

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO GENERAL Y LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2027

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 de 2026





**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Acreditación Institucional de Alta Calidad

"Transformando y Creciendo Juntos"

José Andelfo Lizacano Caro
Rector

Ivette Catalina Martínez Martínez
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Wilman Enrique Navarro Mejía
Vicerrector Académico

Fabián Andrés Correa Álvarez
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Laura Tatiana Rodríguez Alfonso
Jefe Oficina Financiera

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
Catalina Cárdenas Martínez
Alejandra Méndez Suárez
María Fernanda Cepeda Gómez
Lady Gabriela Combita Ovalle

Equipo técnico Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

Malcom Andrés Polanco

Equipo técnico Vicerrectoría Académica:

Miguel Fernando Jara
Luisa Fernanda Melo

Contenido

Presentación	5
1. Contextualización	6
1.1 Marco normativo	6
1.2 Sistema de Planeación Institucional	7
1.2 Plan Operativo General	8
1.3 Programación presupuestal	9
2. Metodología para la programación presupuestal vigencia 2027	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 2027	21
2.1.4 Cronograma del proceso de programación presupuestal 2027	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	38
2.2.4 Determinación de las necesidades relacionadas con otros gastos de operación	43
2.3 Construcción del anteproyecto	43
2.4 Construcción y presentación del proyecto de presupuesto de rentas e ingresos y gastos e inversiones	44

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.

La vigencia 2027 representa un periodo de especial relevancia para la Universidad, en tanto confluyen dos procesos estratégicos que orientarán su gestión institucional. En primera medida, corresponde al primer año completo de ejecución del Plan Indicativo 2026–2029, mediante el cual se concretan las apuestas y prioridades institucionales para el periodo rectoral y se establecen los proyectos, metas y resultados que deberán orientar la asignación y priorización de recursos. Por otra parte, la Universidad deberá avanzar en la implementación del Estatuto General, adoptado mediante el Acuerdo 004 de 2025, proceso que supone el desarrollo progresivo de las transformaciones académicas, administrativas y organizacionales allí previstas y que demanda la articulación de capacidades institucionales y recursos para su materialización.

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 2027, los cuales fueron analizados y aprobados 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 2027.

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 TÍTULO IV. SISTEMA DE COSTOS TÍTULO V. FONDOS ESPECIALES DE FINANCIAMIENTO TÍTULO VIII. DISPOSICIONES GENERALES
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 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. 000004 del 26 de junio de 2026 de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.	Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2026 y programación presupuestal de la vigencia 2027.	Sección III. DIRECTRICES PARA LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL 2027.
Resolución 009 del 30 de abril de 2026.	Por medio de la cual se reglamenta el proceso de presupuestos participativos".	Toda.

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:

