

**INFORME DE GESTIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Al 30 de diciembre de 2023

CONTENIDO

1. Informe Administrativo a diciembre de 2023
2. Informe de Cartera al 30 de noviembre de 2023
3. Informe trámite Exención Impuesto Predial Unificado

TALENTO HUMANO

| AREA | PROCESO | CUMPLIMIENTO | % |
|---|---|--|-------------|
| T A L E N T O H U M A N O | Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Dotación | Se cumplió con todas las obligaciones contractuales y se efectuaron los pagos de seguridad social y parafiscales en los tiempos establecidos. Se cumplió con la entrega de las 3 dotaciones del año en las fechas establecidas. | 100% |
| | Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) | Se dio cumplimiento al Sistema, cumpliendo con lo establecido por la Ley. | 100% |
| | Aprendiz Sena | Se cumplió con la Cuota de un (1) Aprendiz en el primer semestre de 2023. Actualmente el nuevo aprendiz se encuentra en etapa Académica y en enero de 2024 inicia su etapa productiva. | 100% |

Se continuó con las siguientes medidas, que se tomaron en el año 2023:

- Se decidió el pago de nómina y contratos por servicios de manera quincenal, a solicitud de los colaboradores por la ejecución de su presupuesto familiar.

- Los contratos laborales de los siguientes cargos no continuaron: Asistente de Biblioteca, y el Contrato de Prestación de Servicios de Comunicaciones, responsabilidades que tomó la Asesora de Mercadeo y Promoción, con un ajuste en el valor de su contrato.
- La Recepcionista inicio su contrato el 18 de septiembre de 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023.
- No existe ningún cargo realizando trabajo en casa en alternancia.
- El cargo de Vicerrectoría se inició el 01 de junio de 2023 y el de Dirección Administrativa desde el 02 de enero de 2023.
- Adjunto el cuadro de contratos de cargos vigentes y su terminación en el año 2023.

| EMPLEADOS CON CONTRATO AÑO 2023 | | | | |
|--|--------------------|-----------------------------|--------------------|------------|
| ITEM | NOMBRE | CARGO | VENCIMIENTO | |
| 1 | PABLO MORENO | Rector | INDEFINIDO | |
| 2 | HAROLD CASTRILLON | Director Administrativo | 1-abr | 31/03/2024 |
| 3 | MONICA ARCE | Asistente Rectoría y Admón. | 2-ene | 15-dic |
| 4 | JONATHAN RODRIGUEZ | Coordinador de sistemas | 1-abr | 31/03/2024 |
| 5 | MARIA DEL MAR MERA | Auxiliar de sistemas | 6-mar | 15-dic |
| 6 | JORGE VALENCIA | Jefe de mantenimiento | 4-jul | 15-dic |
| 7 | HERMIDES ACOSTA | Auxiliar de mantenimiento | 1-jul | 15-dic |
| 8 | DIEGO VALENCIA | Jardinero | 17-ene | 30-dic |
| 9 | IVAN MUÑOZ | Auxiliar de jardinería | 2-feb | 15-dic |
| 10 | MELISA BURITICA | Recepcionista | 18-sep | 30-dic |
| 11 | SANDRA ESCANDON | Oficios varios | 2-may | 15-dic |
| 12 | MARINO FERNANDEZ | Jefe de mantenimiento | 31-may | 15-dic |
| 13 | PAULA ANDREA VEGA | Oficios varios apartamentos | 26-oct | 20-nov |
| 14 | LINA MONTOYA | Vicerrectora Academica | 1-jun | 23-dic |
| 15 | JULIANA ANGEL | Secretaria Vicerrectoría | 1-jul | 30-dic |
| 16 | KATHERINE SANDOVAL | Coordinadora de Calidad | 15-jul | 15-dic |
| 17 | ELIZABETH ARIZA | Directora Financiera | INDEFINIDO | |

| | | | | |
|----|----------------------|------------------------------|--------|--------|
| 18 | JACKELINE GONZALEZ | Tesorera y auxiliar contable | 10-abr | 30-dic |
| 19 | JOHANNA XIMENA LOPEZ | Auxiliar contable | 16-may | 30-dic |
| 20 | TATIANA SUAREZ | Auxiliar contable y cartera | 23-jun | 22-dic |

