la Oficina de Docencia, el Comité Institucional de Currículo y Calidad y las acciones de carácter académico desarrolladas por PlanesTIC. Adicionalmente, se genera asignación específica para la Vicerrectoría y PlanesTIC.
13	Centro de Apoyo y Desarrollo Educativo y Profesional - CADEP Acacia	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
14	Instituto de Estudios e Investigaciones Educativas - IEIE	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
15	Oficina de Registro y Control Académico	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica. La versión inicial del plan se trabajará en conjunto con la Vicerrectoría Académica.
16	Facultad de Artes - ASAB	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
17	Facultad Ciencias de la Salud	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
18	Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.

N°	Unidad	Consideraciones
19	Facultad de Ciencias y Educación	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
20	Facultad de Ingeniería	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
21	Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
22	Facultad Tecnológica	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
23	Oficina de Investigaciones	El plan de acción de la Oficina incluirá las actividades desarrolladas por parte de la Red de Investigaciones de Tecnología Avanzada - RITA y el Instituto de Investigación e Innovación en Ingeniería I3+. No obstante, cada una de las mismas contará con asignación específica. Los recursos apropiados harán parte del Fondo Especial de Financiamiento de la Investigación, la Creación y la Innovación.
24	Oficina de Bienestar Universitario	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica. El Programa de Egresados contará con asignación presupuestal específica.
25	Oficina de Extensión	Formulará plan de acción. Respecto del presupuesto del Instituto se tiene en cuenta que es autosostenible y tiene una unidad ejecutora propia.
26	Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital - ILUD	Formulará plan de acción individual y contará con asignación únicamente en lo que respecta a los docentes de vinculación especial contratados para el espacio de segunda lengua de los programas de pregrado.
27	Instituto para la Pedagogía, la Paz y el Conflicto Urbano – IPAZUD	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
28	Unidad Biblioteca	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
29	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
30	Oficina Financiera	Se formulará un único plan de acción que articulará lo correspondiente a la Tesorería General y las Unidades de Presupuesto y Contabilidad. Sin embargo, cada unidad contará con asignación específica.
31	Oficina de Infraestructura	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica. Dentro del plan se articulará lo correspondiente al Almacén General e Inventarios. Cada una de estas dependencias contará con asignación específica.
32	Oficina de Contratación	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
33	Oficina de Talento Humano	El plan de acción de la Oficina de Talento Humano incluirá las actividades correspondientes al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST. La Oficina contará con asignación presupuestal única.

N°	Unidad	Consideraciones
34	Unidad de Publicaciones	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
35	Catedra UNESCO	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.

Tabla 8. Asignación del Plan de Acción 2026

Nota: La *'asignación presupuestal especifica'* refiere a la aplicación de un centro de costos para la dependencia en particular.

e. Lineamientos generales para la formulación inicial del Plan de Acción 2026

Respecto a la formulación del componente de gestión (actividades y metas) del Plan de Acción 2026, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El ejercicio de formulación se llevará a cabo en el *Sistema de Planeación y Seguimiento a la Gestión (SISGPLAN)*, y cada dependencia contará con dos usuarios dentro del mismo: uno asociado al jefe de la unidad y otro al enlace designado por el mismo. En caso de que se requieran cambios sobre las personas asignadas al proceso, deberá extenderse la solicitud a la Oficina Asesora de Planeación a través del correo electrónico, en la que se relacione el nombre completo, correo institucional y número de cédula de la persona y la naturaleza de la solicitud (creación o eliminación del usuario).
- Los planes de acción deberán priorizar las actividades claves que responden a la misionalidad de cada dependencia en concordancia con las prioridades definidas en el Plan Operativo General, el Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan Indicativo con sus respectivas responsabilidades o apoyo. En ese sentido, se deberá evitar la inclusión de actividades triviales tales como la respuesta a derechos de petición o la administración del correo y correspondencia de la oficina.
- Para los casos en los cuales una de las actividades generales de la dependencia no contribuye de manera directa al cumplimiento de las metas del Plan Estratégico de Desarrollo y/o a los proyectos del Plan indicativo deberá seleccionarse en el espacio de armonización *"No aplica de manera directa"*.
- Dentro de los indicadores y metas establecidas en el Plan se deberá dar prelación a indicadores de producto y de resultado (aquellos que miden los bienes y servicios generados y los cambios producidos en los usuarios de estos); en todo caso, los indicadores de gestión podrán ser incluidos. Se sugiere evitar, en la medida de lo posible, indicadores de demanda.
- La Oficina Asesora de Planeación dispondrá de un profesional para acompañar técnica y metodológicamente a cada una unidad en el proceso de formulación de su plan de acción.

