

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL, VICERRECTORIA ACADEMICA
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**ANA MILENA VARGAS ADÁN
CÓDIGO: 1.116.614.358**



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2015**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL, VICERRECTORIA ACADEMICA
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**ANA MILENA VARGAS ADÁN
CÓDIGO: 1.116.614.358**

**Implementación del proceso de ordenación del Gasto en la Vicerrectoría
Académica de la Universidad De Pamplona**

**Julia Teresa Cañas Jaimes
Directora**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2015**

Nota de Aceptación

Julia Teresa Cañas Jaimes
Presidente del Jurado

Ricardo Ivan Guerrero Ragua
Jurado

Jesús Edilson Puerto
Jurado

Pamplona, 03 de Diciembre de 2015

DEDICATORIA

Dedico este trabajo primeramente a Dios por ser mi guía, darme la fortaleza y sabiduría para salir adelante.

A mis padres y mis hermanos quienes han sufrido mi ausencia, que con su ejemplo han ayudado a construir y forjar la persona que ahora soy, apoyándome en todo momento para cumplir mis metas.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar quiero manifestar mi agradecimiento a mi Madre que siempre me ha apoyado en los buenos y malos momentos, dándome consejos sabios para ser una persona de bien, por su amor, comprensión, dedicación y por ser ese motor que inspira mi vida.

A mi Padre por su ejemplo de perseverancia, trabajo y dedicación, por enseñarme a valorar todo lo que tengo, por inculcarme desde mi niñez a ser una gran profesional, por creer en mí y tenerme confianza, porque gracias a él aprendí a ser una persona responsable, con principios y arriesgada.

A mis hermanos Donaldo, Henry, Alexis y Juan Carlos gracias por el apoyo moral que siempre he recibido de ustedes, por ser ejemplo de vida y sacrificio para salir adelante, solo con la ayuda de Dios.

A Dios por permitirme obtener un logro más en mi vida, por haberme dado una familia maravillosa, por sus bendiciones, amor, bondad y su incondicional compañía.

A la universidad de Pamplona por darme la oportunidad de realizar mis prácticas profesionales en la Vicerrectoría Académica su mejor dependencia, por mis compañeros de trabajo quienes fueron personas muy amables, comprensivas y que siempre se esmeraron por mi comodidad, fue una experiencia gratificante que cumplió todas mis expectativas.

Y a todas aquellas personas que pusieron su granito de arena en este gran recorrido de mi vida.

TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA.....	4
AGRADECIMIENTOS	5
INTRODUCCIÓN.....	14
1. INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL, VICERRECTORIA ACADEMICA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	16
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	16
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.....	18
1.2.1 OBJETO SOCIAL	18
1.2.2 DOMICILIO	18
1.2.3 MISIÓN 2020.....	19
1.2.4 VISIÓN.....	19
1.2.5 SLOGAN.....	19
1.2.6 POLÍTICA DE CALIDAD.....	19
1.2.7 COMPROMISO INSTITUCIONAL	20
1.2.8 PRINCIPIOS GENERALES	24
1.2.9 PRINCIPIOS ASOCIADOS AL COMPROMISO CON LA EXCELENCIA Y LA CALIDAD.....	25
1.2.10 VALORES	28
1.3 DIAGNOSTICO	29
1.3.1 SERVICIOS.....	29
1.3.2 PRECIOS.....	31
1.3.3 DISTRIBUCIÓN Y COMUNICACIÓN.....	32
1.3.4 CLIENTES.....	33
1.3.5 TALENTO HUMANO.....	33
1.3.5.1 Estructura Organizativa.....	34
1.3.6 MATRIZ DOFA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.....	35
.....	35
1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO	37
1.4.1 VICERRECTORÍA ACADÉMICA.....	37
1.4.2 MISIÓN.....	37
1.4.3 VISIÓN.....	37
1.4.4 POLÍTICA DE CALIDAD.....	37
1.4.5 OBJETIVOS	38
1.4.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL VICERRECTORIA ACADEMICA	38
1.4.6 FUNCIONES	38
1.4.7 CONDICIONES AMBIENTALES	40
1.4.8 HERRAMIENTAS TEGNOLOGICAS DE GESTION	40
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....	42
1.5.1 SUBPROCESO DE VIÁTICOS	42
1.5.2 SUBPROCESO DE VINCULACION OPS Y PERSONAL DOCENTE.....	42

1.5.3 RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DE CAUSACIONES	43
1.5.4 REGISTRO DE SUBPROCESOS	43
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	44
1.6.1 PROBLEMA.....	44
1.6.4 JUSTIFICACIÓN	45
1.6.2 TITULO	46
1.6.3 OBJETIVOS	46
OBJETIVO GENERAL	46
1.6.3.2 <i>Objetivos Específicos</i>	46
1.6.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	47
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	48
2.1 SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.	48
2.2 DIAGRAMA DE CADA UNO DE LOS PROCESOS.	49
2.3.1 VIATICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.	49
2.2.2 ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS.....	64
2.2.3 ARRENDAMIENTOS DE LOS CREAD.....	74
2.2.4 REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS.....	77
2.2.5 PARES EVALUADORES.....	79
2.2.6 AUXILIO DE ESTUDIANTES.....	81
2.3 REGISTRAR, CLASIFICAR Y CUANTIFICAR LOS DIFERENTES RUBROS TRAMITADOS EN LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.	84
2.4 PRESENTAR INFORME DE EJECUCIÓN DEL GASTO DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2016.	85
CONCLUSIONES	90
RECOMENDACIONES	91
ALCANCE	92
INFOGRAFÍA.....	93