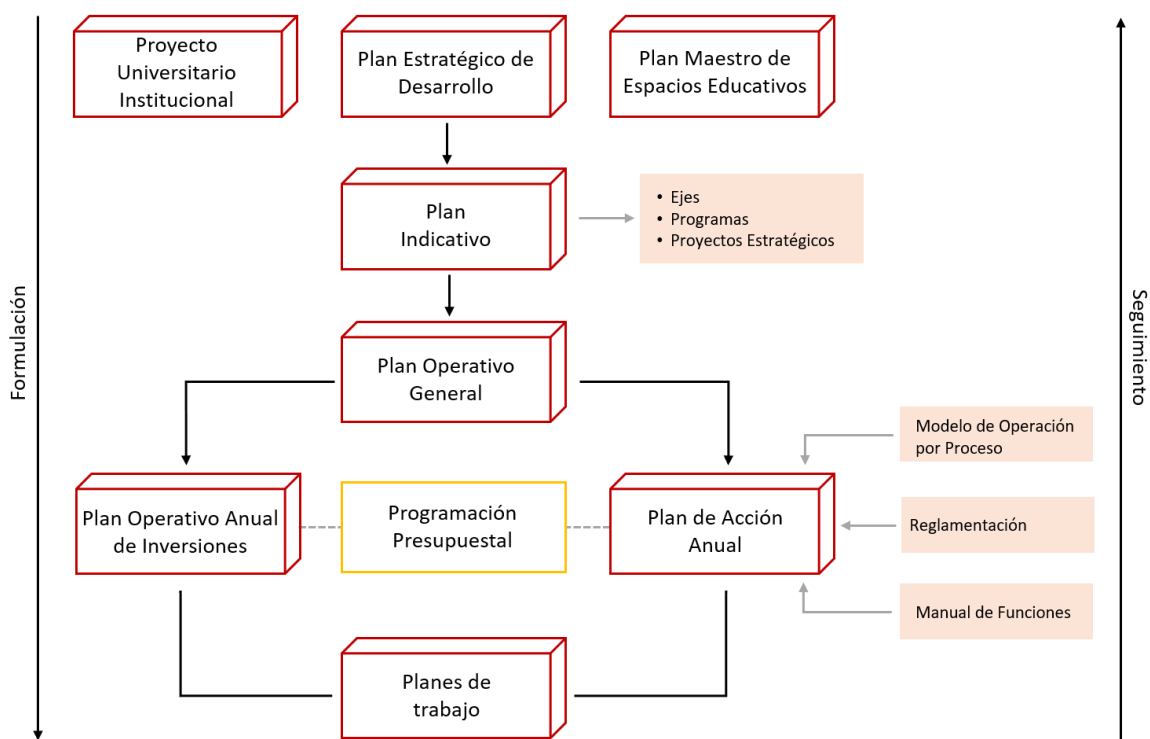


Ilustración 1. Sistema de Planeación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

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 2026-2029 se formuló el *Plan Indicativo: “Transformando y Creciendo Juntos”*, el cual se desarrolla a partir de 5 ejes estratégicos, definidos como los grandes pilares del accionar institucional, a los cuales se les asocian 5 programas, 81 proyectos estratégicos y 100 indicadores y metas.

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. 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 2024-2027.

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:

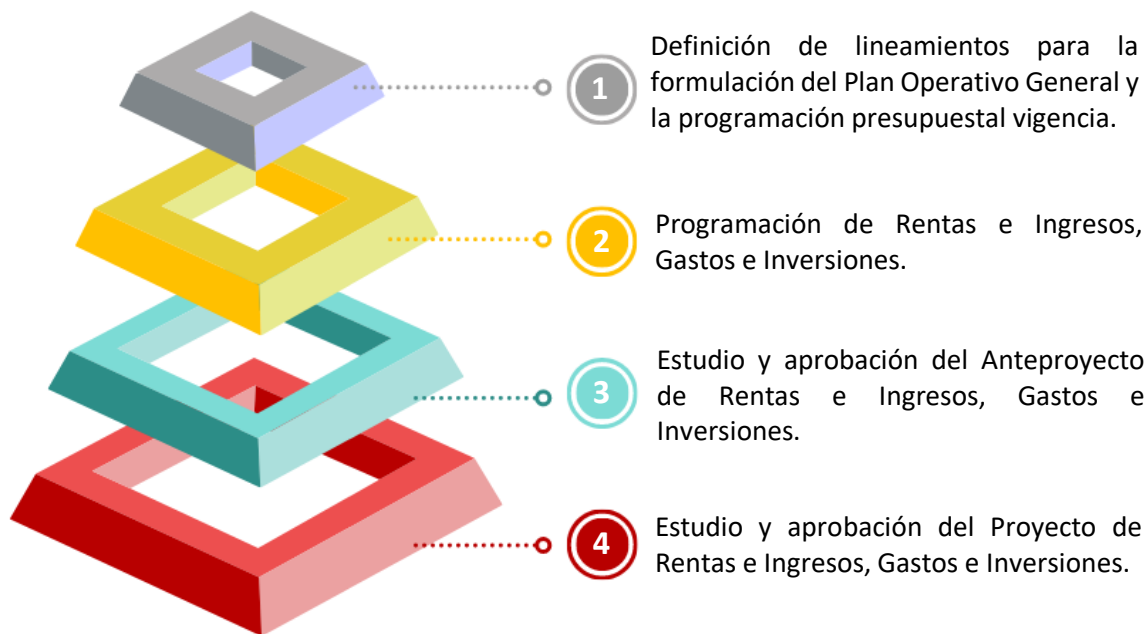


Ilustración 2. Fases del proceso de programación presupuestal

- **Etapla 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.

2. Metodología para la programación presupuestal vigencia 2027

De acuerdo con la normatividad vigente, el proceso de programación presupuestal correspondiente a la vigencia 2027 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 2027	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Financiera y Unidad de Presupuesto
	Definir criterios para la formulación inicial del POG y el proceso de programación 2027.		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.	Circular de socialización, 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 2027.	Matriz de ingresos, Plan Financiero 2027	Oficina Asesora de Planeación
	Consultar la 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

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

Fase	Actividad	Producto	Responsables
	Consolidación de necesidades de funcionamiento		
	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		
	Diseñar y desplegar la estrategia de presupuestos participativos 2027.	Resultados estrategia presupuestos participativos 2027	Oficina Asesora de Planeación
	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		
	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

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

Fase	Actividad	Producto	Responsables
			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 2027.	Proyecto de presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de 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

Fase	Actividad	Producto	Responsables
	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 2027

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 impactarán 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 Secretaría 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 2027, 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 Distrital 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.

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

Para la universidad, esto implicó 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 y Sistemas de la Universidad). 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:

	2. Sector Programa		4. Producto
	MGA		PMR
	Educación		
0230117	2202	20260256	11 086
1. Bogotá camina segura		3. BPIN (Primeros 4 dígitos + últimos 4 dígitos)	5. Producto MGA

Los códigos 1 y 2 estarán presentes 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:

	2. Código de la entidad		4. Sector Programa MGA +Producto MGA+ULTIMOS 4 Dígitos BPIN
PM	0230	0111	22020860256
1. Iniciales		3. Unidad ejecutora + Producto PMR	

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.

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

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 2027 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 2027, 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 2027:

Variable	2023	2024	2025	2026	2027	Fuente
IPC (inflación) – proyección anual acumulada a 31 de diciembre año anterior.	13,12%	9,28%	5,20%	5,10%	6,3%	Secretaría Distrital de Hacienda
Variación del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).	16,00%	12,07%	9,54%	23%	8,2%	Secretaría Distrital de Hacienda

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

Variable	2023	2024	2025	2026	2027	Fuente
Variación del valor del punto docente Decreto 1279 de 2002.	14,62%	10,88%	7,0%	7,0%	9,3%	Estimación Según tendencia histórico Decretos Presidencia de la República
Variación del salario de funcionarios públicos.	14,62%	10,88%	7,0%	7,0%	8,2%	Cálculo Universidad
Variación de trabajadores oficiales (IPC + 2,4%) (Convención colectiva 1994).	15,52%	11,68%	7,6%	7,5%	8,7%	Cálculo Universidad
Variación mesadas pensionados docentes y administrativos – Incremento en la misma proporción del IPC.	13,12%	9,28%	5,20%	5,10%	6,3%	Secretaría Distrital de Hacienda
Variación mesadas pensionados trabajadores oficiales (IPC + 2,4%) (Convención colectiva 1994).	15,52%	11,68%	7,6%	7,5%	8,7%	Cálculo de la Universidad

Tabla 3. Supuestos macroeconómicos programación presupuestal 2027

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. 214 del 8 de abril de 2025, 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 2026, 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.