En cuanto al componente de identificación de necesidades presupuestales, se considerarán tres elementos:

Identificación de contratistas: en el que se relacionan las necesidades de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a través de contrato de prestación de servicios para la implementación del plan de acción, para los cuales se debe considerar:

- El porcentaje de incremento, de acuerdo con los supuestos macroeconómicos establecidos en el literal *a* de la sección 2.1.2 Lineamientos para la programación presupuestal.

- Para cada uno de los contratistas se deberá relacionar la necesidad de contratación, es decir, el objeto contractual, además de nivel de formación profesional, área de conocimiento y experiencia requerida, el nivel (asesor, profesional especializado, profesional, técnico o asistencial) y el tiempo de duración de cada contrato. Adicionalmente, para la vigencia 2026, se deberá identificar la unidad o equipo en la que prestará sus servicios.
- Cada contratista deberá contribuir de manera directa como mínimo a una de las actividades definidas dentro del plan de acción.
- Es posible agrupar la cantidad de contratistas requeridos siempre y cuando estos respondan a la misma necesidad, perfil, nivel y aporten a las mismas actividades.
- En la proyección de contratistas deberán considerarse los nombramientos de personal de planta efectuados durante la vigencia 2025, de manera que los perfiles que anteriormente se atendían mediante contratos de prestación de servicios y que ahora son asumidos por personal de planta sean excluidos de dicha proyección.
- Para la vigencia 2026 se aplicarán las restricciones de perfiles, así:
    a. Perfiles asociados al soporte en TIC: Las necesidades se centrarán únicamente en la Oficina Asesora de Tecnologías e Información, asegurándose las condiciones de prestación para las Facultades (in situ) y las demás dependencias de la Universidad. Para tal efecto, la AOTI deberá determinar las necesidades de cada facultad y asegurarse de incluirla en su proyección.
    b. Perfiles asociados a la gestión contractual de las Facultad: Cada facultad deberá incorporar en sus necesidades lo correspondiente al enlace de contratación.
    c. Perfiles asociados a la gestión jurídica de las dependencias: Las necesidades se centrarán únicamente en la Oficina Asesora Jurídica con excepción de las Facultades, que incluirán lo correspondiente a sus enlaces jurídicos en su plan de acción.
    d. Perfiles asociados a comunicación: Las temáticas de comunicaciones se centralizan exclusivamente en la Rectoría, la Emisora LAUD 90.4 F.M. y la Unidad de Publicaciones.

Identificación de recursos: en el que se relacionan los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas, para los cuales es necesario:

- Registrar el valor a ejecutar durante 2026, es decir, el valor que se registre en el sistema considera los incrementos particulares del bien o servicio requerido de acuerdo con los supuestos macroeconómicos establecidos en el literal *a* de la sección 2.1.2 Lineamientos para la programación presupuestal.
- Detallar claramente el bien o servicio a adquirir.
- Garantizar que el rubro asociado, de acuerdo con la definición establecida en el Plan de Cuentas, responda al bien o servicio requerido.
- Cada bien o servicio que se registre debe contribuir como mínimo a una de las actividades definidas dentro del plan de acción.

Identificación de recurso docente: en el que se establecen los docentes de vinculación especial para los periodos lectivos de la vigencia. En ese sentido dicha sección aplica únicamente a las facultades y al Instituto de Lenguas de la Universidad Distrital – ILUD. Para este apartado se establecen las siguientes consideraciones:

- La cantidad de semanas deben establecerse de acuerdo con lo definido en el literal *b* de la sección 2.1.2 Lineamientos para la programación presupuestal.

- Es posible agrupar la cantidad de docentes requeridos siempre y cuando estos respondan al mismo tipo y categoría.
- El ejercicio deberá aplicarse de manera independiente para los docentes de pregrado y de posgrado, de acuerdo con la estructura establecida en SISGPLAN.
- Una vez realizado la identificación de docentes, se deberán relacionar los rubros correspondientes aplicables a cada facultad y el ILUD.