LISTA DE TABLAS

Tabla N° 1. Matriz DOFA.....	35
Tabla N° 2. Análisis Matriz DOFA.....	36
Tabla N° 3. Cronograma de Actividades.....	47
Tabla N° 4. De cuantificación de rubros.....	85
Tabla N° 5. Porcentaje de rubros ejecutados respecto al presupuesto inicial.....	88

LISTA DE FIGURAS

Figura N° 1. Logotipo de la Universidad de Pamplona.....	18
Figura N° 2. Logotipo y slogan de la Universidad de Pamplona.....	29
Figura N° 3. Logotipo de la Vicerrectoría Académica.....	37
Figura N° 4. Gestasoft	40
Figura N° 5. Gestión Financiera.....	41
Figura N° 7. Diagrama de Flujo de viáticos y/o Gastos de desplazamiento.	49
Figura N° 8. Campus TI.....	50
Figura N° 9. Solicitud de viáticos y/o Gastos de desplazamiento.....	51
Figura N° 10. Tramite de viáticos y/o Gastos de desplazamiento.....	53
Figura N° 11. Solicitud de CDP	59
Figura N° 12. Pagaduría y Tesorería aprobación de pagos.....	62
Figura N° 13. Pagaduría y Tesorería Lista de Comprobantes de obligación por Aprobar.....	63
Figura N° 14. Pagaduría y Tesorería Lista de Comprobantes de obligación Aprobados.....	63
Figura N° 15. Diagrama de flujo contratación y Pago de orden de prestación de servicios.....	64
Figura N° 16. Diagrama de flujo de arrendamientos de los CREAD.....	74
Figura N° 17. Diagrama de flujo de pares evaluadores.....	79
Figura N° 18. Diagrama de flujo de Auxilio de estudiantes.....	81

LISTA DE GRAFICAS

Gráfico N° 1. Organigrama de la Universidad de Pamplona.....	34
Gráfico N° 2. Organigrama de la Vicerrectoría Académica.....	38
Grafico N° 3. Porcentaje ejecutado de rubros Vicerrectoría Académica.....	89

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Carta de Presentación.....	94
Anexo B. Carta de Aceptación.....	95
Anexo C. Certificado de Terminación de Prácticas.....	96
Anexo D. Certificado de implementación y socialización de la propuesta de mejoramiento.....	97
Anexo E. Formato de Evaluación.....	98
Anexo F. Formato de Autoevaluación.....	99
Anexo G. CD.....	100

RESUMEN

El presente trabajo tiene como propósito implementar una propuesta de mejoramiento, para la adaptación de los procedimientos administrativos y financieros, realizados en la Vicerrectoría Académica de la universidad de pamplona.

Como primera parte se evidencia el conocimiento de la empresa, describiendo la reseña historia, los aspectos corporativos, cada una de sus dependencias representativas y los servicios ofrecidos.

Para dar cumplimiento a este objetivo como primera medida se realizó un diagnostico respaldado por una matriz DOFA, para obtener las estrategias de donde surgió la idea de mejoramiento.

El desarrollo de la propuesta se ejecutó durante los cuatro meses de práctica profesional, realizando un diagrama de flujos para cada uno de los procedimientos administrativos y financieros, buscando tácticas de mejoramiento y efectiva ejecución de dichos procesos.

ABSTRACT

This paper aims to implement a proposal for improvement, adaptation of administrative and financial procedures, performed in University Academic vice Pamplona.

As the first part the knowledge of the company is evidenced, describing the review history, corporate, each of their representative offices and services offered.

To fulfill this objective as a first step a diagnosis backed by a SWOT matrix was performed, to obtain strategies where the idea of improvement.

The development of the proposal is implemented within four months of practice, making a flow chart for each of the administrative and financial procedures, seeking improvement tactics and effective implementation of these processes.

INTRODUCCIÓN

Con el fin de tener un mejor desempeño en el campo profesional recurrí a la práctica empresarial, donde podre afianzar mis conocimientos y tener una experiencia enriquecedora enfrentándome al campo laboral, creando un aprendizaje complementario al adquirido en la universidad durante el transcurso académico, demostrando el buen desempeño en el manejo de mis funciones.

El presente informe de práctica empresarial tiene como objetivo Implementar el proceso de ordenamiento del gasto en la vicerrectoría académica de la universidad de pamplona para el mejoramiento y optimización en la ejecución del este, con el fin de tener conocimiento minucioso de cada uno de los trámites administrativos.

