

Medellín, 13 de marzo de 2024

Padre  
CARLOS ENRIQUE CARDONA QUICENO  
Rector General  
Universidad Católica Luis Amigó  
Medellín

70470

Asunto: informe de gestión del año 2023.

Cordial saludo.

Envío el informe de gestión correspondiente al año 2023, de la Dirección Administrativa y Financiera y las siguientes Unidades adscritas:

- Departamento de Almacén, Compras y Proveduría
- Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos
- Departamento de Seguridad y Mantenimiento
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Tesorería

Cordialmente,

SOR EUGENIA JIMÉNEZ ORTIZ  
Asistente Dirección Administrativa y Financiera

Anexo: informe de gestión y presentación de la situación financiera a diciembre 31 de 2023.

Copia: Secretaría General. Dirección de Planeación.

Eugenia J.

# UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

2023

## **INFORME DE GESTIÓN**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA



---

## 2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

---



El presente informe presenta los resultados del año 2023, correspondientes al proceso de gestión financiera de la Universidad Católica Luis Amigó. En esta anualidad, la Dirección Administrativa y Financiera, en estrecha colaboración con la Rectoría, trabajó incansablemente para asegurar el funcionamiento eficiente de las áreas administrativa y financiera de la Institución.

La Dirección Administrativa y Financiera tiene como objetivo principal planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento interno de la Universidad en términos administrativos y financieros, así como velar por el adecuado manejo del patrimonio, las rentas, las inversiones, el presupuesto y los gastos. En su labor, busca promover el trabajo en equipo, impulsar el cumplimiento de la misión académica y social de la institución, optimizar el uso de los recursos financieros y fomentar el liderazgo individual y colectivo.

La Dirección Administrativa y Financiera asume diversas responsabilidades, entre las cuales se destacan: brindar asesoría y apoyo al Rector General en el desarrollo administrativo y financiero de la Institución; garantizar que la administración propicie el desarrollo académico, el cumplimiento de la misión y la optimización de los recursos; liderar la planeación, organización, ejecución, evaluación y control del subsistema administrativo y financiero; coordinar eficientemente las unidades a su cargo y realizar evaluaciones permanentes de las políticas administrativas.

Además, La Dirección Administrativa y Financiera se encarga de la formación administrativa del personal directivo, con el fin de descentralizar la gestión y fomentar una gestión integral orientada a resultados y al buen uso de los recursos. También administra las finanzas de la institución de manera productiva y rentable, y establece mecanismos de auditoría y control para fortalecer la transparencia en los procesos administrativos y financieros.

Para llevar a cabo sus responsabilidades, la Dirección Administrativa y Financiera cuenta con unidades adscritas, tales como el Departamento de Seguridad y Mantenimiento, el Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Almacén, Compras y Proveduría, el Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos, y el Departamento de Tesorería.

A lo largo del presente informe, se detallarán los logros y avances alcanzados en cada una de las funciones y responsabilidades mencionadas, evidenciando el compromiso de la Dirección Administrativa y Financiera en el fortalecimiento de la institución y en el cumplimiento de sus metas académicas y financieras.

---

## 1.1 Aspectos relevantes de la Gestión de la Dirección Administrativa y Financiera.

Durante el año 2023, la Dirección Administrativa y Financiera aborda los siguientes puntos, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades inherentes al cargo:

### **Gestión administrativa y financiera eficiente:**

La Universidad cuenta para la gestión administrativa y financiera con el ERP de Siesa y por medio de este desarrolla la ejecución y control financiero basado en los presupuestos, el registro de las transacciones en el módulo financiero o de contabilidad e integrando a este la información generada por las diferentes unidades como tesorería y almacén.

El control financiero de la Institución se realiza con base en el presupuesto que se le aprueba a cada una de las áreas académicas y administrativas al inicio del año, cuando las diferentes unidades van a ejecutar las actividades deben solicitar a esta dirección la aprobación de los diferentes desembolsos para garantizar que se cuente con los recursos en el presupuesto.

En la elaboración del presupuesto se tiene en cuenta las actividades normales para el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas en condiciones óptimas de calidad y también los compromisos generados en los planes operativos y el plan de mejoramiento de las diferentes unidades.

### **- Racionalización y optimización de recursos.**

La base para racionalizar el uso de los recursos es el presupuesto, también desde el almacén se controlan y racionalizan los recursos con el análisis de las diferentes solicitudes de compra garantizando que no se adquieran implementos que se tenga en inventario y cuando es necesario comprar buscando la mejor opción de precio y calidad.

Cuanto se trata de inversiones o compras que superen los topes definidos en el manual de contratación se realiza el comité de compras en el cual se analizan las diferentes cotizaciones y se definen los proveedores que surtirán las necesidades específicas, buscando la mejor opción de precio, calidad y tiempo de entrega.

Al analizar el consolidado de la ejecución presupuestal a diciembre 31 de 2023 se llega a una ejecución de 96.28% en los costos y gasto y en 106.37% en los ingresos.

### **- Administración productiva y rentable de las finanzas.**

Con el fin de garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales y cumplir los diferentes compromisos económicos con los docentes, empleados, proveedores, acreedores y entidades del estado, se proyectan flujos de caja y con los excedentes de liquidez que se generen se realizan inversiones financieras buscando generar rentabilidad de dichos recursos.

Las inversiones se realizan teniendo en cuenta la normatividad interna y garantizando una calificación de riesgo alta de las entidades con las que tenemos relación comercial.

---

Las inversiones se encuentran en CDT'S con plazos de 90 a 360 días buscando equilibrio de liquidez y la mejor rentabilidad, también se tienen recursos a la vista en cuentas de ahorro remuneradas o fondos de inversión.

Durante el año 2023, se realizaron algunas inversiones en títulos del mercado secundario con la asesoría de un corredor de bolsa perteneciente a una de las entidades financieras con las que se tiene relación comercial.

Los rendimientos financieros durante el primer semestre ascienden a \$ 18.654.342.000, con un cumplimiento de 156% en el presupuesto y son la segunda fuente de ingresos de la institución.

- **Gestión de necesidades académicas y administrativas:**

La gestión de las necesidades en las diferentes áreas académicas y administrativas se canalizan dependiendo del tipo de necesidad, los insumos y papelería se tramitan por medio del almacén, cuando se trata de requerimientos relacionados con equipos tecnológicos son tramitados por Infraestructura Tecnológica y si se trata de construcciones materiales si tramitan por Infraestructura Física.

En todos los casos se debe analizar la necesidad de lo solicitado y garantizar que los recursos estén presupuestados o que se autoricen desde la Rectoría.

Las actividades de la Dirección se enmarcan dentro del proceso de Gestión Financiera y Provisión de Recursos, en el cual se establecen los diferentes procesos y procedimientos que buscan garantizar la asignación de los recursos oportunamente y la sostenibilidad financiera de la institución.

Con el seguimiento a los indicadores y las auditorías internas se garantiza el cumplimiento de dichos procesos.

## **Departamento de Servicios Generales**

Las siguientes acciones fueron realizadas por el Departamento de Servicios Generales, como implementación de estrategias y protocolos de limpieza para asegurar un entorno saludable y adecuado para la comunidad universitaria y contribuir a la conservación del medio ambiente, disminuyendo la huella de carbono en la Universidad:

1. Se suscribió contrato de prestación de servicios con la empresa ASEI S.A.S., para la gestión integral de residuos peligrosos y similares generados por la Universidad, como luminarias, tóner, residuos eléctricos, entre otros. Desde Servicios Generales se garantiza la entrega frecuente del material, debidamente pesado y etiquetado.
2. Se garantizó el uso correcto del contenedor de Recopila, tramitando la entrega oportuna de residuos peligrosos "pilas" a dicho programa, asegurando las certificaciones exigidas por las autoridades ambientales.

PESO KG.	FECHA DE RECOLECCIÓN	MANIFIESTO O RECIBO DE ENTREGA	CERTIFICADO FINAL
30 kilos	5 de julio 2023	X	X
20 kilos	2 de noviembre 2023	X	

- Se elaboró con el apoyo de la empresa Recuperar el “Plan de Manejo Integral de Residuos”. Se comercializó con terceros los residuos aprovechables, generando un ingreso económico por la venta de este material, por un valor de \$4.065.469, según muestra la siguiente tabla:

Fecha	Valor	Factura No.	Observaciones	Empresa
21 de julio	501,400	22026		Excedentes Ignacio Franco
12 de agosto	458,867	25870	Remisión 181151	Recuperar
18 de agosto	249,989		Remisión 181297	Recuperar
1 de septiembre	396,380	28306	Remisión 181623	Recuperar
15 de septiembre	392,891		Remisión 181956	Recuperar
29 de septiembre	300,775		Remisión 182295	Recuperar
13 de octubre	329,824	29877	Remisión 182624	Recuperar
27 de octubre	265,090		Remisión 182943	Recuperar
10 de noviembre	278,110	10132	Remisión 183262	Recuperar
24 de noviembre	376,431		Remisión 183579	Recuperar
14 de diciembre	515,712	30519	Remisión 184155	Recuperar

3. Se coordinó con la empresa de aseo EMVARIAS la actualización del Aforo para el año 2023, el cual consiste en la medición de los residuos sólidos no aprovechables que genera la Universidad y que son entregados a EMVARIAS, el cual tiene incidencia en la facturación.
  4. Se realizó la correcta clasificación de los residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos, generados por la Universidad, haciendo entrega a la empresa encargada de la disposición final como: ASEI, Recopila y Emvarias.
  5. Se comercializó con terceros los residuos aprovechables, generando un ingreso económico por la venta de este material, cada 15 días.
  6. Se gestionó con el programa “Recopila” el cambio del contenedor por uno más grande y con mejor señalización, para fortalecer la cultura ambiental.
- En cuanto a cafetería, eventos y logística, se atendieron aproximadamente 175 eventos institucionales programados por las diferentes Unidades, con requerimientos de servicio de café, ubicación de mobiliario para el desarrollo de los eventos como mesas, tabloneros, manteles, silletería, entre otros. Todos los eventos que son responsabilidad de esta área, son atendidos con mobiliario propio y recurso humano instalado.