Finalmente, a fin de desarrollar de manera efectiva el proceso de formulación inicial del plan de acción es necesario que se considere la documentación dispuesta por parte de la Oficina Asesora de Planeación en la caja de herramientas publicada en el espacio web *Plan de Acción*. En el que se tendrá acceso a la siguiente información:

- Video tutorial, en el que se detallan los submódulos de Formulación y Reportes del módulo de Plan de Acción del *Sistema de Planeación y Seguimiento a la Gestión (SISGPLAN).*
- Indicadores modelo, en el cual se relacionan indicadores genéricos que pueden ser incluidos en el Plan de Acción de las diferentes dependencias.
- Acceso a las grabaciones de las sesiones de socialización que se realicen en el marco del proceso de formulación.
- Entre otros documentos.

Una vez finalizada la formulación del Plan, en sus dos componentes, deberá ser revisado y aprobado por el jefe de la dependencia y remitido a través del sistema para la revisión de la Oficina Asesora de Planeación.

e. Cronograma formulación Plan de Acción inicial

	Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización
1	Desarrollar espacios de socialización con los jefes de dependencia y enlaces.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría Académica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto	22/08/2025	
2	Habilitar el módulo de formulación en el Sistema.	Oficina Asesora de Planeación	22/08/2025	
3	Formular Plan de Acción inicial de la unidad.	Unidades académicas y administrativas Oficina Asesora de Planeación	22/08/2025	05/09/2025
4	Aprobar y remitir Plan de Acción inicial de la unidad.	Jefes unidades académicas y administrativas	05/09/2025	
5	Analizar Planes de Acción y remitir observaciones.	Oficina Asesora de Planeación	08/09/2025	12/09/2025

	Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización
6	Remitir versión ajustada del Plan de Acción.	Jefes unidades académicas y administrativas	08/09/2025	26/09/2025
7	Generar reporte de las necesidades presupuestales de las Unidades.	Oficina Asesora de Planeación	30/09/2025	

Tabla 9. Cronograma formulación Plan de Acción inicial 2026

f. Desarrollo de la estrategia de presupuestos participativos 2026

En cumplimiento del Acuerdo No. 004 de 2023 - Régimen Financiero y Estatuto Financiero y Presupuestal, expedido por el Consejo Superior Universitario, le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación diseñar e implementar la estrategia que permita recolectar las propuestas de la comunidad universitaria en el marco del proceso de programación presupuestal y determinar la metodología para definir la inclusión de las mismas dentro de los planes de acción de las dependencias y el presupuesto de la vigencia.

En este contexto, para la vigencia 2026 en particular, la estrategia se desarrollará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

N°	Actividad	Producto	Responsable
1	Definir el instrumento para recopilar las iniciativas de la comunidad universitaria, así como la herramienta para su valoración.	Instrumento de recolección de iniciativas Matriz de valoración de iniciativas	Oficina Asesora de Planeación
2	Divulgar el instrumento con los diferentes estamentos de la Universidad para la inscripción de sus iniciativas.	Piezas comunicativas	Oficina Asesora de Planeación
3	Consolidar las iniciativas de la comunidad universitaria.	Matriz consolidada de iniciativas	Oficina Asesora de Planeación
4	Clasificar las iniciativas por temáticas y responsables.	Matriz de clasificación	Oficina Asesora de Planeación
5	Distribuir las iniciativas con las unidades competentes.	Correos de remisión	Oficina Asesora de Planeación
6	Realizar la valoración de las iniciativas.	Matriz de valoración de valoración de iniciativas	Unidades Académicas y Administrativas
7	Incluir los proyectos priorizados dentro de la versión inicial de su Plan de Acción y necesidades presupuestales.	Planes de Acción y necesidades presupuestales	Unidades Académicas y Administrativas
8	Comunicar resultados a la Oficina Asesora de Planeación.	Correo de información	Unidades Académicas y Administrativas

Tabla 10. Procedimiento estrategia de presupuestos participativos
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

I. Recepción de las iniciativas de la comunidad académica

Con el fin de garantizar la participación activa de la comunidad académica en el proceso de planeación y programación presupuestal 2026, la Oficina Asesora de Planeación ha dispuesto de un formulario en la aplicación *Forms,* en el que los diferentes estamentos de la comunidad universitaria podrán incluir sus iniciativas o propuestas (ver formulario).