| | | | | |
|----|----------------------|-----------------------|-------|--------|
| 21 | LEONEL RUBIANO VILLA | Coordinador Extensión | 4-jul | 15-dic |
| 22 | DIANA M. RODRIGUEZ | Secretaria Extensión | 5-sep | 15-dic |
| 23 | ERMINSO VALENCIA | Coordinador programas | 4-jul | 15-dic |

| | | | | |
|----|------------------|-----------------------------|------------|--------|
| 24 | ENERIET ARBOLEDA | Directora Teología Virtual | INDEFINIDO | |
| 25 | LEIDY AGREDO | Secretaria programa virtual | 22-nov | 22-dic |

| | | | | |
|----|-----------------|------------------------------------|--------|--------|
| 26 | SOFIA LUTTINGER | Asesora de Mercadeo y Comunicación | 16-jun | 30-dic |
| 27 | NAZLY QUIÑONES | Secretaria Mercadeo | 1-feb | 15-dic |

| | | | | |
|----|-------------------|---|--------|--------|
| 28 | ROBERTO CAICEDO | Coordinador de Especialización | 10-jul | 15-dic |
| 29 | CORINA SOLIS MENA | Secretaria Especialización, Maestría. e Investigaciones | 18-ago | 15-dic |

| | | | | |
|----|-------------------|------------------------------|--------|--------|
| 30 | JUAN CARLOS GAONA | Docente medio tiempo virtual | 17-jul | 15-dic |
| 31 | JAVIER BARCO | Docente tiempo completo | 8-ago | 15-dic |
| 32 | EDWIN GONZALEZ | Docente medio tiempo | 8-ago | 15-dic |
| 33 | JAHIR CATAÑO | Coordinador musical | 8-ago | 15-dic |

| | | | | |
|----|-------------------|-----------------------------------|--------|--------|
| 34 | VIVIANA CASTRO | Directora Bienestar Universitario | 15-ene | 15-dic |
| 35 | JOSE LUIS CARDONA | Bibliotecólogo | 11-sep | 15-dic |

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

| AREA | PROCESO | CUMPLIMIENTO | % |
|---|--|---|-------------|
| T E C N O L Ó G I C A | Mejoramiento del rendimiento de los equipos de computo | En este año de adquirieron 11 discos duros de estado sólido, lo que nos permitió mejorar y potenciar el rendimiento de nuestros equipos de cómputo para lograr una optimización del tiempo de los colaboradores. | 100% |
| | Aplicativo de Personal | Se continua utilizando el aplicativo WEB diseñado para manejo de toda la información del Personal, datos personales, historia laboral, información familiar, etc. | 100% |
| | Migración de Correos Outlook a Gmail | Se accedió a la suite Google Workspace for Education Fundamentals. El departamento de sistemas se encargó de realizar la migración de todos los correos de cada una de las cuentas de los colaboradores, las bandejas de Outlook se cargaron a Gmail. | 100% |
| | Bases de Datos | Se está utilizando de Base de datos en Excel para el Registro de Licencias de los Equipos. Esta base de datos tiene la finalidad de llevar un registro, control y orden de todas las licencias registradas en los equipos de la Unibautista, contando con información muy detallada. | 100% |
| | Compra de licencias de Google Workspace for Education Plus | La implementación de licencias Staff, incluidas con la adquisición de licencias para estudiantes, ha permitido a la Unibautista migrar de BigBlueButton y Zoom a una plataforma perfectamente integrada en el ecosistema de Google. | 100% |
| | Compra de Ponchadora Metálica Categoría 6A AMP | La adquisición de esta herramienta de redes ha concedido a la Unibautista independencia en la creación de nuevos puntos de red. Ahora, el personal del Departamento de Sistemas tiene el conocimiento necesario para utilizarla de manera efectiva. | |
| | Compra de 3 Nuevos Equipos | La adquisición de estos equipos permitirá a la Directora Financiera, al Auxiliar de | |