- 
- Para el año 2023, se contó con el siguiente personal: vinculados a la Universidad: 12. Por prestación de servicios con la empresa Seiso, en promedio 44 operarios, se disminuyó la cantidad en periodos de receso de Semana Santa, junio y diciembre.

- **Evaluación de satisfacción y retroalimentación.**

Todos los requerimientos las diferentes unidades lo hacen a través del correo electrónico, el cual se responde de inmediato confirmando y solicitando las aclaraciones que se consideren para la prestación del servicio, a su vez a través de este mismo correo extienden sus agradecimientos por la labor de apoyo realizada. También solicitan los servicios a través del sistema de ticket que tiene diseñado la Universidad, donde se evidencia que el servicio se prestó satisfactoriamente en el tiempo indicado.

- **Seguimiento y control de recursos:**

Los insumos de aseo se entregaron cada 15 días, solicitados a través de formato de control y revisado y entregados directamente por la Jefe del Departamento de Servicios Generales para garantizar el pedido y uso razonable de los insumos de aseo.

Todos los eventos que son responsabilidad de esta área son atendidos con mobiliario propio y recurso humano instalado.

Además, el personal que apoya el aseo se optimiza al máximo con una buena programación y distribución de las actividades del puesto de trabajo, haciendo reducción de personal en tiempos de receso académico y administrativo.

El recurso humano, se optimiza cuidadosamente en lo relacionado con los permisos y reemplazo de incapacidades de forma que no genere costos adicionales, haciendo movimientos con el recurso instalado.

- Instalación de la decoración de navidad con el personal de Servicios Generales.
- Se garantizó el servicio de lavandería para las diferentes prendas Institucionales.
- Participación en las reuniones de los Comités Institucionales: Comité Ambiental, Copasst, Comité de Emergencia, entre otras.
- Se cumplió con el proceso de evaluaciones y planes de mejoramiento al personal de aseo.
- Se garantizó el aseo y orden en todos los espacios de la Universidad, con una adecuada coordinación y orientación a todo el personal de aseo, para lograr un equipo fortalecido y con sentido de pertenencia.

---

## Departamento de Seguridad y Mantenimiento.

El Departamento de Seguridad y Mantenimiento realiza actividades en pro del mejoramiento Institucional, ejerciendo control y verificación de las estrategias diseñadas. Se suma el acompañamiento en las ejecuciones de los mantenimientos en lo que tiene que ver con el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Salud y seguridad en el trabajo.

Dado que múltiples variables pueden comprometer la operación tanto en seguridad y/o mantenimiento todos los procesos y actividades que tengan influencia directa sobre la seguridad deben estar sujetos a criterios de fiabilidad, disponibilidad, mantenibilidad y seguridad (RAMS) y mantener un registro de amenazas en toda la vida útil de las instalaciones de la universidad; cabe resaltar que es necesario fijar objetivos e indicadores, racionalizar, optimizar el número/frecuencia de operaciones y tener claros y establecidos los procedimientos, protocolos de dichos mantenimientos.

Estos procesos se ejecutan con el concurso de contratistas, que se convierten en aliados estratégicos:

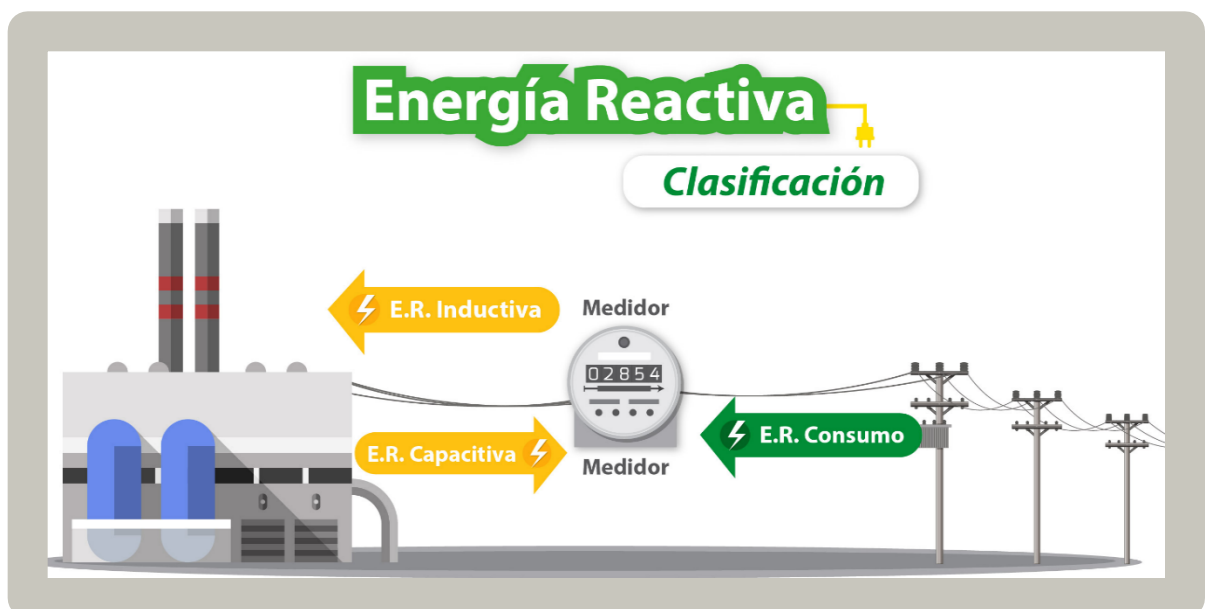
- **LARCO S.A.S:** calibrando y mantenimiento preventivo/correctivo de la red de aires acondicionados (Etapa nueva).
- **MANTING S.A.S:** Encargada de equipos y piezas electrónicas y de telecomunicaciones; suministra la instalación/configuración y puesta en marcha de automatización en seguridad integrada de Andover continuum y el EBI, subsistemas tales como: CCTV, incendio, control de acceso, control de iluminación, supervisión de equipos electromecánicos, sonido, citofonía, entre otros.
- **SKIDATA KUDELSKI GROUP:** Encargada del acceso rápido y seguro de las personas y vehículos ofreciendo soluciones de hardware y software.
- **ELITE INGENIEROS:** mantenimiento eléctrico, operación, mantenimiento e ingeniería.
- **SPCI:** Encargada de montaje y supervisión de todo sistema de red contra incendios.
- **MITSUBISHI:** Encargado de mantenimiento, control, automatización, y mantenimiento de los ascensores bloque 1,2,3,4 de la universidad.
- **OTIS:** mantenimiento, control, automatización, y mantenimiento del ascensor de la biblioteca.
- **CUMMINS DE LOS ANDES S.A:** mantenimiento de la planta eléctrica etapa nueva.
- **ALPHA (ELECTROBARRAS):** Mantenimiento, inspección y calibración preventiva de las barras que unen las subestaciones de energía.
- **BYR (EQUIPOS DE BOMBEO):** mantenimiento preventivo, calibración, sistematización, inspección y/o arreglo de toda bomba de presión inmersión de agua lluvia a nivel general de la universidad.
- **ADEMPO S.A.S:** mantenimiento correctivo de muebles y sillas rotatorias de la universidad.



- **COMFORTCOOL:** mantenimiento preventivo/correctivo, verificación, instalación de los aires acondicionados de (parte antigua)
- **GRUPOAQUA S.A.S.:** limpieza, purificación, mantenimiento, mantenimiento preventivo y tratamiento de aguas lluvias, aguas tratadas,
- **EQUIPOS RÁPIDOS:** recarga de los extintores.
- **C.A.S.A:** iluminación, programación, mantenimiento preventivo/correctivo de todo el sistema de sensores de la universidad en aulas la automatización de dicha función.
- **CAPUTI & VIERA:** suministro y bombeo de tratamiento de todo lo relacionado con los espejos de agua.
- **SALIX FORESTAL:** reposición y estructuración del modelo verde.
- **POWER SOLUTIONS:** mantenimiento preventivo/correctivo, calibración de los acondicionadores de voltaje que se encuentran en las subestaciones de energía de (etapa nueva).
- **LLAVES MEDELLÍN:** instalar todo lo relacionado a cerrajería.

Las actividades más relevantes realizadas, verificadas, cotizadas, autorizadas en la dependencia de mantenimiento durante el año 2023, fueron:

**1). Energía reactiva:** se continúa en el monitoreo constante de la producción de energía reactiva capacitiva, que generaba una penalización mensual por parte de EPM. Al momento se mantiene la producción de este tipo de energía en los niveles adecuados, que no generan penalización.



---

## **2). Mantenimiento correctivo general de Villa Amigó:**

Techo, humedades, resane, pintura, cerrajería, ventanería, grifería, iluminación, de la casa principal, cabaña, apartamento, casa mayordomo, áreas comunes; fuga de agua en la piscina y playa, cancha deportiva, sistema de video vigilancia, servicio de wifi y tv. Se ajustó de acuerdo a las exigencias de la norma de SST.

El trabajo se finalizó satisfactoriamente durante el mes de diciembre, se continúa con mantenimiento preventivo.

**3. Iluminación:** Se incrementó notoriamente la iluminación de los ingresos principales y de todo el perímetro de la Universidad, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad física de los miembros de la comunidad universitaria y del campus universitario.

**4. Video vigilancia de la parte antigua:** instalación de 26 cámaras de vigilancia en los bloques 5 y 6, haciendo uso del recurso transferido por PPH por concepto de reinversión que asciende a un valor de \$48.000.000.

**5. Habilitación de sistema de emergencia de los ascensores del bloque 1:** se contrató con la multinacional Mitsubishi la instalación de un sistema de seguridad que permita que el equipo se detenga y abra sus puertas cuando se suspenda el suministro de energía. Los elementos se encuentran en etapa de fabricación en la planta central en Japón, por motivos que obedecen a dinámicas de importación los elementos no han llegado al país, por lo que se estima que se estará ejecutando esta modificación en el mes de febrero de 2024.

**6. Día a día:** con el personal de mantenimiento se atienden las situaciones que se presentan cotidianamente, estas son recibidas, direccionadas y controladas por el sistema de tickets.