Ilustración 3. Pieza comunicativa estrategia *presupuestos participativos 2026*
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

El formulario estará habilitado para la recepción de iniciativas entre el 30 de julio y el 15 de agosto de 2025. Una vez consolidada la participación de la comunidad, la Oficina Asesora de Planeación identificará las iniciativas inscritas, las clasificará y las asignará a las unidades correspondientes, según sus roles y responsabilidades, para su correspondiente valoración y eventual inclusión en su plan de acción y necesidades presupuestales 2026.

II. Valoración de las iniciativas

Para la valoración objetiva de las iniciativas propuestas, la Oficina Asesora de Planeación estructuró una metodología y herramienta de priorización que permite determinar su inclusión (o no) dentro del plan de acción de las dependencias respectivas. La metodología evalú a las iniciativas a partir de cuatro criterios: Articulación con el PED y el Plan Indicativo, Frecuencia, Pertinencia y Gobernabilidad, de la siguiente manera:

Criterio	Descripción	Peso relativo
Articulación con el PED y el Plan Indicativo*	Identifica si la iniciativa apunta o contribuye de manera directa al cumplimiento de alguno de los	20%

Criterio	Descripción	Peso relativo
	proyectos y metas definidas en el Plan Estratégico de Desarrollo (PED) y Plan Indicativo.	
Frecuencia*	Hace referencia al número de veces y proporción en la que se repite una iniciativa.	10%
Pertinencia	Refiere a la oportunidad, adecuación y conveniencia de la iniciativa.	35%
Gobernabilidad	Capacidad de la dependencia para ejecutar y materializar la iniciativa.	35%

Tabla 11. Criterios para valoración de las iniciativas
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

Nota*: Las variables marcadas serán evaluadas por la Oficina Asesora de Planeación.

De esta manera, para cada uno de los criterios se establece un conjunto de aspectos a evaluar, con un puntaje determinado coherentemente con el peso relativo de cada criterio. A partir de los puntajes asignados para cada uno de los aspectos y criterios se obtiene el *nivel de relevancia* de cada iniciativa, que oscila entre 0 y 100 y el cual determina el accionar frente a la misma, así:

Intervalo	Relevancia	Acciones asociadas al nivel
0-20	Muy baja	La iniciativa puede considerarse para procesos de planeación futuros.
21-40	Baja	
41-60	Media	La iniciativa podría priorizarse dentro del plan de acción.
61-80	Alta	La iniciativa debe priorizarse en el plan de acción.
90-100	Muy Alta	

Tabla 12. Determinación nivel de relevancia
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

De acuerdo con lo anterior, las dependencias responsables de evaluar las iniciativas deberán incorporar las iniciativas con relevancia alta y muy alta dentro de la versión inicial de sus planes de acción (tanto en el componente de gestión como en el de necesidades presupuestales) y detallarlo en el instrumento establecido por la Oficina Asesora de Planeación.

III. Cronograma

La siguiente tabla se describen las fechas y los responsables para las actividades relacionadas con el proceso:

N°	Actividad	Fecha	Responsable
1	Definir el instrumento para recopilar las iniciativas de la comunidad universitaria, así como la herramienta para su valoración.	28/07/2025	Oficina Asesora de Planeación
2	Divulgar el instrumento con los diferentes estamentos de la Universidad para la inscripción de sus iniciativas.	Del 30 de julio al 15 de agosto	Oficina Asesora de Planeación

N°	Actividad	Fecha	Responsable
3	Consolidar las iniciativas de la comunidad universitaria.	22/08/2025	Oficina Asesora de Planeación
4	Clasificar las iniciativas por temáticas y responsables.	25/08/2025	Oficina Asesora de Planeación
5	Distribuir las iniciativas con las unidades competentes.	25/08/2025	Oficina Asesora de Planeación
6	Realizar la valoración de las iniciativas.	5/09/2025	Unidades Académicas y Administrativas
7	Incluir los proyectos priorizados dentro de la versión inicial de su Plan de Acción y necesidades presupuestales.	26/09/2025	Unidades Académicas y Administrativas
8	Comunicar resultados a la Oficina Asesora de Planeación.	26/09/2026	Jefes Unidades Académicas y Administrativas