Como primera medida se ha hecho una matriz DOFA como método de diagnóstico, para tener la base de la propuesta de mejoramiento, en este análisis se encontraron falencias en los procedimientos administrativos y financieros, por la falta de capacitación e inexperiencia de dicho procedimiento, para contrarrestar esta fuerte debilidad se realizó un diagrama de procesos para el Trámite viáticos y/o gastos de desplazamiento, Contratación de Orden de Prestación de Servicios, trámite de Arrendamientos de los CREAD, Requerimientos de bienes y servicios, Pares evaluadores y Auxilio de estudiantes.

Por último se realizara la relación de todas las causaciones tramitadas en la oficina de la vicerrectoría académica, el total de los rubros y las gráficas del porcentaje de los gastos según lo ejecutado del presupuesto.

JUSTIFICACION

La práctica profesional es el primer paso que un estudiante o recién graduado tiene para ejercer su carrera, en un empleo que lo llene de conocimiento guiado por un experto quien le pueda transmitir las mejores experiencias de aprendizaje; Es por ello que es el primer lugar en donde se pueden afianzar todos los conocimientos aprendidos en el proceso formativo.

Debido a los inconvenientes por la falta de conocimiento, capacitación e inexperiencia de los procesos administrativos delegados a la vicerrectoría académica de la universidad de pamplona mediante la resolución 1801 del 18 de agosto de 2015, se documentaran cada uno de los procedimientos, explicando minuciosamente los pasos a seguir para su ejecución adecuada.

1. INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL, VICERRECTORIA ACADEMICA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

La Universidad de Pamplona nació en 1960, como institución privada, bajo el liderazgo de Presbítero José Faría Bermúdez. En 1970 fue convertida en Universidad Pública del orden departamental, mediante el decreto No 0553 del 5 de Agosto de 1970 y en 1971 el Ministerio de Educación Nacional la facultó para otorgar títulos profesionales según Decreto No. 1550 del 13 de Agosto

Durante los años sesenta y setenta, la Universidad creció en la línea de formación de licenciados y licenciadas, en la mayoría de las áreas que debían ser atendidas en el sistema educativo: Matemáticas, Química, Biología, Ciencias Sociales, Pedagogía, Administración Educativa, Idiomas Extranjeros, Español – Literatura y Educación Física.

En los años ochenta la Institución dio el salto hacia la formación profesional en otros campos del saber, etapa que inició a finales de esa década con el Programa de Tecnología de Alimentos.

Posteriormente en los años noventa fueron creados en los campos de las Ciencias Naturales y Tecnológicas, los Programas de Microbiología con énfasis en Alimentos, las Ingenierías de Alimentos y Electrónica y la Tecnología en Saneamiento Ambiental. En el campo de la Ciencias Socioeconómicas, el programa de Administración de Sistemas, inicialmente como tecnología y luego a nivel profesional.

Hoy, la Universidad ha ampliado significativamente su oferta educativa logrando atender nuevas demandas de formación profesional, generadas en la región o en la misma evolución de la ciencia, el arte, la técnica y las humanidades. Cumple esta tarea desde todos los niveles de la Educación Superior: pregrado, posgrado y educación continuada, y en todas las modalidades educativas: presencial, a distancia y con apoyo virtual; lo cual, le ha permitido proyectarse tanto en su territorio como en varias regiones de Colombia y del Occidente de nuestro país vecino y hermano Venezuela.

Esta labor es desarrollada gracias a un equipo de profesionales altamente formados en las mejores universidades del país y del exterior, a nivel de especializaciones, maestrías y doctorados, y a una gestión administrativa eficiente. A su vez el proceso de crecimiento y cualificación de la Universidad ha estado acompañado por la construcción de una planta física moderna, con amplios y confortables espacios para la labor académica, organizados en un ambiente de convivencia con la naturaleza; lo mismo con la dotación de laboratorios y modernos sistemas de comunicación y de información, que hoy le dan ventajas comparativas en el cumplimiento de su Misión.

El Proyecto Institucional de la Universidad, su carta de navegación, expresa el espíritu abierto y democrático que la caracteriza, y su compromiso con el desarrollo regional y nacional; lo mismo, en sus estrategias se proyecta la dinámica organizacional, administrativa y operativa mediante la cual logra la eficiencia en el cumplimiento de sus propósitos académicos, sociales y productivos.

De acuerdo con la ley 30 de 1992, la Universidad de Pamplona se identifica como una entidad de régimen especial, con autonomía administrativa, académica, financiera, patrimonio independiente, personería jurídica y perteneciente al Ministerio de Educación Nacional.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 OBJETO SOCIAL



Figura N° 1 Logotipo de la Universidad de Pamplona

Institución de Educación Superior, oficial, sin ánimo de lucro, reconocida como Universidad por el Decreto No. 1550 del 13 de Agosto de 1971, con NIT 890.501.510-4.

1.2.2 DOMICILIO

- Campus Pamplona

Ciudad Universitaria Teléfonos: (57+7) 5685303 - 5685304

- Campus Cúcuta

Calle 5 No. 2-38 Barrio Latino

Teléfonos: (54+7) 5711088 - 5832263 - 5833712

cresc.nortedesantader@unipamplona.edu.co

- Campus Villa del Rosario

Autopista Internacional Vía Los Álamos Villa Antigua

Teléfonos: (57+7) 5706966 (Fax) - 5703742 (57+7) 5685303 Ext: 600

villarosario@unipamplona.edu.co

1.2.3 Misión 2020. Ser una Universidad de excelencia, con una cultura de la internacionalización, liderazgo académico, investigativo y tecnológico con impacto binacional, nacional e internacional, mediante una gestión transparente, eficiente y eficaz.