| | | |
|--|---|--|
| | Comunicaciones y al Coordinador de Sistemas trabajar de manera más eficiente y ágil. | |
| Inventario de Equipos de Cómputo en tiempo real | El departamento de sistemas ha llevado a cabo la implementación de un desarrollo web utilizando Google Script. Este desarrollo tiene como objetivo principal crear un inventario en tiempo real de todos los equipos de la Unibautista. | |
| Cronograma Interno de Registro de Eventos | El Departamento de Sistemas ha implementado un desarrollo web utilizando Google Script, aprovechando la integración con Google Sheets. | |
| Compra de 2 Discos Duros, cada uno de 2 Terabytes | La Unibautista ha implementado un Servidor en Red, un recurso fundamental que facilita el almacenamiento seguro de información vital para varias áreas. Esta solución también ofrece espacio para guardar datos de manera temporal. | |
| Contrato con la Empresa Movistar | La Unibautista cuenta con un proveedor de servicios de internet que ofrece una conexión de alta calidad mediante dos routers distintos. Uno de ellos proporciona una red wifi para dispositivos móviles, mientras que el otro suministra una red alámbrica para computadoras y servidores | |
| Compra de Switch para el Rack #2 de Bienestar | El Switch de 24 puertos ha permitido separar la red Wi-Fi de los equipos del segundo piso, permitiendo una conexión directa a la red cableada del primer piso. Este cambio ha generado una interconexión fluida entre todos los equipos de la institución. | |
| Organización del Cableado y Estructura de Red | La implementación de un rack para los equipos Access Point que amplían la red Wi-Fi en los diferentes bloques de la Unibautista, se ha logrado una gestión más ordenada y eficiente del cableado estructurado. | |
| Micrófonos Inalámbricos para el salón Audiovisuales y para las Clases de la Maestría en Teología | Los micrófonos inalámbricos recientemente incorporados en nuestro sistema de audio han supuesto una mejora significativa en la calidad de sonido, ofreciendo un nivel de rendimiento cercano al de los equipos profesionales. | |
| Ubicar estratégicamente las UPS | Se llevó a cabo un análisis detallado sobre la ubicación de los sistemas UPS en las oficinas. Se identificó que las UPS de la Oficina de la Asistente de Rectoría y de la Oficina de Teología Virtual estaban colocadas cerca de las ventanas, con el fin de prevenir posibles daños en los equipos y las propias UPS, se realizaron cambios en su ubicación. | |

| | | |
|--|---|--|
| Se reparó una de las UPS que no estaba en funcionamiento | La UPS anteriormente empleada en la Oficina de la Asistente de Rectoría se reubicó al salón de audiovisuales. | |
| Compartir los conocimientos de las Plataformas Tecnológicas | Se ha desarrollado una guía detallada para el Director de Programa, Docentes, Secretarías y Estudiantes, con instrucciones paso a paso para utilizar eficientemente las plataformas. | |
| Separar perfiles del SIGA y crear nuevos; Biblioteca, Director Administrativo, Cartera, ICETEX | El aplicativo SIGA es altamente robusto, admitiendo hasta 100 o más paneles por perfil. Por esta razón, se solicitó a Datasae la creación de perfiles específicos para los colaboradores, con acceso exclusivo a los paneles requeridos para sus funciones | |
| Ofrecer una visualización de los cursos de manera clara y organizada | Se llevó a cabo una reunión con múltiples docentes para crear una plantilla que cumpla con las necesidades académicas y los requisitos reglamentarios. Esta plantilla, diseñada para Moodle, establece un orden lógico que facilita a los estudiantes comprender y adaptarse a sus cursos | |
| Creación de mesa de ayuda tecnológica | Proporcionar desde el Departamento de Sistemas un soporte estructurado y eficiente para resolver problemas tecnológicos de los colaboradores y estudiantes, mejorar la productividad y la satisfacción de los usuarios finales, optimizando el funcionamiento general de la infraestructura tecnológica de la Unibautista | |
| Descentralizar los conocimientos del SIGA | Las capacitaciones sobre el uso del SIGA han simplificado las labores de los usuarios, sobre todo para aquellos que son nuevos o que enfrentan dificultades al recordar los pasos a seguir | |
| Instalar Torres, Monitores, Teclados y Mouse en los Salones del Segundo Piso | La introducción de computadoras en las aulas del segundo piso del Edificio Hickerson representa un avance significativo en la metodología educativa, brindando a los estudiantes acceso directo a herramientas tecnológicas. | |
| Actualización de Equipos Audiovisuales | La implementación de equipos audiovisuales como dos parlantes para la capilla, un parlante para audiovisuales y un video beam, una consola para el salón 204 y seis micrófonos alámbricos Shure marca un cambio significativo en la calidad. | |