Tabla 13. Cronograma estrategia presupuestos participativos 2026
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

2.2.3 Consolidación de necesidades presupuestales de inversión

La programación del plan del acción de los proyectos de inversión (inscritos y aprobados desde el mes de julio de 2024 en la PIIP y SEGPLAN) debe entenderse como un proceso dinámico de planeación que se retroalimenta con su ejecución y seguimiento y se ajusta (reprograma) en la medida que se requiera, de conformidad con las prioridades de inversión que establezca el gestor del proyecto y la Universidad, en aras de dar cumplimiento al actual Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", Plan Estratégico Institucional y Plan Indicativo 2022-2025, acorde con la disponibilidad de recursos; lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 152 de 1994 y el Decreto 580 de 2023.

En ese sentido, el Plan de Acción de inversión es la herramienta de gestión de las entidades distritales que, bajo su autonomía, les permite orientar los recursos disponibles hacia el cumplimiento de compromisos y responsabilidades de los programas del Plan de Desarrollo los cuales permiten:

- Ordenar y organizar con una secuencia lógica las actividades y recursos que van a desarrollar en la vigencia, para ejecutar los proyectos que darán cumplimiento a las metas previstas al actual Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura".
- Programar las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto de inversión en el término de un año y en paralelo con la programación presupuestal guardando el horizonte total de la programación del proyecto (2024-2028).
- Armonizar los proyectos de inversión en las metas establecidas en el Plan Indicativo y el Plan Estratégico.
- Consolidar los requerimientos presupuestales que deben ser priorizados por los gestores de los proyectos.

a. Estructura del Plan de Acción Inversión

Tal como lo establece el estatuto financiero y presupuestal de la Universidad, las necesidades presupuestales de inversión se obtienen a partir de la solicitud de la necesidad y de los Planes de Acción formulados por cada gestor del proyecto. Dichos planes de acción deben elaborarse con base en las metas establecidas para el cuatrienio, así como en dar cumplimiento al Plan Plurianual de Inversiones 2024-2028.

La construcción del plan de acción se elabora empleando el formato establecido por la OAP.

De manera general, se debe diligenciar la siguiente información (a **nivel de actividades y productos MGA)**:

- Proyecto de inversión (Nombre)
- Código proyecto de inversión - SEGPLAN
- Código proyecto de inversión - BPIN.
- Objetivo específico proyecto de inversión.
- Actividad.
- Nombre del Indicador.
- Tendencia (Tipo de anualización).
- Unidad de medida.
- Tendencia dentro de la vigencia.
- Ponderación de la actividad dentro del proyecto.

b. Responsabilidades frente a la formulación del Plan de Acción

Gestores de Proyectos

Los gestores de proyectos de inversión asignados mediante acto administrativo, como responsables directos de la Programación del Plan de Acción de inversión deberán:

- Garantizar validez, legalidad, consistencia, coherencia, pertinencia y veracidad de la información contenida en el plan.
- Priorizar la programación de las metas con mayor cantidad requerida durante el cuatrienio.
- En caso de identificarse necesidades adicionales o actividades nuevas, respecto a las contempladas en la formulación inicial del proyecto, justificar y solicitar la actualización del proyecto a la Oficina Asesora de Planeación.
- Formular el Plan de Acción de cada vigencia, de acuerdo con la metodología y lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
- Avance transcurrido: revisar el avance de ejecución del proyecto de inversión frente a lo programado durante la vigencia 2025. Para este caso deberá realizar una proyección de cumplimiento de metas para la presente vigencia, a fin de establecer con mayor claridad la programación de metas para 2026.
- Avance vigencia: corresponde al nivel de cumplimiento de los compromisos del plan de desarrollo a la fecha de corte, frente a lo programado para la vigencia.