- En la identificación de las necesidades se deben considerar las reservas presupuestales que se constituyan para la siguiente vigencia y que garanticen la operación de la Institución; es decir, los recursos solicitados deben considerar únicamente las necesidades restantes para completar la vigencia, garantizando el principio de anualidad. De esta disposición quedan excluidos: el pago de licencias, membresías, acceso a internet, arriendos, contrato de prestación de servicio, suscripciones, seguros, servicios generales y vigilancia y aquellos autorizados por el ordenador del gasto.
- Proyectar las necesidades de contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta los lineamientos de austeridad del 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 las necesidades presupuestales para el desarrollo de las prácticas académicas en línea con lo determinado en los Planes de Prácticas Académicas de cada Facultad y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No 090 de 2018 del Consejo Académico y las disposiciones que para tal efecto emita la Vicerrectoría Académica.
- 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 deberán aforarse los recursos necesarios para los empleos de los Vicerrectores de Investigación-Creación e Innovación y Vicerrector de Contextos-Extensión y Proyección Social, Jefe de Oficina de Egresados, Director de Gestión Estratégica y Planeación y Director de Bienestar y Buen Vivir.
- 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. Además, deberá tener en cuenta lo relacionado con la bolsa de puntos, reglamentada mediante los Acuerdo 004 de 2026 y el Acuerdo 010 de 2026 del 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. 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, años sabáticos, comisiones dadas a los docentes de planta y nuevos docentes que ingresen a la planta.
- 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. La proyección deberá considerar la normatividad vigente en materia expedida por el Consejo Superior Universitario. En todo

caso, el desarrollo de los cursos intersemestrales deberá asegurarse con los docentes TCO y de planta, sin que se generen erogación del gasto.

- 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.
- 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 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 2027.

2.1.3 Socialización de lineamientos para la formulación inicial del POG y la programación presupuestal 2027

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	2 de septiembre

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

N°	Objetivo	Dirigido a	Fecha
2	Socialización detallada lineamientos formulación inicial Plan de Acción dependencias.	Enlaces designados por la unidades académicas y administrativas	2 de septiembre
3	Socialización detallada lineamientos formulación inicial Plan Operativo Anual de Inversiones.	Gestores de proyecto Enlaces designados por los gestores de proyecto	3 o 4 de septiembre

Tabla 4. Espacios de socialización lineamientos frente al POG y programación presupuestal 2027

2.1.4 Cronograma del proceso de programación presupuestal 2027

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 Vicerrectoría Académica Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	16/06/2026	28/08/2026
	2	Presentar para aprobación del Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiero, los Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Vicerrectoría Académica Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	31/08/2026	01/09/2026
	3	Socializar los lineamientos para la formulación del Plan Operativo General y el ejercicio de programación presupuestal 2027.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	02/09/2026/	04/09/2026
Programación de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones	Presupuestos participativos				
	4	Desarrollar la estrategia de presupuestos participativos.	Oficina Asesora de Planeación	31/08/2026	13/10/2026
	Proyección de Ingresos				
	5	Proyectar ingresos para la vigencia 2027.	Oficina Asesora de Planeación	10/07/2026	
	6	Consulta proyección de recaudo Estampilla UD Ley 1825 de 2017 Secretaría Distrital de Hacienda.	Oficina Asesora de Planeación	31/07/2026	
	Consolidación de necesidades de funcionamiento				
	7	Formular versión inicial Plan de Acción Anual.	Jefes unidades académicas y administrativas	03/09/2026	14/09/2026
	8	Remitir consolidado de necesidades presupuestales de las dependencias y unidades.	Oficina Asesora de Planeación	01/10/2026	