### **Gestión de seguridad**

Continúa participando de una manera activa en la mesa de seguridad ciudadana en la que se interactúa con autoridades distritales, militares y de policía. También en las redes digitales de colaboración digitales

### **-Inducciones y capacitaciones**

Uno de los logros más importantes para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, fue establecer la inducción presencial para la nueva empresa de seguridad y el equipo de este abordando: inducción, historia de Universidad Católica Luis Amigó, inducción de seguridad, protocolo de seguridad, carisma Amigoniano, procedimientos de seguridad, valores humanos, retroalimentación consignas, capacitación presentación personal, primeros auxilios.

---

## **Seguridad Electrónica (Infraestructura y Protocolos)**

### **Circuito Cerrado de Televisión CCTV**

La Universidad Católica Luis Amigó sede Medellín cuenta con un cuarto de control operado por personal calificado y certificado para realizar esta función, desde este lugar se monitorean las instalaciones las 24 horas del día, además se instalaron unas pantallas espejo ubicadas en otro espacio lo que permite tener más visual tecnológica en tiempo real, permitiendo reaccionar y apoyar frente a cualquier eventualidad. Es un espacio tecnológico estratégico para las funciones de seguridad desempeñadas por nuestros guardas, controlar luces, ascensores, alarmas, pánicos, tener control visual y respaldo de grabaciones.

### **Diagnósticos de vulnerabilidad y riesgos.**

A nivel empresarial son múltiples las amenazas que enfrentan las operaciones y el riesgo que representan dichas amenazas puede llegar incluso a impactar la continuidad del negocio, es por eso que las organizaciones incluyen, como parte importante de su plan estratégico, la gestión de dichos riesgos y el control de las pérdidas que estos puedan representar.

Es a través de esta gestión de riesgos que las organizaciones reconocen su necesidad de implementar procedimientos que permitan identificar las amenazas a las que están expuestos, valorar los riesgos que estas representan, establecer medidas y contramedidas para su tratamiento monitoreando a través del tiempo la eficacia en su implementación y la efectividad que tienen en la prevención y mitigación de los riesgos.

Es por ello que con la empresa PPH LTDA se ha elaborado un estudio de seguridad con el fin de gestionar el tratamiento de los riesgos que la organización ha identificado se deben controlar a través del servicio de la seguridad integral.

A partir de este entendimiento y con el objetivo de apoyar la gestión de los riesgos de sus negocios se realiza el presente diagnóstico de seguridad, en el cual se evalúa las condiciones de sus instalaciones y cómo éstas aportan al control de seguridad que se nos ha encargado.

Como resultado se identificarán las vulnerabilidades de sus instalaciones proponiendo las acciones a implementar para fortalecer el diseño e implementación de las medidas establecidas para la prevención y/o mitigación de los riesgos controlados a través de nuestro servicio.

### **Gestión interinstitucional.**

Durante el último año se ha potenciado el trabajo mancomunado con diversas instituciones públicas privadas y comunitarias para hacerle frente a las problemáticas de seguridad que afectan el perímetro de la universidad y de la comuna donde se encuentra asentada. Es así como se ha establecido una comunicación permanente con la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Distrito, Policía Nacional, Gauda Militar y de Policía, Universidad Pontificia Bolivariana, Institución Universitaria Salazar y Herrera, Colegio Marco Fidel Suarez, etc.

---

### **Estrategias:**

1. Grupo de WhatsApp Corredor de seguridad estudiantil.
2. Revista diaria por parte del cuadrante con registro en minuta portería principal.
3. Acompañamiento constante de Secretaría de seguridad con reuniones periódicas mensuales.
4. Interacción grupo de convivencia Policía Nacional.
5. Acompañamiento periódico Policía Nacional Infancia y Adolescencia.
6. Acompañamiento periódico Gaula Militar Cuarta Brigada.
7. Asignación de una unidad de vigilancia en el hall del ingreso principal.

Falta articulación con los Centros Regionales, el personal administrativo gestiona lo atinente a seguridad y mantenimiento de manera autónoma. Se ha comenzado una interacción gradual en este sentido.

Promoción académica: la Universidad sostiene un auxilio educativo para tres guardas de seguridad y un empleado directo, quienes han iniciado este semestre estudios de psicología, diseño gráfico, administración de empresas.

## **Departamento de Almacén, Compras y Proveduría**

### **Gestión de solicitudes de materiales y recursos.**

A continuación, se describen los procedimientos planificados, organizados, ejecutados, controlados y evaluados para atender las solicitudes de materiales de oficina y apoyo a la docencia realizadas por las distintas unidades y Centros Regionales de la Institución:

1. El proceso de suministro de materiales y recursos se planifica, organiza, ejecuta y controla conforme a la normativa y al sistema de gestión por procesos, lo que permite atender de manera eficiente las solicitudes de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad en Medellín y sus Centros Regionales.
2. La selección, evaluación y seguimiento de proveedores se lleva a cabo considerando los criterios establecidos en el proceso de Gestión Financiera y Provisión de Recursos, tales como la calidad de los productos, la capacidad de suministro, el comportamiento comercial y los precios competitivos. Este proceso se realiza conforme al sistema de gestión por procesos de la Institución.
3. La convocatoria y análisis de cotizaciones se realiza conforme a la normativa institucional. Las cotizaciones y propuestas recibidas de los proveedores se evalúan conforme a criterios predefinidos, como precio, calidad, plazo de entrega, servicios postventa y términos y condiciones. Posteriormente, se lleva a cabo una comparación de las cotizaciones recibidas para seleccionar aquella que cumpla con las condiciones comerciales requeridas en la convocatoria, iniciándose así el proceso de compras de acuerdo con la normativa interna de la Institución.
4. Los procedimientos de negociación de contratos incluyen el establecimiento de órdenes de compra y contratos formales, según sea el caso, con los proveedores seleccionados. En estos contratos se detallan los términos y condiciones acordados, incluyendo productos y/o servicios, cantidades, precios, plazos de entrega y políticas de garantía. Se negocian los términos de contratación para garantizar un acuerdo beneficioso para ambas partes.

- 
5. Respecto a la recepción y seguimiento de entregas, se realiza un seguimiento de los materiales y recursos solicitados para garantizar el cumplimiento de los plazos acordados. Además, se verifica que los productos entregados cumplan con los estándares de calidad establecidos.

La eficiencia y equidad en la cobertura de las solicitudes de compras autorizadas se logra a través de la aplicación consistente de los procedimientos descritos anteriormente, estableciendo características, plazos y tiempos de respuesta claros para que las solicitudes se cumplan de manera oportuna. Además, se cuenta con criterios documentados en la selección de proveedores y en la evaluación de las ofertas recibidas, de acuerdo con los procesos definidos para las compras y contratos, en el sistema de gestión por procesos y el manual de contratación Institucional.

Mostrar cómo se han cumplido los procedimientos de selección de proveedores, evaluación de ofertas, negociación de contratos y seguimiento de entregas.

- Recibidas las solicitudes se realiza una clasificación de los productos o servicios y se realiza una búsqueda inicial de posibles proveedores en la base de datos de la Institución o se busca mediante referencias de otras Instituciones.
- Se aplican de acuerdo con los criterios de selección, como experiencia, calidad de los productos, capacidad financiera, cumplimiento en las entregas, servicios postventa, entre otros.
- Se realiza una solicitud formal de propuestas a los proveedores preseleccionados, proporcionándoles los detalles de los productos o servicios requeridos y los criterios de selección.
- Los proveedores interesados envían sus propuestas, que se analizan y se procede de acuerdo con la normatividad Institucional y de ser el caso se procede a convocar el Comité de compras y desarrollo tecnológico.
- El comité evalúa las propuestas y selecciona a los proveedores que mejor cumplen con los criterios establecidos.
- Se procede a elaborar las órdenes de compra, de servicio y/o contrato, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad vigente de la Institución,
- Se hace seguimiento y acompañamiento a los proveedores para evitar retrasos o problemas en las entregas, en caso de que se presenten imprevistos se toman acciones correctivas y se revisan las condiciones contractuales para garantizar el cumplimiento.

- Plan de Compras

Unidad	Número de solicitudes	Valor total de las compras x unidad
Bienestar Institucional	127	\$215.096.789
Centro Regional Apartadó	3	\$267.161.897
Centro Regional Manizales	8	\$199.438.739
Consultorio Jurídico	2	\$2.436.175
Coordinación de Graduados	3	\$217.400
Departamento de Admisiones y Registro Académico	1	\$70.800
Departamento de Almacén, Compras y Proveduría (inventario de consumo)	24	\$299.747.200
Departamento de Extensión y servicios a la Comunidad	2	\$7.373.716
Departamento de Gestión Humana	33	\$204.074.198
Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación	23	\$35.122.136
Departamento de Mediaciones Virtuales	2	\$80.882.139
Departamento de Seguridad y Mantenimiento	78	\$114.529.423
Departamento de Servicios Generales	5	\$11.454.025
Departamento de Recursos Académicos para la Enseñanza y el Aprendizaje – DERE A	56	\$89.003.608
Dirección Administrativa y Financiera	1	\$295.150
Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad	2	\$762.850
Dirección de Planeación	10	\$621.585.200
Escuela de Posgrados	6	\$213.660
Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables	59	\$5.418.895
Facultad de Ciencias Sociales, Salud y Bienestar	10	\$1.710.430
Facultad de Comunicación Social, Diseño y Publicidad	3	\$11.283.133
Facultad de Educación y Humanidades	1	\$38.550
Facultad de Ingeniería y Arquitectura	3	\$21.941.815
Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	29	\$392.465.563
Oficina de Mercadeo y Publicidad	7	\$134.936.480
Oficina para la Administración de Documentos	8	\$9.049.405
Programa de Gastronomía	16	\$59.573.824
Programa de Negocios Internacionales	1	\$380.000
Programa de Tecnología en Desarrollo del Software	1	\$1.154.300
Rectoría General	5	\$2.046.840
Vicerrectoría de Docencia	1	\$26.500
Vicerrectoría de Investigaciones	11	\$7.279.738

---

## - Comité de Compras y Desarrollo Tecnológico

A continuación, se describe la metodología utilizada y los pasos involucrados en el proceso de evaluación:

1. Los proveedores fueron evaluados de acuerdo con los criterios establecidos en el instructivo de selección y evaluación IN AP 020, del proceso de Gestión Financiera y Provisión de Recursos, establecidos para medir la calidad y eficiencia de los servicios y/o productos contratados. Estos criterios incluyen aspectos como cumplimiento con las fechas pactadas, capacidad de respuesta ante contingencias, calidad del productos y servicios ofrecidos, facilidad para el contacto y pedidos, calidad de los productos entregados, atención a las reclamaciones por productos o servicios defectuosos, condiciones de los precios ofrecidos, precios competitivos.
2. Se hace seguimiento cotidiano de la gestión de cada proveedor compilando la información por cada contratación de acuerdo con el formato establecido para este proceso, se recopilan datos relevantes para la evaluación de los proveedores, de acuerdo con la retroalimentación de los usuarios, entre otros.
3. Se realiza el análisis detallado para evaluar el desempeño de cada proveedor. Se comparan los resultados obtenidos con los criterios de evaluación establecidos previamente.
4. Conforme a lo establecido en el proceso de Gestión Financiera y Provisión de Recursos, la Dirección Administrativa y Financiera presenta el informe de las evaluaciones de los proveedores durante el año 2023 conforme al seguimiento recolectado en el formato FO-AP-042.