1.2.4 *Visión.* La Universidad de Pamplona, en su carácter público y autónomo, suscribe y asume la formación integral e innovadora de sus estudiantes, derivada de la investigación como práctica central, articulada a la generación de conocimientos, en los campos de las ciencias, las tecnologías, las artes y las humanidades, con responsabilidad social y ambiental.

1.2.5 Slogan. “Una Universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral”

1.2.6 Política de calidad. La Universidad de Pamplona asume la formación integral e innovadora de sus Estudiantes, con una cultura de la internacionalización, liderazgo académico, investigativo, de interacción social y tecnológico, con responsabilidad social y ambiental, mediante una gestión transparente, eficiente, eficaz y efectiva, con un talento humano comprometido con el mejoramiento continuo de sus servicios para la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado.

1.2.7 COMPROMISO INSTITUCIONAL

Con el Desarrollo Regional. La Universidad de Pamplona, por principio, orienta su actuación en procura de generar alternativas de desarrollo para su región y todas las regiones en donde hace presencia; no solo contribuyendo con la formación de talento humano sin, también, impulsando el desarrollo económico y social de sus comunidades.

Consideramos que el ámbito regional es un referente apropiado para planificar nuestra actuación, no completamente macro ni completamente micro, por lo tanto, un escenario ideal para planificar y determinar las posibilidades de nuestra intervención, en el marco de las políticas de desarrollo que se plantean a nivel local, nacional y global. En este escenario se han desarrollado y seguirán naciendo compromisos importantes con la historia regional y nacional. Desde este referente no solo proyectarnos la formación del profesional, sino del ser humano como sujeto del desarrollo y como co-creador de las propuestas y proyectos que harán viable la construcción de vida digna para todos.

Por otra parte, al considerar el ámbito regional como espacio básico de nuestra intervención, la Universidad asume la tarea de promover políticas y directrices de desarrollo regional; lo mismo, estrategias y mecanismos para asumir sus responsabilidades misionales en el contexto. En consecuencia, sus compromisos no se circunscriben a la geografía institucional (formación científica, tecnológica y humanista), sino que se extienden a todos aquellos espacios en los cuales pueda impulsar el fortalecimiento regional, lo mismo, estrategias y mecanismos para asumir sus responsabilidades misionales en el contexto. En consecuencia, sus compromisos no se circunscriben a la geografía institucional (formación científica, tecnológica y humanística), sino que se extienden a todos aquellos espacios en

los cuales pueda impulsar el fortalecimiento regional, ya sea a nivel educativo, cultural, social, político, económico, productivo, técnico, entre otros

Bajo esta perspectiva la Universidad reconoce, además que el escenario de proyección social está configurado por una población heterogénea en donde sus actores, desde sus diferencias, interactúan en procura de alcanzar metas individuales y comunes, razón por la cual incluye el compromiso de promover la buena convivencia social y productiva. Igualmente, al reconocer que el estado viene creando nuevas relaciones con la sociedad civil a través de sus políticas de descentralización, asume la investigación y formulación de propuestas de desarrollo político – administrativas, para apoyar el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de los entes territoriales y la formación del ciudadano que se requiere, en el orden del fortalecimiento de la Democracia.

Con la Formación Integral. La misión de la Universidad no se agota en la socialización de unas disciplinas científicas o tecnológicas que le dan identidad a un campo profesional, dejando de lado otros elementos constitutivos de la formación. En consecuencia, también asume la tarea de desarrollar en el futuro profesional formas de pensar y sentir que le permitan situarse y actuar racional y afectivamente en su vida social y ocupacional.

Para la Universidad de Pamplona, la formación integral debe contribuir de manera efectiva, a enriquecer el proceso de socialización del estudiante desde una perspectiva analítica y crítica, a afinar su sensibilidad mediante el desarrollo de sus valores estéticos y a fortalecer su responsabilidad a través de la definición o determinación de sus compromisos consigo mismo y a la sociedad.

La idea de formar integralmente significa, además, posibilitar la realización intelectual, personal, social y política de las expectativas del estudiante.

Consideremos que el Hombre y la Mujer Latina, deberá ser una persona que posea la autonomía suficiente para actuar flexiblemente en escenarios de fuerte competitividad; que adquiera conocimiento científico, tecnológico y técnico para acceder a los servicios de comunicación y de aprendizaje que brinda el desarrollo informático; que posea referentes claros de acción dentro de un proyecto personal y social que le brinde seguridad y sentido a su acción; que desarrolle su iniciativa, compromiso, creatividad, responsabilidad, tolerancia, afectividad en su relación vital con los demás y, finalmente, que tenga visión y compromiso político definido que le faciliten la participación ciudadana responsable y consciente. A través de la formación, la investigación y la proyección social, la Universidad de Pamplona busca enriquecer todas las dimensiones humanas.