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

	Consolidación de necesidades de inversión			
	9	Formular Plan de Acción inicial de Inversión	Gestores de proyectos	03/09/2026 23/10/2026
	10	Remitir consolidado de necesidades presupuestales de las Proyectos de Inversión.	Oficina Asesora de Planeación	23/10/2026
	Proyección de otros gastos de funcionamiento			
	11	Proyectar los gastos relacionados con servicios personales asociados a la nómina.	Oficina de Talento Humano	31/08/2026 11/09/2026
	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	23/10/2026
	13	Analizar la cuota global asignada por la Secretaría Distrital de Hacienda.	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	01/10/2026
	14	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones.	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	02/10/2026 23/10/2026 27/10/2026
	Estudio y aprobación del anteproyecto de presupuesto			
	15	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	28/10/2026 30/10/2026
	16	Presentar el anteproyecto al Consejo Académico.	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	3/11/2026 6/11/2026
	17	Radicar el anteproyecto a la Comisión Tercera Permanente del Consejo Superior Universitario.	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	10/11/2026

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

	18	Presentar el anteproyecto ante la plenaria del Consejo Superior Universitario.	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	De acuerdo con la agenda del CSU
Estudio y aprobación del proyecto	19	Elaborar proyecto de presupuesto de rentas e ingresos, gastos e inversiones 2025.	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	
	20	Presentar el proyecto a la Comisión Tercera Permanente del Consejo Superior Universitario. *	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	
	21	Presentar el proyecto ante la plenaria del Consejo Superior Universitario. *	Vicerrectoría Administrativa Oficina Financiera Oficina Asesora de Planeación Unidad de Presupuesto	

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.

Tabla 5. Cronograma general del proceso

** 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 operativizar 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 declaran 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 con el PED y el Plan Indicativo:** Campos en los cuales las dependencias relacionan explícitamente los componentes del Plan Estratégico de Desarrollo - PED 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 y la Matriz maestra del Plan Indicativo 2026-2029.
En los casos en los que no exista articulación directa entre una de las actividades, sus productos y los planes en cuestión, se deberá señalar “No aplica de manera directa”.
- **Fuente:** Identifica el referente (plan, política de operación o política de gestión y desempeño, entre otros) que enmarca cada actividad en el Plan de Acción. Permite reconocer la procedencia de las acciones programadas y su relación con los compromisos asumidos por la dependencia.

En los casos en los que no exista una fuente plenamente identificada, el espacio deberá dejarse en blanco.

- **Actividad:** Cada actividad prioriza una línea de acción o temática estratégica de la dependencia. Se pueden enmarcar en alguna de las metas establecidas en el PED, proyectos del Plan Indicativo, una de las fuentes definidas o los roles, responsabilidades o compromisos de la dependencia.

Cada actividad contine por lo menos un verbo fuerte que describe su intención. Se deben evitar incorporar actividades recurrentes, operativas o aquellas que no generen valor.

- **Fecha de inicio:** Fecha prevista para iniciar la ejecución de la actividad durante la vigencia.
- **Fecha de finalización:** Fecha prevista para culminar la ejecución de la actividad y obtener el producto o resultado final programado.
- **Producto o resultado final:** Resultado concreto y verificable que se espera obtener como consecuencia de la ejecución de la actividad. Constituye la evidencia principal de su desarrollo y cumplimiento.

Se recomienda redactarlo de la forma *Sujeto + verbo en pasado participio*.

- **Indicador:** Instrumento de medición que permite determinar el nivel de cumplimiento de la meta asociada a una actividad. Para la vigencia 2027, cada actividad deberá contar con un único indicador, por lo que se mantendrá la restricción de establecer un (1) indicador por actividad.
- **Meta:** Magnitud o valor esperado del indicador al cierre de la vigencia, que expresa el resultado esperado de la implementación de la actividad.
- **Programación de meta:** Distribución trimestral del cumplimiento de la meta de la actividad. Su programación deberá guardar correspondencia con las fechas previstas para la ejecución de la actividad y la obtención de sus resultados.
- **Ponderación:** Refiere al peso relativo de cada actividad con respecto al total del plan. Para definir el peso de cada actividad se deben tener, entre otros, los siguientes criterios: articulación con en el Plan Estratégico o el Plan Indicativo, recursos necesarios para su desarrollo, complejidad de ejecución de la actividad.