La evaluación es el resultado de la consolidación del seguimiento que realiza la Unidad responsable para cada orden de compra o de servicio. En total se recolectaron 3419 evaluaciones de seguimientos de 957 proveedores.

A continuación, se presentan los resultados de los proveedores evaluados durante el año 2023 que corresponden a las generalidades obtenidas en la aplicación del formato FO-AP-042 según tipo de bien o servicio.

### Resultados evaluaciones de proveedores del año 2023

Descripción del bien o servicio	Número de proveedores	Promedio puntaje total	Promedio porcentaje total
Activo Fijo - Equipo de Cómputo y Comunicación	3	4,80	95,9%
Activo Fijo - Muebles y Enseres	3	4,91	98,1%
Activo Fijo -Equipo de Cómputo y Comunicación	3	4,93	98,7%
Activo Fijo- Equipo de Oficina	3	4,99	99,8%
Activo Fijo- Maquinaria y Equipo	2	4,90	98,0%
Activo Fijo- Muebles y Enseres	8	4,85	97,0%
Afiliaciones y Sosténimiento	24	4,90	97,9%
Alojamiento y Mantenición	10	4,93	98,7%

Arreglos Ornamentales e insumos de jardinería	11	4,91	98,1%
Arrendamiento (Hosting web) en servidor	2	4,85	96,9%
Arrendamiento Construcciones y Edificaciones	7	4,93	98,6%
Arrendamiento Equipo de Oficina, Muebles y Enseres	7	4,80	96,0%
Arrendamiento Equipos Restaurante y Eventos	15	4,94	98,7%
Auxilio Estímulos Académicos	1	5,00	100,0%
Combustibles y Lubricantes	6	4,93	98,7%
Compra Equipo de Actividades Deportivas	2	4,80	96,0%
Compra Material para proyectos	3	4,93	98,7%
Construcciones y Edificaciones	3	4,87	97,3%
Contratos de Aprendizaje	1	5,00	100,0%
Deportivos, Culturales y Recreación	49	4,91	98,2%
Derechos Legales y/o Notariales	1	5,00	100,0%
Dotación y uniformes	9	5,00	100,0%
Elementos de Aseo	11	4,97	99,4%
Elementos de Cafetería	13	4,88	97,6%
Equipos e implementos de seguridad industrial	9	4,92	98,4%
Fotocopias y Argollado	8	4,94	98,9%
Gastos de viaje	1	5,00	100,0%
Gastos Médicos	8	4,97	99,4%
Honorarios Asesoría Académica	44	4,95	99,1%
Honorarios Asesoría Técnica y Profesional	162	4,96	99,3%
Honorarios Auditoría Externa	3	4,78	95,6%
Impresos y Publicaciones	5	5,00	100,0%
Impuestos	1	4,80	96,0%
Inscripción a Eventos	16	4,87	97,5%
Instalaciones Eléctricas	4	4,71	94,1%
Insumos Alimentos Gastronomía	30	4,98	99,7%
Libros y Revistas	20	4,93	98,6%
Licencias Software	18	4,88	97,6%
Mantenimiento Equipo de Cómputo y Comunicación	16	4,86	97,2%
Mantenimiento Equipo de Oficina, Muebles y Enseres	7	4,93	98,5%
Mantenimiento Infraestructura Física	22	4,92	98,4%
Mantenimiento Maquinaria y Equipo	41	4,74	94,8%
Mantenimiento Vehículo	2	5,00	100,0%
Material didáctico y lúdico	4	4,95	99,0%
Material Publicidad y Mercadeo	6	4,90	98,0%
Médicos (compras y servicios)	3	5,00	100,0%
Obsequios y Premios	9	4,98	99,6%
Papelería, Útiles de oficina y accesorios para computadores	32	4,96	99,2%



Pasaje Terrestre	2	4,90	98,0%
Reparaciones Locativas (material)	28	4,90	98,0%
Reparaciones Locativas (servicio)	3	4,73	94,7%
Seguros y Pólizas	6	5,00	100,0%
Servicio Aseo	9	4,94	98,8%
Servicio de correo y mensajería	3	4,73	94,6%
Servicio de Internet	4	4,63	92,7%
Servicio de Parqueadero y Peajes	1	5,00	100,0%
Servicio de procesamiento electrónico de datos	1	4,60	92,0%
Servicio de Publicidad y Mercadeo	62	4,86	97,3%
Servicio de Restaurante y Cafetería	74	4,93	98,5%
Servicio de Telefonía Fija	3	4,66	93,1%
Servicio de Telefonía Móvil	2	4,73	94,6%
Servicio de transporte, fletes y acarreos	14	4,95	99,0%
Servicio médico	2	4,76	95,2%
Servicio Vigilancia	8	4,67	93,5%
Servicios Públicos	7	4,88	97,7%
Servicios Técnicos Profesionales	36	4,85	96,9%
Suscripciones Bases de Datos, periódicos o revistas	18	5,00	100,0%
Taxis y Buses	2	5,00	100,0%
Tiquetes Aéreos	2	4,93	98,5%
Trámites y Licencias	1	5,00	100,0%
Viáticos para Empleados	1	5,00	100,0%
<b>Total general</b>	<b>957</b>	<b>4,89</b>	<b>97,9%</b>

En el año 2023 se evaluaron a 957 proveedores.

En el año 2022 se evaluaron 722 proveedores.

El incremento en el número de proveedores evaluados, se debe principalmente a la implementación del formato en medio digital, el cual permitió realizar un constante seguimiento a las Unidades que debían evaluar.

5. Se retroalimenta a cada uno de los proveedores la evaluación surgida del seguimiento continuo de la prestación de servicios que se hace a los anualmente, la cual permite garantizar que se implementen las acciones acordadas y se logren mejoras en el tiempo.

### Aspectos relevantes

La evaluación, arrojó como resultado un puntaje de 4,9 y un porcentaje promedio de 98%, es decir, los proveedores de la Universidad se encuentran clasificados como: Excelente -Proveedor confiable y recomendado. Esta situación obedece a que los proveedores que obtienen una calificación de no confiable no se vuelven a convocar.

---

Lo anterior ha permitido que la Universidad cuente con proveedores que contribuyen con el objeto social, mediante la prestación de un servicio o la venta de un bien competitivo y de calidad. También se evidencia que se mantiene la evaluación obtenida en el año 2022.

### **Oportunidades de mejora**

Se deben idear estrategias que permitan obtener evaluaciones conscientes, ya que en ocasiones se aplican por cumplir, y no porque realmente se considere la importancia de la misma.

Revisar el formato de evaluación con la normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y ajustarlo.

### **Gestión de la Caja.**

La gestión de la caja, ubicada en las instalaciones del departamento, se ha llevado a cabo siguiendo una serie de procedimientos para garantizar un manejo adecuado de los recursos financieros recibidos por derechos pecuniarios. A continuación, se detallan los procedimientos implementados para registrar y controlar los ingresos y egresos de dinero de manera precisa y segura:

1. Se reciben pagos o ingresos en efectivo se registran en el sistema Institucional y se emite la respectiva factura electrónica al usuario por el concepto requerido y de acuerdo con los valores estipulados en la Institución.
2. Diariamente se realiza el arqueo de caja correspondiente a los ingresos diarios, esta actividad implica contar físicamente el efectivo en caja y compararlo con el saldo registrado en el sistema Institucional.
3. Los ingresos en efectivo se depositan en una cuenta bancaria designada a nombre de la Institución de manera periódica, de acuerdo con lo establecido Institucionalmente para este proceso.

### **Entrega oportuna de materiales y reporte de inventario.**

La Institución cuenta con un sistema financiero y administrativo UnoEE Enterprise, Siesa centralizado de materiales y recursos, donde los usuarios pueden presentar sus requerimientos de manera formal y detallada.

- Las solicitudes son revisadas y aprobadas por personal responsable del gasto para asegurar que se ajusten a las necesidades institucionales y estén en línea con el presupuesto asignado.
- Se han establecido acuerdos con proveedores confiables y de calidad para asegurar el abastecimiento adecuado de materiales y recursos.
- Se realiza un seguimiento constante del proceso de entrega, comunicándose con los proveedores para garantizar que los materiales sean entregados según los plazos acordados.

- 
- Cada material o recurso adquirido es debidamente etiquetado con la placa institucional correspondiente para su identificación y rastreo en el inventario.
  - Se hace el ingreso detallado de los materiales y equipos recibidos y se verifica que coincidan con las especificaciones y cantidades solicitadas, el sistema en línea permite al Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos revisar reportes de inventarios de consumo, la asignación de placas y responsables de inventarios de activos fijos.
  - Se lleva un control estricto de las entradas y salidas del inventario, actualizando constantemente la base de datos para reflejar los cambios en el stock de materiales y recursos.
  - Se realizan revisiones periódicas del inventario para verificar la precisión de los registros y la conciliación física de los materiales.
  - Se conserva el control y la organización de la bodega, asegurando que los materiales estén correctamente almacenados y protegidos contra daños.
  - El informe generado por el sistema financiero y administrativo UnoEE Enterprise, Siesa ha permitido optimizar el uso de los materiales y recursos, priorizando aquellos con mayor rotación y asegurando una gestión eficiente del inventario.