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA FISICA

| AREA | PROCESO | CUMPLIMIENTO | % |
|---|---|---|------|
| MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA FÍSICA | Mantenimiento Equipos e Infraestructura | Se efectuó el mantenimiento preventivo a todos los Equipos de la Institución (Cómputo, impresoras, aires acondicionado, UPS, tanques de almacenamiento, Planta eléctrica, transformador, entre otros) El Plan preventivo a la Infraestructura física de acuerdo con el presupuesto año 2023 y disponibilidad financiera | 100% |

REQUERIMIENTOS ENTES EXTERNOS

| AREA | PROCESO | CUMPLIMIENTO | % |
|----------------------|---|---|------|
| REQUERIMIENTOS ENTES | Concepto Sanitario Secretaria de Salud | Se emitió el Acta dando cumplimiento a este requisito hasta noviembre de 2023. | 100% |
| | Certificado de Seguridad Bomberos | Renovado hasta septiembre 3 de 2023. Se efectuó la recarga de extintores anual. | 100% |
| | Vertimientos al Alcantarillado-EMCALI-DAGMA | Con base en comunicado del Dagma No. 201841330100176511, los Establecimientos Educativos no deberán presentar los Vertimientos. | |
| | | | |

| | | | |
|--|---|---|-------------|
| E S E X T E R N O S | Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos (SGIRS) | <p>Contamos con el Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos 2022 a 2023. Se tiene contrato con la Empresa Gestión Ambiental MAP, con la asesoría de una Ingeniera Ambiental.</p> <p>Así mismo se ha podido articular la academia (Catedra Teología Ecología y Medio ambiente y Semillero de investigación) con este programa.</p> <p>Se ha avanzado en la separación en la fuente y la recolección de los residuos sólidos por parte de las Entidades especializadas en reciclaje.</p> | 100% |
| | Propiedad Intelectual y Derechos de Autor | <p>Ley 603 de Julio 27 de 2000</p> <p>La Unibautista ha cumplido con las normas sobre Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.</p> <p>Se celebró un contrato con la empresa Centro Colombiano de Derechos Reprográficos, (CDR) para el licenciamiento digital que nos regula en el sistema de protección a la propiedad intelectual.</p> | 100% |
| | Registro Nacional de Bases de Datos | <p>La Institución por ser una Entidad sin ánimo de lucro y tener unos activos totales superiores a 100.000 unidades de valor tributario (UVT) debe hacer este registro a la página WEB de la Superintendencia de Industria y Comercio (Decreto 090 del 18 de enero de 2018). Se efectuó el registro de todas las bases de datos.</p> | 100% |
| | Archivo Documental | <p>Estamos a la espera de las Tablas de Retención del Archivo documental, que fueron presentadas a la Gobernación del Valle para su aprobación.</p> | 100% |
| | Fumigación | <p>Dos (2) veces en el año</p> | 100% |
| | Tanques de almacenamiento de agua, | <p>Lavado y análisis físico químico. Se realizó dos veces en el año de forma semestral.</p> | 100% |