La sumatoria de la ponderación de todas las actividades debe ser 100%.

- **Unidad o grupo responsable:** Identifica la dependencia, equipo o grupo responsable del desarrollo de una actividad.
- **Proceso (modelo de operación) asociado:** Proceso del Modelo de Operación de la Universidad con el cual se relaciona la actividad, de acuerdo con su naturaleza, propósito y ámbito de gestión.

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

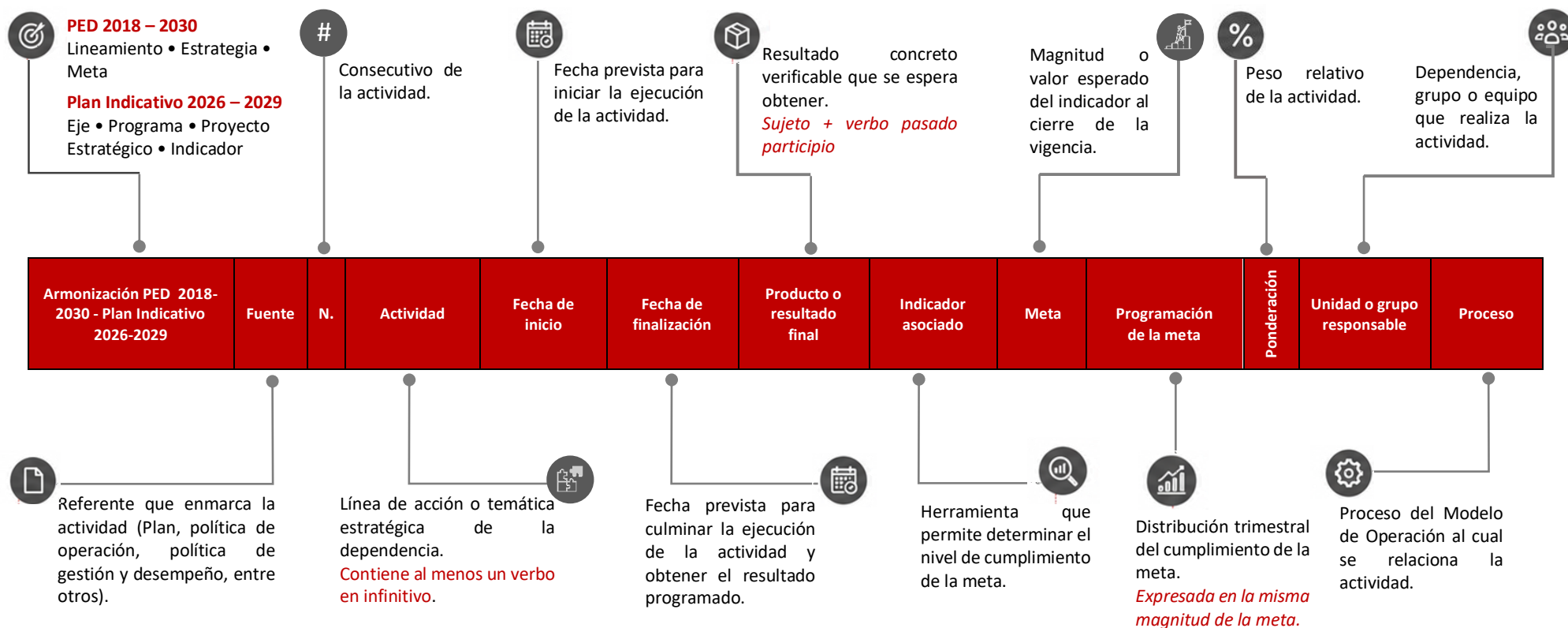


Ilustración 3. Estructura Plan de Acción 2027
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

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 los proyectos del 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.
- Los proyectos clave para la dependencia.
- El avance de las actividades y metas planteadas en el Plan de Acción de la vigencia 2026.
- Las responsabilidades asignadas a cada dependencia en políticas institucionales formalmente adoptadas por parte del Consejo Superior Universitario.