## **Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos**

### **Cumplimiento de objetivos y metas del Departamento.**

Se identifican los movimientos que afectan la parte financiera y fiscal de la Universidad, como los ingresos y los gastos o costos y adquisición de bienes y servicios, por ejemplo. Para ello, todas las transacciones financieras se registran en el software administrativo y financiero.

Se realizan seguimientos y auditorías que permiten identificar e implementar mejoras tanto en aseguramiento y calidad de la información.

### **Gestión contable en las unidades**

La trazabilidad de las operaciones financieras de la Universidad en las cuales intervienen las distintas unidades, están respaldadas en el sistema financiero y administrativo de la institución, sistema en el cual se tiene codificada cada tipo de transacción, comenzando por una requisición y terminado con el pago a proveedores de bienes y servicios. Toda esta información se analiza y audita en el Departamento para luego generar información que permite la toma de decisiones gerenciales, al igual que presentar declaraciones de impuestos y reportes a entes externos de control.

### **Formación contable y tecnificación del sistema.**

Día a día, tanto el estado como las diferentes entidades descentralizadas de control emiten normatividad que hacen que tanto el personal del departamento esté permanentemente

---

capacitándose por iniciativa propia, ya sea con recurso económico propio o con apoyo institucional.

También, derivado de los cambios normativos, es necesario que el software se mantenga en un permanente desarrollo o actualización, en el caso de la parte financiera, el software es desarrollado por un ente externo y quien se encarga de dicha actualización. Igualmente, como la parte financiera se apoya de software auxiliares como es el caso del sistema Uenlinea, internamente se hacen los requerimientos de ajustes.

#### **Actualización del inventario institucional:**

La adquisición de activos se controla inicialmente con el registro de cada uno de dichos elementos en el sistema administrativo y financiero de la institución en el módulo de activos.

Para identificar y registrar los cambios en el inventario, incluyendo altas, bajas y modificaciones, cada unidad o persona responsable debe notificar la novedad al Auxiliar de Inventarios.

#### **Estudios de costos y ejecución presupuestal.**

La elaboración de presupuesto y de viabilidad de programas o proyectos se realiza conjuntamente con el responsable del proyecto, lo anterior teniendo en cuenta que es la persona que conoce y establece las necesidades requeridas. A partir de estos insumos se asesora y orienta y se participa en la elaboración de las propuestas financieras

El Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos, a partir del año 2023 da a conocer el presupuesto y ejecución del mismo a cada unidad administrativa y académica, es así como se dio a conocer el presupuesto aprobado para la vigencia 2023 y un segundo informe de ejecución con corte al mes de abril.

Ejecución presupuestal a diciembre 31 de 2023 (Información en miles de pesos)

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>% DE EJECUCIÓN</b>
TOTAL INGRESOS	98.714.780	105.100.322	106.37%
TOTAL COSTOS Y GASTOS	96.585.302	92.994.525	96.28%
TOTAL EXCEDENTE (DÉFICIT) NETO DEL EJERCICIO	2.129.478	12.105.797	544.74%

Cabe destacar que en el componente de los ingresos el rubro que más tiene peso dentro del presupuesto son las Matrículas, con un presupuesto de \$83.803 millones y una ejecución del 97%, de igual manera en el presupuesto de costos y gastos el componente de más peso es la nómina del personal que asciende a \$59.375 millones, del cual se ejecutó el 103.47%

---

## Departamento de Tesorería

### Cumplimiento de objetivos y metas del Departamento:

- Recaudo bancario, se realiza de manera manual diariamente el cargue de los archivos planos de los 6 bancos hasta el mes de octubre, desde el mes de noviembre sólo se recauda por 4 bancos. Se cancelaron las cuentas que se tenían con Banco Pichincha y Banco Itaú que no presentaban movimiento continuo y generaban costos por el uso de los portales bancarios. El proyecto Webservice se encuentra en su fase de verificación y ajuste de la documentación técnica. Este servicio permitirá, a través de una interfaz entre banco y sistema académico, se descarguen y contabilicen directamente los recaudos.
- Recaudo en línea, continua con un incremento en el número de transacciones, se realizó la renovación de la precompra de transacciones con la pasarela de pagos Payú por un número de 23.100 para un año ya que posterior a la pandemia se convirtió en el canal de pago más utilizado
- Operatividad y administración de los créditos, adicionando a este proceso la facturación electrónica a las entidades privadas y públicas que exigen este documento para el pago de las matrículas de los estudiantes beneficiarios de sus apoyos.
- Ejecución y control de todos los tipos de pagos
- Gestión de Cobro de la Cartera, en los casos de cartera interna especial atención pues se presenta por casos muy particulares y con autorización de Rectoría y seguimiento continuo a la cartera por parte de las entidades externas públicas y privadas.
- Entrega de Información al Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos envío virtual y entrega presencial con los documentos que se requiere con una periodicidad semanal o quincenal dependiendo del volumen de información.
- Administración y control del Programa Integral de Pólizas de Seguros de la Universidad en Medellín y los Centros Regionales. Se tiene para inicio la implementación del programa de estudio de riesgos de la Universidad con la empresa “Soluciones en Administración de Riesgos” entregado por corredores de seguros Itaú.
- Custodia y control operativo de títulos valores
  - Relaciones directas y negociaciones iniciales con entidades bancarias y financieras de manera continua que han permitido un manejo con mayores rendimientos de los recursos de la Universidad.

---

### **Diseño de procesos y procedimientos.**

- Se contó con la presencia de las entidades financieras que acompañan a la Universidad con el crédito educativo con metodología totalmente presencial en las instalaciones de la Universidad.
- Se continúa con éxito en la metodología utilizada para el registro en el sistema de la Universidad para las renovaciones de créditos Icetex, Fondo EPM y Sapiencia, y se trabajó coordinadamente para el ingreso diario de los créditos.
- Se organizó con los Centros Regionales el envío de las solicitudes mediante un archivo en Drive que es actualizado diariamente y que nos mantiene más informados sobre los asuntos pendientes sin la dispersión en correos electrónicos.
- Se realizó la atención a todos los temas de matrículas durante el año 2023 de manera virtual (por medio de correo electrónico), telefónica y presencial en la oficina. Este mecanismo de atención personalizada, buscó dar solución a situaciones tales como: Definición de plazos de pago por situaciones específicas e individuales, asesoría en financiaciones, mecanismos para organizar la matrícula y no posponer el estudio, plazos por procesos pendientes en la aprobación de crédito con Icetex, renovaciones y legalizaciones ante Sapiencia, giros por auxilios empresariales, pago con cesantías, etc.

### **Coordinación de acciones.**

El respeto es la base del éxito del equipo de trabajo, un respeto que tiene que empezar desde el superior hacia los integrantes del equipo, pero que también tiene que ser recíproco y así se presenta en el equipo de la Dirección Administrativa y Financiera, adicionalmente un buen ambiente de trabajo es clave para poder trabajar cómodamente.

Todos los integrantes del equipo tienen una sólida formación, que a pesar de que debe actualizarse continuamente, la que se tiene actualmente cumple con los perfiles exigidos para los cargos.

El trabajo fluye entre los integrantes del equipo y si se presentan actividades o procesos que sean de inmediata respuesta se logra el apoyo de todos los involucrados.

La distribución de tareas entre los miembros del equipo se trata al máximo que sea justo, equitativo y adaptado a las diferentes capacidades de cada uno de los integrantes.

### **Evaluación periódica de la gestión**

En el área de manera continua se evalúan los procesos que estén generando cuellos de botella, reprocesos o entrega de información inexacta, como se puede automatizar tareas que a pesar de que funcionen hasta el momento tengan la posibilidad de mejora. La comunicación entre los colaboradores de las unidades que pertenecemos a la Dirección Administrativa y Financiera ha logrado ayudar a definir posibles propuestas de mejoras aplicables al proceso administrativo y contable:

- Replantear el porqué de los hechos

- 
- Reconfigurar el proceso
  - Reasignar recursos
  - Analizar la secuencia de tareas
  - Reubicar recursos
  - Reducir
  - Implementar nuevas herramientas

#### **Propuesta de mecanismos eficientes de recaudo y pago.**

Se tiene en desarrollo la implementación de estas propuestas:

- Diseño, desarrollo e implementación del sistema WebService que permitirá, a través de una interfaz entre banco y sistema académico, se descarguen y contabilicen directamente los recaudos.
- Se tiene pendiente el análisis para determinar cuál de las propuestas presentadas por los bancos se encuentra acorde con lo que requiere la Universidad ante la alta demanda del pago en línea.
- Incorporar una funcionalidad en línea y a través de la página de la Universidad, para el pago de los servicios que son recaudados en el almacén. (Botón de Pago).
- Analizar con el SUI la creación de funcionalidades que se requieren para optimizar procesos que hoy se llevan de manera no automatizada.
- Se llevó a cabo ferias con las entidades bancarias que acompañan a la universidad para el mejor aprovechamiento de los servicios que ofrecen en beneficio de la institución y de sus empleados.

#### **Rendición periódica de informes.**

Trimestralmente se realiza una reunión del comité técnico contable donde se evalúan la gestión y los procesos del área que hacen parte del engranaje total de la Dirección Administrativa y Financiera.

## **1.2 Elementos Críticos de la Gestión**

Con la entrada en funcionamiento de nuevos espacios, aulas, oficinas, auditorio, coliseo y parqueadero entre otros se aumenta la demanda de recursos y se requiere reestructurar procedimientos y crear unos nuevos para poder responder a dicha demanda.

Otra situación que dificulta el desarrollo de algunas actividades en la Dirección es el cumplimiento de la normatividad fiscal y tributaria ya que en algunos casos los documentos exigidos no son entregados o se entregan desactualizados y esto genera retrasos en los procesos.