Con los Aprendizajes. La Universidad busca a través de las prácticas pedagógicas, que el estudiante aprenda a aprender, a ser, a hacer, a emprender y a convivir; que asuma el preguntar como la exigencia básica de su aprendizaje, un preguntar inscrito en la dinámica entre lo pensable y lo impensable capaz de formular renovar los problemas y saberes codificados en las disciplinas o expresados en el mundo de la vida cotidiana. La pregunta constante debe brindarle al estudiante la posibilidad de dialogar con una verdad en construcción; por lo tanto; debe asumir su formación en la indagación o en la investigación. "Se trata de asumir una actitud pedagógica frente a un conocimiento que necesariamente conlleve incertidumbres, imprecisiones, más preguntas que respuestas, cuestionamientos, tensiones, conflictos" (Abrahán Magendzo).

La formación en el aprendizaje busca que el futuro profesional adquiera un compromiso permanente con el conocimiento, y su sentido, en los procesos de humanización, de tal forma que esta relación sea el fundamento de las condiciones para su desarrollo personal, intelectual y social. Se pretende, también, que las condiciones para su desarrollo personal, intelectual y social. Se pretende,

también, que las acción pedagógica contribuya a la formación de una sociedad capaz de convivir en el respeto, en el diálogo constructivo, en la solidaridad, en el compromiso comunitario, y en la paz.; De igual manera, a potenciar desde la academia el desarrollo económico, científico y tecnológico, necesarios en el progreso y bienestar social de los ciudadanos.

Con la Democracia y la Paz. Un Estado puede garantizar las libertades fundamentales, los derechos humanos y la justicia social cuando está sustentado y legitimado en la participación democrática de sus ciudadanos: y sólo hay ciudadanos cuando a través de un proceso educativo, cada persona hace consciente sus condiciones de existencia como seres sociales, empoderados de derechos y deberes.

Para la Universidad de Pamplona es un imperativo formar ciudadanos en libertad y para la libertad, capaces de construir y defender responsablemente sus derechos y oportunidades, en el marco de la convivencia democrática y capaz de proceder participativamente en los diferentes escenarios sociales.

Nuestra Alma Máter, también asume la democracia como un proyecto de construcción de convivencia en un ambiente de respeto, autonomía y solidaridad, de reconocimiento de la diversidad y la diferencia, (ideologías, propuestas, iniciativas, concepciones, géneros, estrategias, etc.) como garantía para la búsqueda del consenso y la resolución del conflicto y como opción para la superación de todas las formas de violencia y como el camino más válido para la construcción de la paz.

Por estas razones, la Universidad incorpora en sus políticas, programas y proyectos el trabajo por la democracia, igualmente en sus dinámicas

institucionales. En síntesis, en este orden de ideas el compromiso de la Universidad de Pamplona, siempre estará al servicio de la Democracia y la paz.

1.2.8 PRINCIPIOS GENERALES

Principio de autonomía. La Universidad de Pamplona tiene derecho a darse y modificar sus estatutos, reglamentos y demás normas internas, designar a sus autoridades, crear, ordenar, desarrollar y reestructurar sus programas académicos; definir, estructurar, organizar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos; otorgar los títulos correspondientes; seleccionar a sus profesores, empleados y trabajadores; seleccionar y admitir a sus estudiantes; arbitrar, organizar y disponer sus recursos para el cumplimiento de su misión y de su normal funcionamiento.

Principio de libertad de cátedra y aprendizaje. Discrecionalidad y responsabilidad ética, científica y pedagógica de los docentes para presentar el conocimiento a través de paradigmas, métodos, innovaciones y herramientas tecnológicas modernas; con procesos educativos centrados en la autonomía, la creatividad, el espíritu crítico, y reflexivo, el liderazgo, el trabajo en equipo, la pro actividad y demás potencialidades y talentos de los estudiantes.

Principio de integración académica científica investigativa. La Universidad de Pamplona, es un ente jurídico autónomo que tiene por objeto la formación, la capacitación y el perfeccionamiento profesional: el fomento de la cultura; el desarrollo y priorización de la investigación como una tarea inherente a la condición de todo docente universitario; la prestación de servicios sociales orientados a elevar el nivel moral, intelectual, cultural, económico, de calidad, de bienestar de Pamplona, del Departamento Norte de Santander, de la región fronteriza Colombo -Venezolana y de otras regiones de Colombia.

Principio de excelencia académica y administrativa. Diseño, adopción y ejecución de planes y programas, metas y proyectos de mejoramiento continuo de todos los procesos, actividades y servicios de las diferentes dependencias académicas y administrativas, con el propósito de acondicionar la Universidad a las exigencias de la postmodernidad, la competitividad, la calidad, la acreditación y el reconocimiento de la comunidad. “Nuestra única constante será el cambio cualificado y permanente.

Principio de la práctica de valores. Fomentar, motivar y estimular en los diferentes estamentos universitarios: el trabajo en equipos interdisciplinarios como criterio de integración y mejoramiento de las relaciones interpersonales: el sentido de pertenencia, amor, lealtad y compromiso con la institución, considerada como una empresa social, pública, gerenciada con responsabilidad y participación colectiva; la complementación del trabajo con actividades de bienestar universitario; el acatamiento a las normas internas: la comunicación y divulgación de la información y la producción intelectual dentro y fuera de la Universidad; en fin, la búsqueda constante de la efectividad personal, interpersonal e institucional.