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, aplicando los supuestos macroeconómicos y lineamientos establecidos para el proceso de programación presupuestal.
- 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.

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

- Una vez informada la asignación presupuestal al inicio de la siguiente 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 del Sistema de Planeación Institucional, es responsable de:

- Establecer la metodología y herramientas para la formulación de los planes de acción de las unidades académicas y administrativas.
- Asesorar 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.
- 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 al plan de acción, conforme lo priorizado en el Plan Anual de Auditorías de la vigencia aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno.

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 el 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.	Unidades académicas y administrativas

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

	Actividad	Descripción	Responsable
		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.	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 <i>Sistema de Planeación y Seguimiento a la Gestión (SISGPLAN)</i> .	Unidades académicas y administrativas
5	Analizar plan de la 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. • 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.	Oficina Asesora de Planeación
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	Jefes unidades académicas y administrativas

Actividad	Descripción	Responsable
	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.	
8	Generar reporte de las necesidades presupuestales de las unidades	Oficina Asesora de Planeación

Tabla 6. Procedimiento de formulación inicial del Plan de Acción

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

d. Asignación del Plan de Acción 2027

Tomando como referencia lo aprobado por el Comité de Planeación y Gestión Presupuestal y Financiera, para la vigencia 2027 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 específico.
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.

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

N°	Unidad	Consideraciones
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 y Evaluación Docente, 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.
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.
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 - IDEXUD	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

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

N°	Unidad	Consideraciones
		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	Unidad de Publicaciones	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
30	Catedra UNESCO	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
31	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
32	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.
33	Oficina de Infraestructura	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
34	Almacén General e Inventarios	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
35	Oficina de Contratación	Formulará plan de acción individual y contará con asignación presupuestal específica.
36	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.

Tabla 7. Asignación del Plan de Acción 2027

Nota: La *‘asignación presupuestal específica’* 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 2027

Respecto a la formulación del componente de gestión (actividades y metas) del Plan de Acción 2027, 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 (SIGPLAN)*, 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 dependencia.

- 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:
 - Necesidad de contratación: en la que se debe relacionar el objeto contractual.
 - Equipo responsable: unidad o equipo de trabajo en el que prestará sus servicios.
 - Requisitos mínimos: formación académica y experiencia requerida.
 - Perfil: asociada al nivel profesional requerido (asesor, profesional especializado, profesional, técnico o asistencial).
 - Tiempo de duración del contrato.
- 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 2027 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 2027, 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.
- Con relación a los recursos asociados a arrendamientos, las dependencias programarán sus necesidades y las remitirán a la Oficina de Infraestructura, encargada de consolidarlas e incorporarlas en el componente de recursos de su 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.

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

- 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	2/09/2026	
2	Habilitar el módulo de formulación en el Sistema.	Oficina Asesora de Planeación	2/09/2026	
3	Formular Plan de Acción inicial de la unidad.	Unidades académicas y administrativas Oficina Asesora de Planeación	2/09/2026	11/09/2026
4	Aprobar y remitir Plan de Acción inicial de la unidad.	Jefes unidades académicas y administrativas	11/09/2026	
5	Analizar Planes de Acción y remitir observaciones.	Oficina Asesora de Planeación	11/09/2026	18/09/2026
6	Remitir versión ajustada del Plan de Acción.	Jefes unidades académicas y administrativas	18/09/2026	22/09/2026
7	Generar reporte de las necesidades presupuestales de las Unidades.	Oficina Asesora de Planeación	1/10/2026	

Tabla 8. Cronograma formulación Plan de Acción inicial 2027

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 2026-2029, 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 2024-2027.