### 1.3. RESULTADO Y BALANCE DE FINANCIERO (ANUAL)

Principales aspectos en relación con los resultados de los Estados Financieros Institucionales:

Estructura Financiera en Miles de pesos

AÑO	ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO
2019	299.162.299	14.313.049	284.849.250
2020	311.851.817	14.055.340	297.796.477
2021	327.865.454	18.169.429	309.696.025
2022	337.618.019	16.067.132	321.550.887
2023	350.776.339	17.119.648	333.656.691

Composición del Activo (Miles de pesos)

AÑO	Efectivo y equivalentes	Cuentas por cobrar	Inventario	Inversiones	Propiedad, planta y equipos
2019	197.812.556	1.646.886	294.517	40.108	99.368.232
2020	171.881.760	1.456.652	517.798	37.771	137.957.836
2021	125.212.566	6.598.069	451.501	36.649	195.566.669
2022	115.374.547	2.864.325	614.219	21.832	218.743.096
2023	124.231.790	4.157.840	553.219	17.535	221.815.955

Composición del Pasivo (en miles de pesos COL)

	2019	2020	2021	2022	2023
Obligaciones financieras	1.492	0	11.768	5.782	9.675
Proveedores	128.739	319.227	278.351	700.059	336.718
Beneficios empleados	1.469.177	1.784.347	1.724.591	1.758.788	2.015.135
Retención y aportes de nómina	1.155.796	1.938.272	1.172.448	1.242.987	1.407.297
Impuestos por pagar	281.747	210.671	284.195	313.412	278.648
Obligaciones acreedores	1.907.303	1.797.433	6.113.998	2.716.497	2.779.975



Ingresos recibidos	5.821.389	4.457.984	5.058.144	5.856.246	6.822.423
Pasivos estimados y provisionales	3.547.406	3.547.408	3.525.934	3.473.361	3.469.777

Composición del Patrimonio (en miles de pesos Col)

AÑO	CAPITAL AUTORIZADO	EXCEDENTE T/O DÉFICIT ACUMULADO	EXCEDENTE T/O DÉFICIT POR ADOPCIÓN DE NIIF	EXCEDENTE T/O DÉFICIT DEL PRESENTE EJERCICIO
2019	78.708	216.032.861	48.886.995	19.850.686
2020	78.708	235.883.547	48.886.995	12.947.227
2021	78.708	248.830.773	48.886.995	11.899.549
2022	78.708	260.730.321	48.886.995	11.854.863
2023	78.708	272.585.191	48.886.995	12.105.797

Estructura de Resultados (en miles de pesos Col)

AÑO	INGRESOS	COSTOS Y GASTOS	EXCEDENTE Y/O DÉFICIT NETO
2019	90.119.992	70.212.610	19.850.686
2020	79.970.551	67.001.751	12.947.227
2021	78.712.592	66.709.275	11.899.549
2022	88.356.365	76.376.294	11.854.863
2023	105.100.321	92.927.594	12.105.797

Excedentes Histórico por Sede (En miles de pesos Col)

AÑO	Medellín	Apartadó	Montería	Bogotá	Manizales
2019	16.230.428	978.882	-386.726	-141.507	3.194.129
2020	11.393.019	620.420	-468.749	-278.189	1.702.297
2021	10.071.499	112.769	-115.426	-410.683	2.187.433
2022	10.804.537	620.420	-468.749	-278.189	1.702.297
2023	12.654.104	-189.974	-825.452	-794.005	1.261.126