BECAS Y AUXILIOS ESTUDIANTILES

| AREA | PROCESO | OBSERVACIONES | | |
|--|---|---|------------------|-------------------------|
| B E C A S Y A U X I L I O S | Becas de Estudio y descuentos (2023 A-B) | ENERO A OCTUBRE 2023 | | |
| | | AYUDA A ESTUDIANTES | VR. TOTAL | |
| | | 1 BECAS EDUCACION FORMAL | -38.001.479 | |
| | | 2 BECAS EDUCACION FORMAL DIVERSAS | -14.299.866 | |
| | | 3 BECA CERT. EMPRENDIMIENTO | -40.329.252 | |
| | | 4 BECAS POSGRADO | -3.129.700 | |
| | | 5 DEVOLUCION EDUCACION NO FORMAL | -8.422.118 | |
| | | 6 BECAS EDUCACION NO FORMAL | -2.889.252 | |
| | | 7 DESCUENTOS OTORGADOS | -217.048.839 | |
| | | 8 DESCUENTOS CONVENIOS | -29.900 | |
| | | 9 BECAS ESTUDIANTES PROMEDIO ACADEMICO | -620.000 | |
| | | 10 DESCUENTOS ESTUDIANTES BAUTISTAS | -589.600 | |
| | | 11 DESCUENTOS GRUPOS | -709.280 | |
| | | 12 BECAS Y DESCUENTOS COVID 19 | -66.475.832 | |
| | | 13 OTROS DESCUENTOS INVESTIGACION | -3.681.994 | |
| | | 14 DEVOLUCIONES | -12.511.663 | |
| | | SUB TOTAL OCTUBRE 2023 | | -408.738.775 |
| | | AYUDAS A ESTUDIANTES BAUTISTAS Y OTRAS DENOMINACIONES ENERO A OCTUBRE 2023 | | |
| | | 15 BECAS COMEDOR (2902010423) | 6.993.898 | |
| | | 16 DESCUENTO SERVICIO ESTUDIANTES (BECARIOS) | 15.972.775 | |
| | | SUB TOTAL OCTUBRE 2023 | | \$ 22.966.673 |
| | | TOTAL DESCUENTOS + BECAS OCTUBRE 2023 | | \$ (385.772.102) |

| | |
|---|---|
| | |
| Becas de Trabajo (2023 A-B) Almuerzos Comunitarios | <p>A octubre 31 de 2023 se otorgaron becas de trabajo por valor de \$ \$ 15.972.775</p> <p>Se recibió una donación de la Iglesia de la Sra. Joyce Wyatt, por valor de \$6.993.898, para subsidiar los almuerzos a los estudiantes de la Institución, los cuales tendrán que dar solo un valor de \$5.000 por almuerzo y el excedente de \$8.000 se asume con esta donación.</p> |

APROVECHAMIENTOS DE ESPACIOS

En el año 2023, los ingresos por espacios se han ido incrementando, toda vez que, en los años 2021 y 2022, se disminuyeron por efecto de la pandemia.

ALQUILER DE ESPACIOS

Los espacios presupuestados en el año 2023 se vieron ejecutados así:

Contratos en la Capilla:

- La Iglesia Bautista del Sur
- Iglesia Cristiana Cristo Rey
- Iglesia Cristiana Bautista Casa de Dios.

Contratos en Cafetería

- Iglesia Cristiana en Casa.

Contrato en Salón del bloque C

- Iglesia de la Fraternidad Cristiana de Stamford Inc.

Contratos de Espacios en zona verde

- Dos (2) Contratos de las Escuelas de futbol, para entrenamiento deportivo a niños y jóvenes.
- Contrato de alquiler de área para educación física con la Corporación Colegio Américas Unidas.

- Contrato de alquiler para almacenamiento, con Constructora Miro Guadalupe Construcciones.

Contratos de arrendamiento de apartamentos y casa.

- Actualmente se encuentra alquilada la Cafetería para proveer de alimentos a los estudiantes y trabajadores de Unibautista.
- Existen catorce (14) apartamentos alquilados a estudiantes y referenciados.
- Durante el año se ha realizado el alquiler de salones, Capilla y salón de audiovisuales a diferentes grupos cristianos para sus reuniones particulares, relacionadas con la Paz (Edupaz, Dipaz, Corsó, Paz y Esperanza Colombia).