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 (s) específico (s) del proyecto de inversión.
- Actividades.
- Nombre del (los) Indicador (es).
- Tendencia (Tipo de anualización).
- Unidad de medida.
- Tendencia dentro de la vigencia.
- Ponderación de la actividad dentro del proyecto.

Asimismo, los planes de acción deben incluir los resultados y productos esperados para la vigencia así como la localización, población objetiva, etc.

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 2026. 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 2027.
- Avance vigencia: revisar el nivel de cumplimiento de los compromisos del plan de desarrollo a la fecha de corte, frente a lo programado para la vigencia.
- Revisar previo a su presentación, que cada rubro de gasto esté asociado a un bien o servicio claro; y que este no haya sido previsto en plan de acción de **funcionamiento**.
- Justificar la articulación entre las necesidades presentadas y el plan indicativo vigente.
- En caso de que los proyectos resultantes de la estrategia de presupuestos participativos, contemple actividades similares, realizar el análisis, los ajustes pertinentes y remisión del plan de acción a la OAP nuevamente.
- En caso de que resulten recomendaciones derivadas del plan de acción y justificación remitido a la OAP, realizar el análisis y los ajustes dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

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.
- Formular los planes de acción de los proyectos de inversión derivados de la estrategia de presupuestos participativos.
- Revisar el plan de acción de cada proyecto, así como la pertinencia entre la apropiación y ejecución de los presupuestos proyectados, considerando las fuentes de financiación y destinación de recursos de los proyectos de inversión. Este análisis debe realizarse además, de conformidad con el resultado que arroje la implementación de la estrategia de presupuestos participativos.
- 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 cada proyecto.	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 (especialmente, Plan Indicativo) • Concordancia entre los productos, las actividades, las metas y los costos. • Aplicación de los supuestos macroeconómicos. • Justificación del valor solicitado. • Consistencia con los planes de acción de funcionamiento y proyectos derivados de la estrategia de presupuestos participativos. • Entre otros En caso de ser necesario, el equipo establecerá las observaciones sobre la formulación realizada.	Oficina Asesora de Planeación
6	Enviar recomendaciones	Cuando se identifiquen inconsistencias, oportunidades de mejora u observaciones en el Plan de Acción, el equipo de la Oficina Asesora de Planeación enviará 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	Gestores de Proyectos

Lineamientos para la formulación del POG y programación presupuestal vigencia 2027

Actividad	Descripción	Responsable
	remite la nueva versión a la Oficina Asesora de Planeación, a través del correo dispuesto.	
8	Generar reporte de las necesidades presupuestales de proyectos de Inversión	Oficina Asesora de Planeación

Tabla 9. Procedimiento de formulación inicial del Plan de Acción de Inversión

d. Asignación del Plan de Acción 2027

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 2027, 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.
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 10. Proyectos de inversión 2024-2027

Asimismo, se integrarán en el Plan Operativo de Inversión los proyectos que resulten ser aprobados en el marco del proceso de presupuestos participativos.

e. Desarrollo del proceso de presupuestos participativos - 2027

En cumplimiento del Acuerdo No. 004 de 2025 *“Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”* y de la Resolución No. 009 del 30 de abril de 2026 *“Por medio de la cual se reglamenta el proceso de presupuestos participativos”*, expedidos por el Consejo Superior Universitario, le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación implementar la metodología señalada en dicha resolución para garantizar que sean presentados los dos (2) proyectos priorizados por mayoría absoluta por parte de la Comunidad Universitaria en el marco del proceso. El cronograma previsto para dicho proceso será publicado por la Oficina Asesora de Planeación a través de circular.

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, renunciaciones 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 Secretaría 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 2027, el cual contendrá:

- Documento de sustentación del proyecto de presupuesto
- Presupuesto de rentas e ingresos 2027
- Presupuesto de gastos e inversiones 2027
- Plan de Cuentas
- Plan Operativo General y planes de acción para la vigencia 2027

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 2027.