---

## Anexos

Anexo 1: Presentación de situación financiera a diciembre 31 de 2023

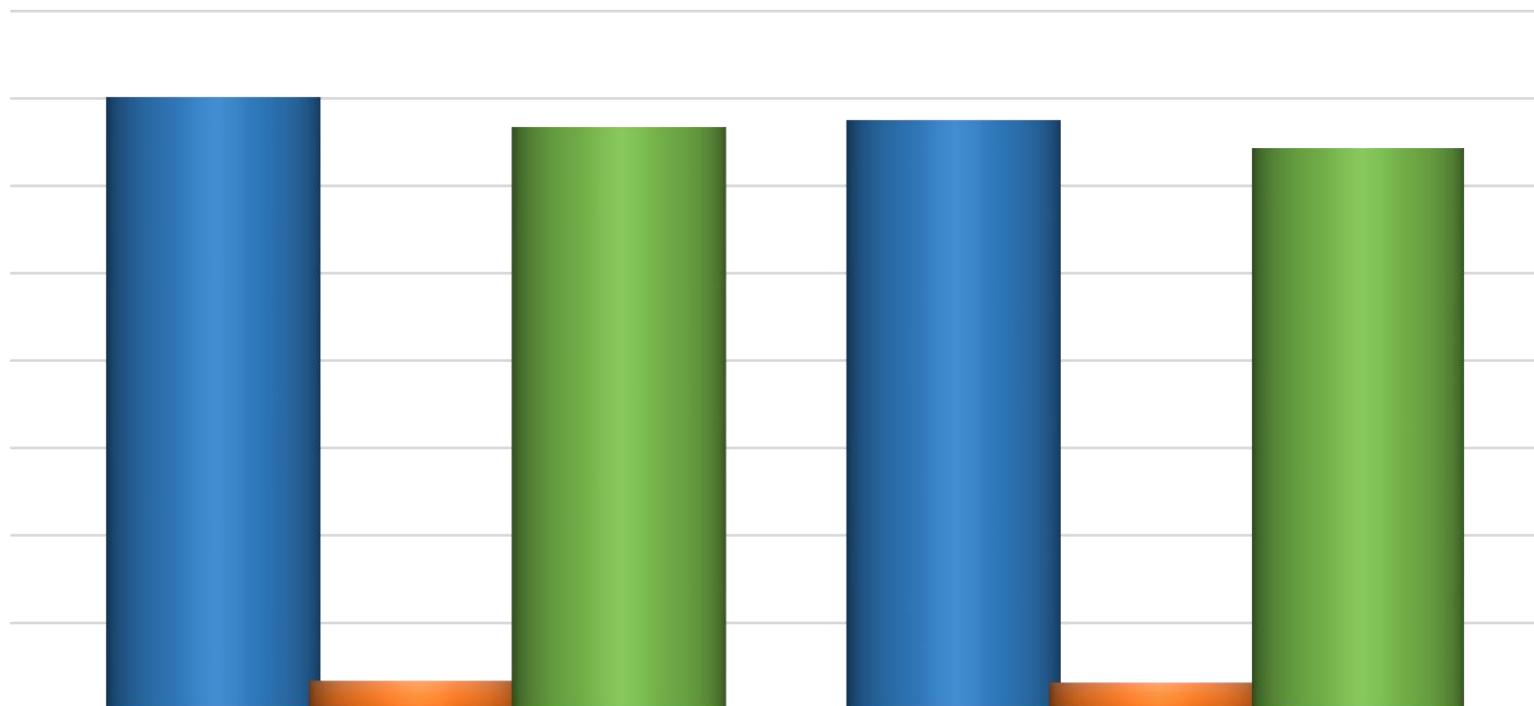


# ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA A DICIEMBRE 31 2023 - 2022



## **ESTRUCTURA FINANCIERA A DICIEMBRE 31 DE 2023 -2022**

ESTADO DE SITUACIÓN  
FINANCIERA 2023

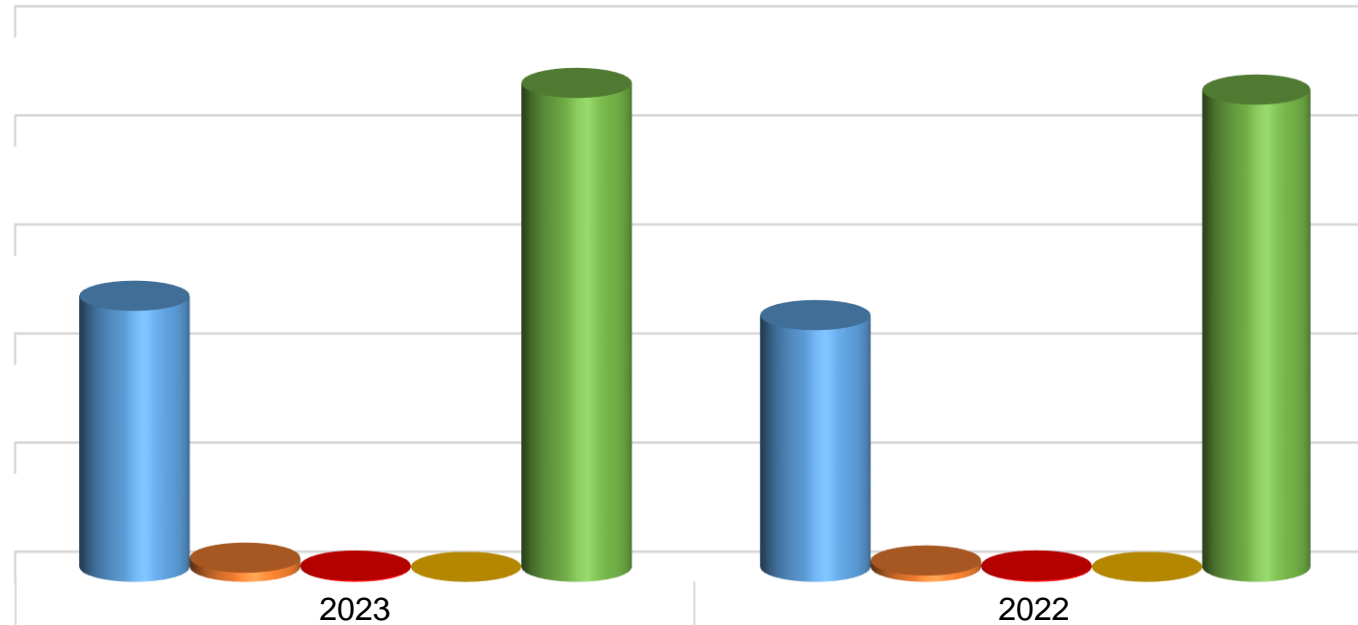


	2023	2022
■ ACTIVO	350,776,339	337,618,019
■ PASIVO	17,119,648	16,067,132
■ PATRIMONIO	333,656,691	321,550,887

Fuente: Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos

## **ESTRUCTURA DEL ACTIVO A DICIEMBRE 31 DE 2023 -2022**

ESTADO DE SITUACIÓN  
FINANCIERA 2023

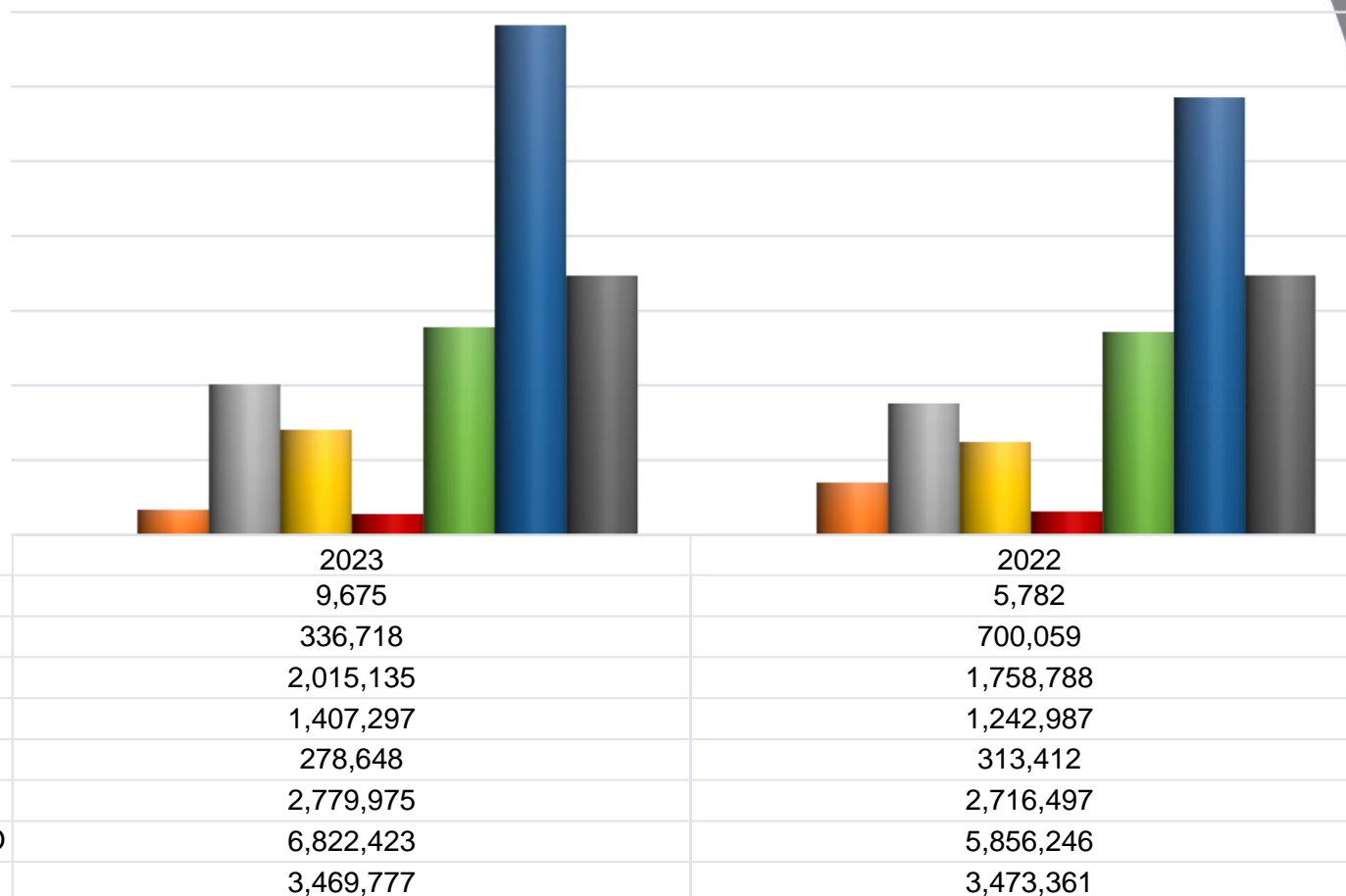


	2023	2022
■ EFECTIVO Y EQUIVALENTES	124,231,790	115,374,547
■ CUENTAS POR COBRAR	4,157,840	2,864,325
■ INVENTARIOS	553,219	614,219
■ INVERSIONES	17,535	21,832
■ PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	221,815,955	218,743,096

Fuente: Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos

## ESTRUCTURA DEL PASIVO A DICIEMBRE 31 DE 2023 -2022

ESTADO DE SITUACIÓN  
FINANCIERA 2023



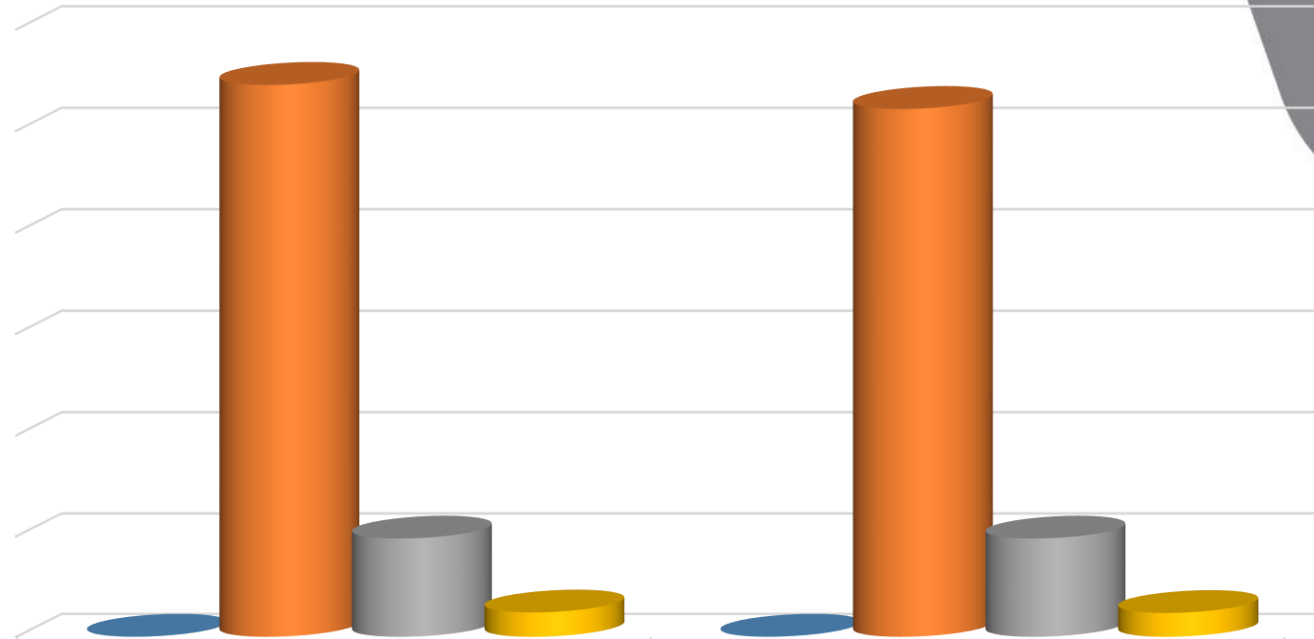
	2023	2022
■ OBLIGACIONES FINANCIERAS	9,675	5,782
■ PROVEEDORES	336,718	700,059
■ BENEFICIO EMPLEADOS	2,015,135	1,758,788
■ RETENCIONES Y APORTES DE NÓMINA	1,407,297	1,242,987
■ IMPUESTOS POR PAGAR	278,648	313,412
■ OBLIGACIONES CON ACREEDORES	2,779,975	2,716,497
■ INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO	6,822,423	5,856,246
■ PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES	3,469,777	3,473,361