Oficina Asesora de Planeación

- Elaborar la propuesta de presupuesto de cada vigencia, conforme a las fuentes de recursos de inversión, los proyectos de inversión inscritos y aprobados en el Banco, y demás información requerida para dicho propósito.
- Validar el plan de acción de cada proyecto a la pertinente apropiación y ejecución de los presupuestos proyectados, teniendo en cuenta las fuentes de financiación y destinación de recursos de los proyectos de inversión.
- Apoyar y acompañar de forma diligente a los gestores de proyectos, para consolidar la información que se demande en el proceso de la formulación de los planes de acción.

c. Procedimiento de formulación Plan de Acción de Inversión versión inicial

	Actividad	Descripción	Responsable
1	Remitir el Formato de Plan de Acción Inversión y la plantilla de justificación técnica.	La Oficina Asesora de Planeación remitirá a cada gestor de proyecto el formato y la plantilla de acuerdo con el cronograma definido para el proceso.	Oficina Asesora de Planeación
2	Formular Plan de Acción inicial de la unidad.	Cada gestor de proyecto de inversión formula su Plan de Acción inicial conforme con la metodología, componentes e insumos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. La Oficina Asesora de Planeación acompañará técnica y metodológicamente a los gestores de proyectos en el proceso de formulación de su Plan, para lo cual se propician espacios necesarios con los gestores.	Gestores de proyectos de Inversión Oficina Asesora de Planeación
3	Aprobar Plan de Acción inicial de la unidad.	Los ordenadores de gasto, como responsables de los Planes de Acción de los proyectos en ejecución son los encargados de aprobar el Plan de Acción inicial, en sus tres componentes.	Ordenadores de gasto, gestores de proyectos
4	Remitir Plan de Acción.	La remisión se llevará a cabo a través los correos dispuestos para tal fin.	Gestores de Proyectos de inversión
5	Analizar Plan de Acción de la Unidad.	El equipo de Banco de proyectos de la Oficina Asesora de Planeación realizará la revisión desde el punto de vista técnico y presupuestal del Plan de Acción remitido por el gestor, teniendo en cuenta lo siguiente: • Articulación con los planes de desarrollo e institucionales • Concordancia entre las actividades, las metas y los costos. • Consistencia entre las magnitudes, las actividades y sus costos • Aplicación de los supuestos macroeconómicos • Justificación del valor solicitado • Entre otros	Oficina Asesora de Planeación

Actividad		Descripción	Responsable
		En caso de ser necesario, el equipo establecerá las observaciones sobre la formulación realizada.	
6	Enviar recomendaciones a través del sistema	Cuando se identifiquen inconsistencias, oportunidades de mejora u observaciones en el Plan de Acción, el equipo de la Oficina Asesora de Planeación enviara observaciones por correo electrónico.	Oficina Asesora de Planeación
7	Realizar ajustes pertinentes al Plan	Una vez se han evaluado las recomendaciones presentadas, el gestor realiza los ajustes pertinentes y remite la nueva versión a la Oficina Asesora de Planeación, a través del correo dispuesto.	Gestores de Proyectos
8	Generar reporte de las necesidades presupuestales de proyectos de Inversión	Una vez ajustados los Planes de Acción de cada proyecto de inversión, dentro de los plazos establecidos en el cronograma, se genera el reporte de las necesidades presupuestales de inversión por proyecto, el cual se constituye como insumo para realizar la consolidación del presupuesto de necesidades de inversión de la Universidad y elaborar el anteproyecto de presupuesto.	Oficina Asesora de Planeación

Tabla 14. Procedimiento de formulación inicial del Plan de Acción

d. Asignación del Plan de Acción 2026

Actualmente la Universidad cuenta con 9 proyectos de inversión, enmarcados en el objetivo estratégico N° 3. Bogotá confía en su potencial y el programa N° 17. Formación para el trabajo y acceso a oportunidades educativas. De acuerdo con ello, para la vigencia 2026, el Plan Operativo de Inversión será integrado así:

Código presupuestal	Nombre del proyecto
2.3.01.17.22.02.20240256	Desarrollo y modernización de los procesos relacionados con gestión institucional de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas Bogotá D.C.
2.3.01.17.22.02.20240257	Ampliación y Mejoramiento de la infraestructura física de las Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Bogotá D.C
2.3.01.17.22.02.20240261	Fortalecimiento de estrategias para disminuir la tasa de riesgo de deserción, promoción de la permanencia y bienestar de los estudiantes de pregrado de la Universidad Distrital Bogotá D.C
2.3.01.17.22.02.20240279	Fortalecimiento de las capacidades del sistema de investigaciones frente a los retos de CTEI a nivel regional, nacional e internacional en la UDFJC. Bogotá D.C.
2.3.01.17.22.02.20240280	Incremento del acceso y el impacto socio-cultural de los resultados de conocimientos generados por los doctorados de la Universidad Francisco José De Caldas Bogotá D.C
2.3.01.17.22.02.20240281	Fortalecimiento del uso y apropiación de TIC como soporte de propuestas de formación híbridas, virtuales o con incorporación tecnológica en la UD Bogotá D.C
2.3.01.17.22.02.20240282	Fortalecimiento de la capacidad para la prestación del servicio en las Unidades Académicas de Laboratorio en la docencia, investigación, extensión y proyección social de la UDFC. Bogotá D.C.