1.2.9 PRINCIPIOS ASOCIADOS AL COMPROMISO CON LA EXCELENCIA Y LA CALIDAD

Universalidad. Hace referencia, de una parte, a la dimensión más intrínseca del quehacer de una institución que brinda un servicio educativo de nivel superior; esto es, al conocimiento humano que, a través de los campos de acción señalados en la ley, le sirven como base de su identidad. En nuestra institución, el trabajo académico descansa sobre uno o varios saberes, ya sea que se produzcan a través de la investigación, se reproduzcan a través de la docencia, o se recreen, contextualicen y difundan a través de múltiples formas. En todos los casos, el conocimiento posee una dimensión universal que lo hace válido intersubjetivamente; su validez no está condicionada al contexto geográfico de su

producción. En consecuencia, el saber, al institucionalizarse, no pierde su exigencia de universalidad; por el contrario, él nutre el quehacer académico de la educación superior, cualquiera que sea su tipo, configurando una cultura propia de la academia.

Integridad. Es un criterio que hace referencia a la probidad como preocupación constante de la institución en el cumplimiento de sus tareas. Implica, a su vez, una preocupación por el respeto por los valores y referentes universales que configuran el «éstos” académico, y por el acatamiento de los valores universalmente aceptados como inspiradores del servicio educativo del nivel superior.

Equidad. Es la disposición de ánimo que moviliza a la institución o programa a dar a cada quien lo que merece. Expresa de manera directa el sentido de la justicia con que se opera; hacia dentro de la institución, por ejemplo, en el proceso de toma de decisiones, en los sistemas de evaluación y en las formas de reconocimiento del mérito académico; en un contexto más general, en la atención continua a las exigencias de principio que se desprenden de la naturaleza de servicio público que tiene la educación, por ejemplo, la no discriminación en todos los órdenes, el reconocimiento de las diferencias y la aceptación de las diversas culturas y de sus múltiples manifestaciones.

Idoneidad. Es la capacidad que tiene la institución de cumplir a cabalidad con las tareas específicas que se desprenden de su misión, de sus propósitos y de su naturaleza, todo ello articulado coherentemente en el proyecto institucional.

Responsabilidad. Es la capacidad existente en la institución para reconocer y afrontar las consecuencias que se derivan de sus acciones.

Tal capacidad se desprende de la conciencia previa que se tiene de los efectos posibles del curso de acciones que se deciden emprender. Se trata de un criterio íntimamente relacionado con la autonomía aceptada como tarea y como reto y no simplemente disfrutada como un derecho.

Coherencia. Es el grado de correspondencia entre las partes de la institución y entre éstas y la institución como un todo. Es también la adecuación de las políticas y de los medios de que se dispone, a los propósitos. Así mismo, alude al grado de correlación existente entre lo que la institución dice que es y lo que efectivamente realiza.

Transparencia. Es la capacidad de la institución para explicitar sin subterfugio alguno sus condiciones internas de operación y los resultados de ella. La transparencia es hija de la probidad y es, a su vez, uno de sus ingredientes fundamentales.

Pertinencia. Es la capacidad de la institución para responder a necesidades del medio. Necesidades a las que la institución no responde de manera pasiva, sino Pro actividad entendida como la preocupación por transformar el contexto en que se opera, en el marco de los valores que inspiran a la institución y la definen.

Eficacia. Es el grado de correspondencia entre los propósitos formulados y los logros obtenidos por la Institución.

Eficiencia. Es la medida de cuán adecuada es la utilización de los medios de que disponen la institución para el logro de sus propósitos.

1.2.10 VALORES

Excelencia y compromiso. Exigencia y rendimiento en el desarrollo de las actividades académicas (investigación como práctica central para la Formación Integral Innovadora e interacción social) y de gestión administrativa por parte de los actores que hacen parte de la universidad.

Pluralismo. En la aceptación y reconocimiento de la diversidad científica, ideológica, política, de género, de inclusión, religiosa y de raza en el seno de nuestra comunidad.

Respeto. A las personas, orientado a generar un clima organizacional que valore y apoye el trabajo y estudio de las personas que conviven en la universidad.

Libertad de pensamiento. Como derecho fundamental para que la comunidad se exprese y desarrolle su quehacer libremente.

Responsabilidad social. Plasmada por el anhelo de contribuir de manera significativa al desarrollo de la región fronteriza y del país, preocupada por la movilidad social y respeto al medio ambiente.

Humanismo. Promoviendo la formación integral en los estudiantes, en la comunidad en general, resaltando la justicia, dignidad, libertad, ética, honestidad, solidaridad, para la democracia y la paz, entre otras.

Participación. Estimulando las relaciones que fomenten la cooperación y colaboración entre instituciones y unidades para el desarrollo de oportunidades de educación, investigación y creación.

1.3 DIAGNOSTICO



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Una Universidad incluyente y
comprometida con el desarrollo integral

Figura N° 2. Logotipo y slogan de la Universidad de Pamplona.