Fuente: Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos



## ESTRUCTURA DEL PATRIMONIO A DICIEMBRE 31 DE 2023 -2022

ESTADO DE SITUACIÓN  
FINANCIERA 2023

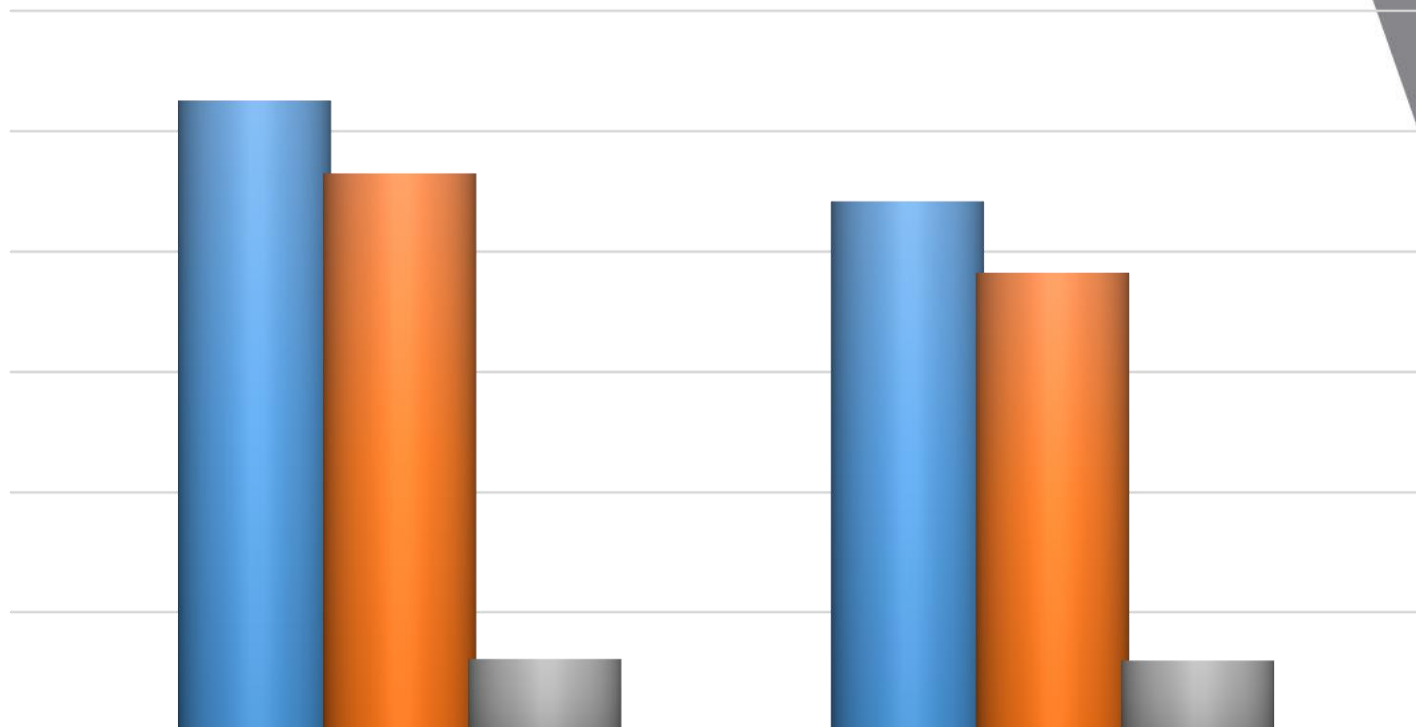


	2023	2022
■ CAPITAL AUTORIZADO (DONADO)	78,708	78,708
■ EXCEDENTE Y/O (DÉFICIT) ACUMULADO	272,585,191	260,730,321
■ EXCEDENTE Y/O (DÉFICIT) POR ADOPCIÓN NIF	48,886,995	48,886,995
■ EXCEDENTE Y/O (DÉFICIT) DEL PRESENTE EJERCICIO	12,105,797	11,854,863

Fuente: Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos

## ANÁLISIS ESTADO RESULTADOS INTEGRAL A DICIEMBRE 31 DE 2023 -2022

ESTADO DE SITUACIÓN  
FINANCIERA 2023

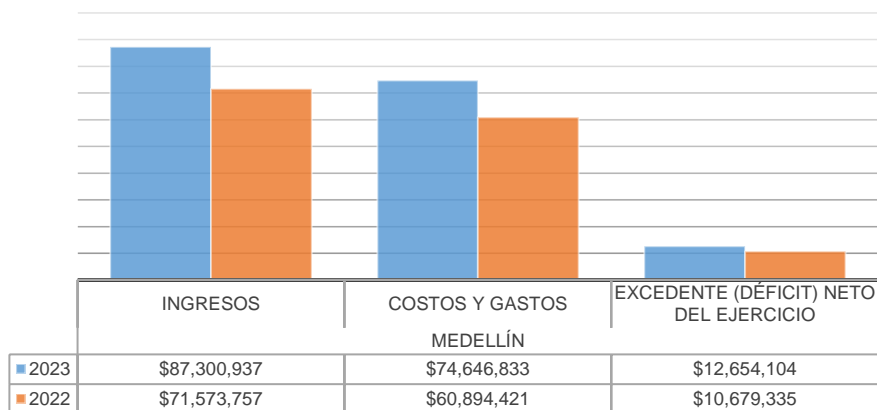


	2023	2022
■ INGRESOS	105,100,321	88,356,365
■ COSTOS Y GASTOS	92,994,524	76,501,502
■ EXCEDENTE y/o (DÉFICIT) NETO	12,105,797	11,854,863

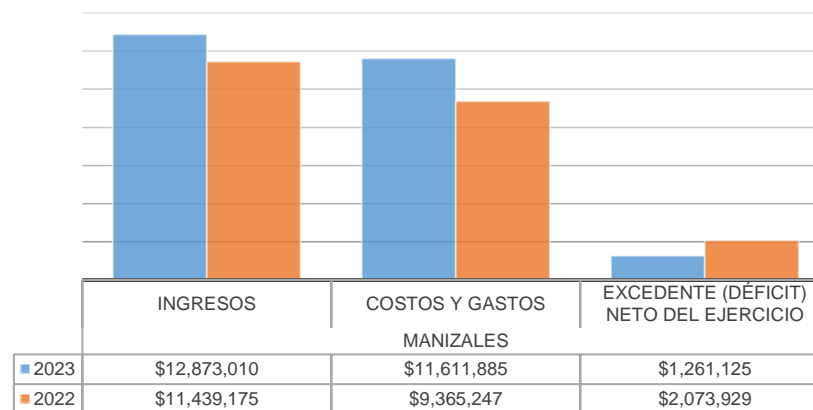
Fuente: Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos



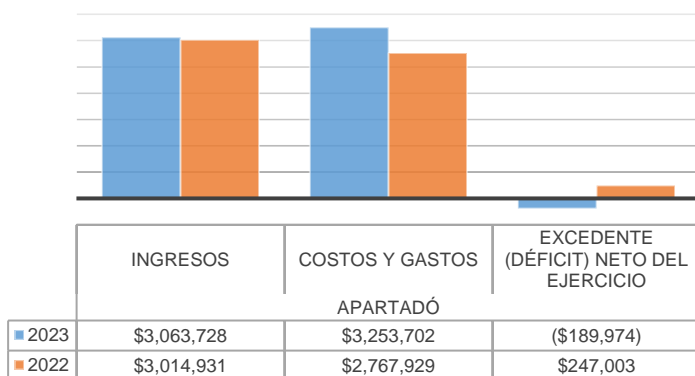
**ESTADO RESULTADOS INTEGRAL MEDELLÍN  
A DICIEMBRE 31 DE 2023 -2022**



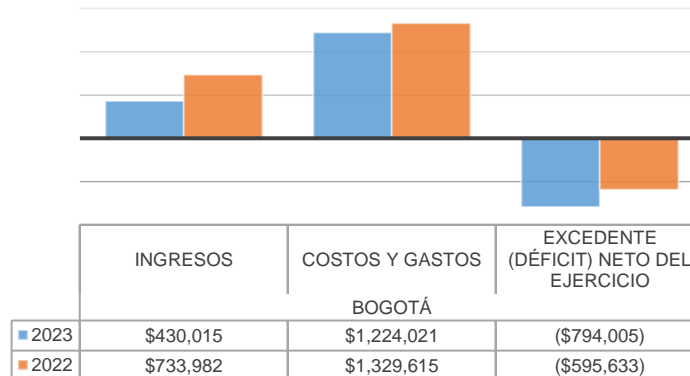
**ESTADO RESULTADOS INTEGRAL MEDELLÍN  
A DICIEMBRE 31 DE 2023 -2022**



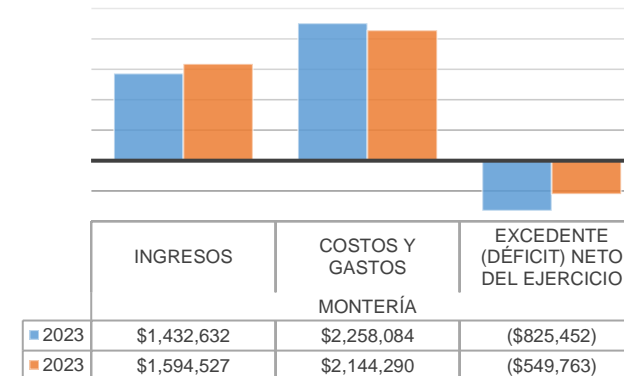
**ESTADO RESULTADOS INTEGRAL APARTADÓ  
A DICIEMBRE 31 DE 2023 -2022**



**ESTADO RESULTADOS INTEGRAL BOGOTÁ  
A DICIEMBRE 31 DE 2023 -2022**



**ESTADO RESULTADOS INTEGRAL MONTERÍA  
A DICIEMBRE 31 DE 2023 -2022**



Fuente: Departamento de Contabilidad, Costos y Presupuestos

## ÍNDICES FINANCIEROS

A DICIEMBRE 31 DE 2023 - 2022

ESTADO DE SITUACIÓN  
FINANCIERA 2023

		2023	2022
<b>CAPITAL DE TRABAJO</b>	Activo Corriente - Pasivo Corriente	\$ 115.292.978	\$ 106.259.320
Mide capacidad de la Universidad para llevar a cabo sus actividades con normalidad en el corto plazo			
<b>LIQUIDEZ</b>	Activo Corriente / Pasivo Corriente	\$ 9,45	\$ 9,44
Capacidad que tiene la Universidad para atender sus obligaciones financieras de corto plazo, tal y como ellas se hacen exigibles. (por cada \$ 1 de deuda, se poseen \$ 9,45 (2023) y \$ 9,4 (2022) para cubrirla)			
<b>NIVEL DE ENDEUDAMIENTO</b>	Pasivo Total / Activo Total	4,88%	4,76%
Establece la proporción de los Activos totales de la Universidad financiados con fondos externos			
<b>ÍNDICE DE PROPIEDAD</b>	Patrimonio / Activo Total	\$ 0,95	\$ 0,95
Representa la relación que existe entre el capital propio de la Universidad y la inversión. (Indica que por cada \$ 1,0 invertido en la Universidad, \$ 0,95 (2023) y \$ 0,95 (2022) es capital propio; entre más alta sea la proporción, indica menor endeudamiento externo)			
<b>MARGEN NETO</b>	Excedente Neto / Ventas Netas	14,19%	15,09%
Muestra el porcentaje de los excedentes generados por la venta de servicios relacionados directamente con la educación			
<b>RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO</b>	Excedente Neto / Patrimonio	3,63%	3,69%
Mide la recompensa por asumir el riesgo de la propiedad de la empresa.			
<b>RENTABILIDAD DEL ACTIVO</b>	Excedente Neto / Activo Total	3,45%	3,51%
Mide la capacidad de manejo de los recursos totales de la empresa.			
<b>EBITDA</b>	Excedente Operacional Neto + (Intereses, Depreciaciones, Amortizaciones y Provisiones)	15.875.811	15.058.808
	Variación	5,43%	0,89%
Mide la capacidad de la organización para generar beneficios económicos, considerando únicamente su actividad productiva			
<b>IMPORTANCIA DEL ACTIVO CORRIENTE</b>	Activo Corriente / Activo Total	36,76%	35,20%
Porcentaje del disponible (en pesos corrientes) dentro de la totalidad de los recursos.			

Los resultados en pesos (\$) se manejan en miles

Muchas gracias



*En Escucha y Sensatez*