Otros espacios

- Se continua con el alquiler del espacio para el funcionamiento de la antena del Operador Tigo.
- Alquiler de espacios a entidades que tienen convenios con la Unibautista.
- Para solventar el ingreso de los espacios, se decidió hacer arrendamientos de viviendas misioneras para personas externas y que cumplen un ministerio en la Ciudad.
 - Vivienda Misionera 1 Pastor de la Iglesia Cristiana en Casa.
 - Vivienda Misionera 3 Estudiante de Teología en Unibautista.
 - Vivienda Misionera 4 Misioneros de la Junta Nacional de Misiones, Misioneros Rogers
 - Casa misionera 5 Misionera de Holanda que hace parte del Proyecto con Kerk In Actie.

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

Se logró que Hacienda Municipal exonerara del 100% del Impuesto que se adeudaba de las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022. Por tanto, a diciembre 31 de 2022 estamos a Paz y Salvo.

A partir de enero de 2023 se presentaron todos los documentos para lograr la exoneración y/o exclusión como Bien de Interés Cultural de Conservación Tipo 2, toda vez que no se puede solicitar la exoneración como dedicación al Culto, por estar funcionando la Unibautista.

ESTADO DE CARTERA 2020 HASTA 2023

| SALDOS DE CARTERA ACADEMICA | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|---------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------|
| PROGRAMAS | Cartera a 2020 | Cartera 2021 | Cartera 2022 | Cartera 2023 | Total Cartera | Total neto facturado 2023 | Porcentaje de Recaudado | Porcentaje de cartera |
| Teología Presencial | \$2.900.035 | \$988.507 | \$4.016.995 | \$5.689.895 | \$13.595.432 | \$1.111.813.313 | 95% | 5% |
| Teología a Distancia | \$876.742 | \$834.385 | \$277.224 | \$0 | \$1.988.351 | | | |
| Teología Virtual | \$1.547.469 | \$638.819 | \$755.821 | \$36.390.478 | \$39.332.587 | | | |
| Diplomado Con Opción A Grado Presencial, Virtual y Distancia | \$0 | \$0 | \$0 | \$6.188.416 | \$6.188.416 | \$157.321.326 | 96% | 4% |
| Curso Libre | \$0 | \$0 | \$0 | \$489.739 | \$489.739 | \$17.062.235 | 97% | 3% |
| Especialización en Teología | \$1.646.026 | \$1.220.620 | \$0 | \$692.435 | \$3.559.081 | | | |
| Maestría en Teología | \$0 | \$0 | \$1.237.724 | \$13.036.502 | \$14.274.226 | \$180.291.295 | 90% | 10% |
| Subtotal cartera academica | \$6.970.272 | \$3.682.331 | \$6.287.764 | \$62.487.465 | \$79.427.832 | \$1.466.488.169 | 95% | 5% |
| OBSERVACIONES: | | El porcentaje facturado y recaudado se presenta en una sola fila de Teología virtual y teología presencial. | | | | | | |
| | | El porcentaje facturado y recaudado se presenta en una sola fila de Especialización y maestría | | | | | | |
| SALDOS DE CARTERA DE ESPACIOS Y VIVIENDAS | | | | | | | | |
| Espacios (Salones, Zona verde, capilla, cafetería, Tigo) | \$0 | \$3.346.118 | \$5.786.761 | \$21.503.576 | \$30.636.455 | \$112.793.147 | 73% | 27% |
| Vivienda Estudiantes | \$3.565.333 | \$3.806.863 | \$9.251.698 | \$26.356.424 | \$42.980.318 | \$153.580.946 | 72% | 28% |
| Subtotal cartera viviendas y espacios | \$3.565.333 | \$7.152.981 | \$15.038.459 | \$47.860.000 | \$73.616.773 | \$266.374.093 | 72% | 28% |
| TOTAL CARTERA | \$10.535.605 | \$10.835.312 | \$21.326.223 | \$110.347.465 | \$153.044.605 | \$1.732.862.262 | 91% | 9% |

Atentamente

HAROLD CASTRILLON QUINTERO
 Director Administrativo