1.3.1 Servicios. La universidad de pamplona se dedica a la formación de profesionales integrales que sean agentes generadores de cambio, promotores de la paz, la dignidad humana, el desarrollo regional y nacional. Satisface a sus usuarios en la formación de educación superior, investigación e interacción social, mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos, mediante la acreditación institucional, fortalecimiento de la investigación, la autonomía financiera y la consolidación de la cultura organizacional, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado.

Los programas académicos ofrecidos en pregrado, así como especializaciones y maestrías, son agrupados por facultades de la siguiente manera:

Facultad de Artes y Humanidades

- PREGRADO: Filosofía, Derecho, Comunicación Social y Artes Visuales.
- POSGRADO: Especialización en educación artística y Maestría en Paz, Desarrollo y Resolución de conflictos.

Facultad de Ciencias Agrarias

- PREGRADO: Ingeniería Agrónoma, Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- POSGRADO: Maestría en extensión y desarrollo rural.

Facultad de Ciencias Básicas

- PREGRADO: Biología, física, Geología, Matemáticas, Microbiología y Química.
- POSGRADO: Especialización en residuos agroindustriales, Maestría en física, Química, Biología Molecular y Biotecnología.

Facultad Ciencias Económicas y Empresariales

- PREGRADO: Administración de empresas, Contaduría pública y Economía (presencial y a distancia).
- POSGRADO: Especialización en Alta Gerencia.

Facultad de Ciencias de la Educación

- PREGRADO: Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Lenguas Extranjeras, Lengua Castellana y Comunicación.
- POSGRADO: Especialización en pedagogía universitaria, Pedagogía de la lengua y literatura, Maestría en educación, Comunicación multilingüe y Gestión del conocimiento

Facultad de Ciencias de la Salud

- PREGRADO: Bacteriología y Laboratorio Clínico, Enfermería, Fisioterapia, Fonoaudiología, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes-Presencial, Medicina, Nutrición y dietética, Psicología y terapia ocupacional.

- POSGRADO: Especialización en entrenamiento deportivo, Especialización en educación para la recreación comunitaria, Maestría en ciencias de actividad física, recreación y deportes.

Facultad de Ingeniería y Arquitectura

- PREGRADO: Ingeniería electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería de Civil, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Alimentos e Ingeniería Industrial.
- POSGRADO: Maestría en ingeniería de ambiental y Maestría en ciencia y tecnología de alimentos.

De igual manera esta institución es un importante soporte para el estado colombiano, debido a que presta el soporte lógico o plataforma para el examen de estado ICFES, es encargada de gestionar el proyecto de pares académicos del CNA y ha estado a cargo de varios procesos de selección de funcionarios, como es el caso del concurso de méritos de la Contraloría General de la República o el de la Superintendencia de Notariado y Registro. Edita 9 revistas científicas y tiene un importante complejo deportivo, donde equipos como Cúcuta Deportivo y el Atlético Bucaramanga realizan algunos de sus entrenamientos.

1.3.2 Precios. La tabla de matrículas y los costos de derechos académicos son reglamentados por acuerdos y establecidos por el honorable concejo superior de la universidad de pamplona, en uso de sus atribuciones legales y especiales que les confiere los artículos 28 y 122 de la ley 30 de 1992 y el literal M del artículo 23 del estatuto general. La universidad ofrece descuentos a las alumnas madres cabezas de hogar, hermanos, desplazados, resguardo indígena, convención

colectiva y certificado electoral, para esto se debe cumplir estrictamente con las fechas establecidas y estar en paz y salvo en todo concepto.

1.3.3 Distribución y comunicación. El principal canal de distribución de esta entidad donde se encuentra toda la información sobre la oferta académica de los programas para pregrado y postgrados se halla en la página web www.unipamplona.edu.co, acezando en los menús y tablas de anuncios existentes, de igual manera esta la oficina de prensa y comunicación que es la encargada de divulgar todas las noticias que involucren a la Universidad de Pamplona.

Por otra parte la Universidad cuenta con tres sedes regionales en presencial - pregrado:

- Sede Pamplona
- Sede Villa del Rosario
- Sede Cúcuta

En presencial – distancia, cuenta con sede en las siguientes regionales:

- Antioquia
- Arauca
- Atlántico
- Bogotá
- Bolívar
- Boyacá
- Casanare
- Cauca – valle
- Cesar
- Cundinamarca
- Guajira
- Magdalena
- Nariño
- Norte de Santander

- Santander
- Sucre – Córdoba
- Territorios nacionales

La importancia de la venta directa de estos servicios es poderle cumplir al estudiante con cada compromiso institucional, liderazgo académico, desarrollo regional y aprendizaje, mediante una gestión transparente, eficiente y eficaz.

1.3.4 Clientes. Los principales clientes de la universidad de Pamplona son los estudiantes quienes construyen una opción de preferencia entre las cuales se cuenta la cercanía al hogar, las carreras ofrecidas y el prestigio de la institución, eligiendo entre varias ofertas la que le parezca mejor y satisfaga sus necesidades. De igual manera el Personal Administrativo, Decanos, directores de programas, y docentes de las 7 facultades, Coordinadores de Centros Regionales de Educación Superior a Distancia (Cread) y Coordinadores de convenios en los que participa la Universidad de Pamplona.