Código presupuestal	Nombre del proyecto
2.3.01.17.22.02.20240283	Fortalecimiento de los componentes tecnológicos para lograr la Transformación Digital en la institución, especialmente en los procesos respaldados por las áreas de tecnología. Bogotá D.C
2.3.01.17.22.02.20240284	Fortalecimiento de las líneas de servicios CRAI que conforman el portafolio de servicios y recursos de las bibliotecas y unidades de información de la UDFJC, Bogotá DC

Tabla 15. Proyectos de inversión 2024-2027

2.2.4 Determinación de las necesidades relacionadas con otros gastos de operación

La Oficina de Talento Humano realizará la proyección de los gastos referentes a las nóminas, servicios personales, pagos de pensiones y gastos asociados, cuotas partes y bonos pensionales, aportes patronales y contribuciones inherentes a las nóminas. Esta proyección debe realizarse teniendo en cuenta los cargos proveídos y los cargos vacantes de acuerdo con las metas establecidas. (Aplica para personal de planta docente y administrativo, trabajadores oficiales y mesadas pensionales).

En relación con los gastos referentes a las nóminas, aportes patronales y contribuciones inherentes a las nóminas, correspondientes a los docentes de vinculación especial, serán las Facultades quienes desarrollarán la respectiva proyección, la cual debe tener en cuenta, entre otros aspectos, las descargas lectivas aprobadas a los docentes de planta, los años sabáticos, comisiones de estudios, licencias, comisiones no remuneradas, renuncias y retiros por fallecimiento. De igual manera, se deben verificar los requerimientos de nuevos docentes de vinculación especial para atender la estabilización de los programas existentes o de nuevos programas académicos.

Así mismo, la Oficina de Infraestructura debe proyectar las necesidades de los gastos generales para el funcionamiento de la planta física de la Universidad.

2.3 Construcción del anteproyecto

Una vez la Secretaria Distrital de Hacienda informa la asignación de la cuota global para la vigencia objeto de programación, y con base en la determinación de las necesidades obtenidas tanto para el funcionamiento de la Universidad, como para el desarrollo de los diferentes proyectos de inversión; la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Vicerrectoría Académica, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Financiera y la Unidad de Presupuesto, elaboran el documento del anteproyecto de presupuesto, de conformidad con los criterios de priorización del gasto establecidos en el Estatuto Presupuestal y Financiero.

El anteproyecto es presentado para estudio, discusión y aval del Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera, el Consejo Académico, y el Consejo Superior Universitario tanto en su Comisión Tercera como en la sesión plenaria.

De igual manera, el anteproyecto se presenta ante el Concejo de Bogotá, con el objeto de solicitar, si es necesario, recursos adicionales que permitan cumplir efectivamente la totalidad de las metas establecidas en los diferentes planes de acción, y en consecuencia en el plan operativo, el plan indicativo y el plan estratégico.

2.4 Construcción y presentación del proyecto de presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones

Una vez presentado y discutido el anteproyecto de presupuesto en las diferentes instancias y cuerpos colegiados, y de acuerdo con las observaciones y modificaciones que se presenten, se elabora el proyecto de presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones 2026, el cual contendrá:

- Documento de sustentación del proyecto de presupuesto
- Presupuesto de rentas e ingresos 2026
- Presupuesto de gastos e inversiones 2026
- Plan de Cuentas
- Plan Operativo General y planes de acción para la vigencia 2026

El proyecto de presupuesto es presentado para discusión y aprobación por parte del Consejo Superior Universitario, previa discusión y aval de la Comisión Tercera Permanente, en el mes de diciembre de 2025.