1.3.5 Talento humano. Esta oficina es la encargada de gestionar y administrar el Talento Humano de la Universidad de Pamplona, buscando su satisfacción, mediante la prestación de servicios eficaces, eficientes y efectivos.

Allí se debe planificar y desarrollar acciones encaminadas a garantizar celeridad e idoneidad respecto a la vinculación de los empleados públicos de la Institución.

Dentro de sus funciones están:

- Vinculación de personal.
- Elaboración general de nómina.
- Inducción, entrenamiento y capacitación al personal vinculado.
- Reconocimiento de pensión de jubilación del personal docente y administrativo de la Universidad de Pamplona.
- Liquidación definitiva de prestaciones sociales para el personal docente de planta, ocasional, en comisión de estudios hora cátedra, tutores, personal administrativo y trabajadores oficiales.
- Informes generales.

1.3.5.1 Estructura Organizativa

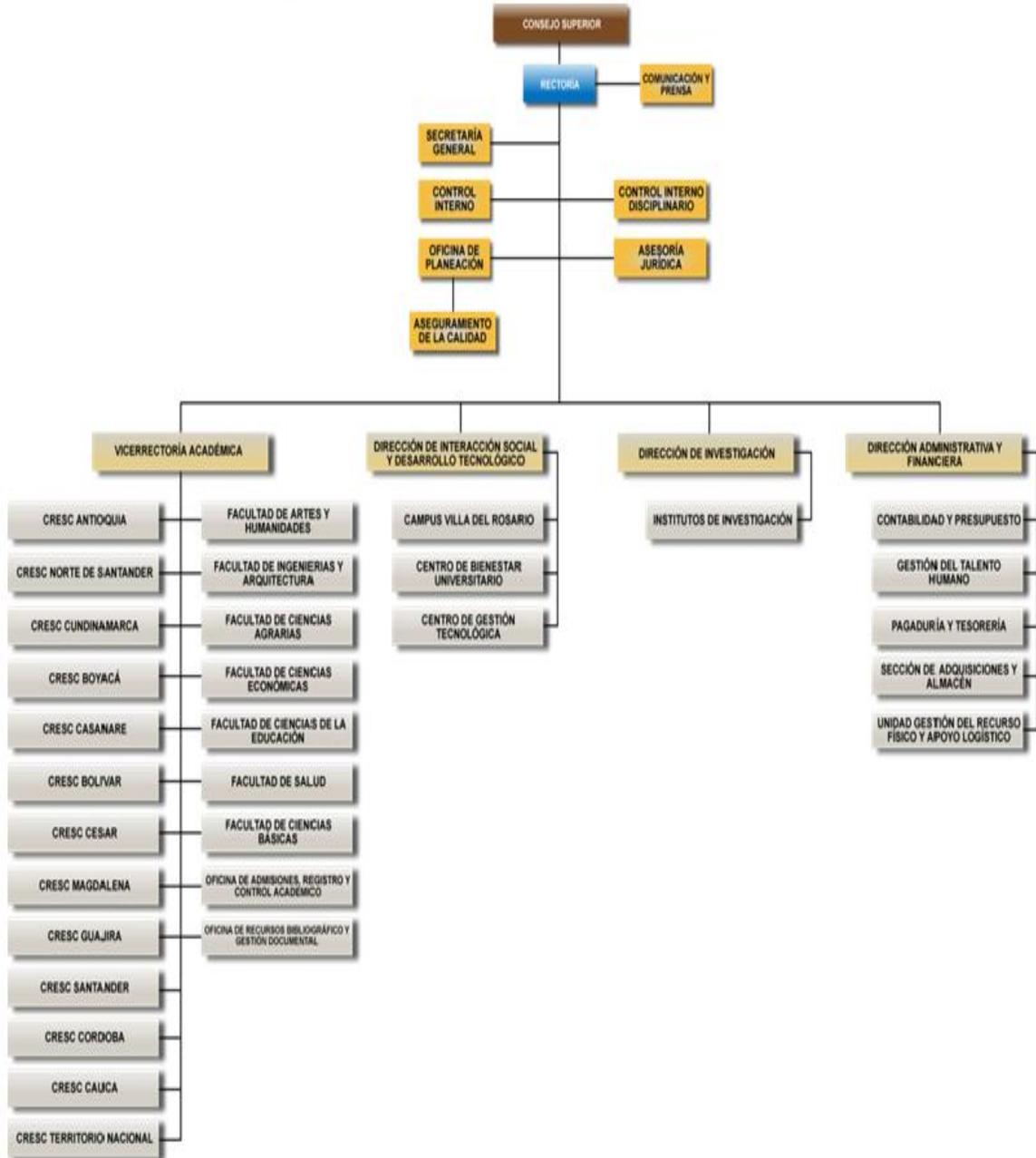


Gráfico N° 1. Organigrama de la Universidad de Pamplona

1.3.6 Matriz DOFA Universidad de Pamplona.

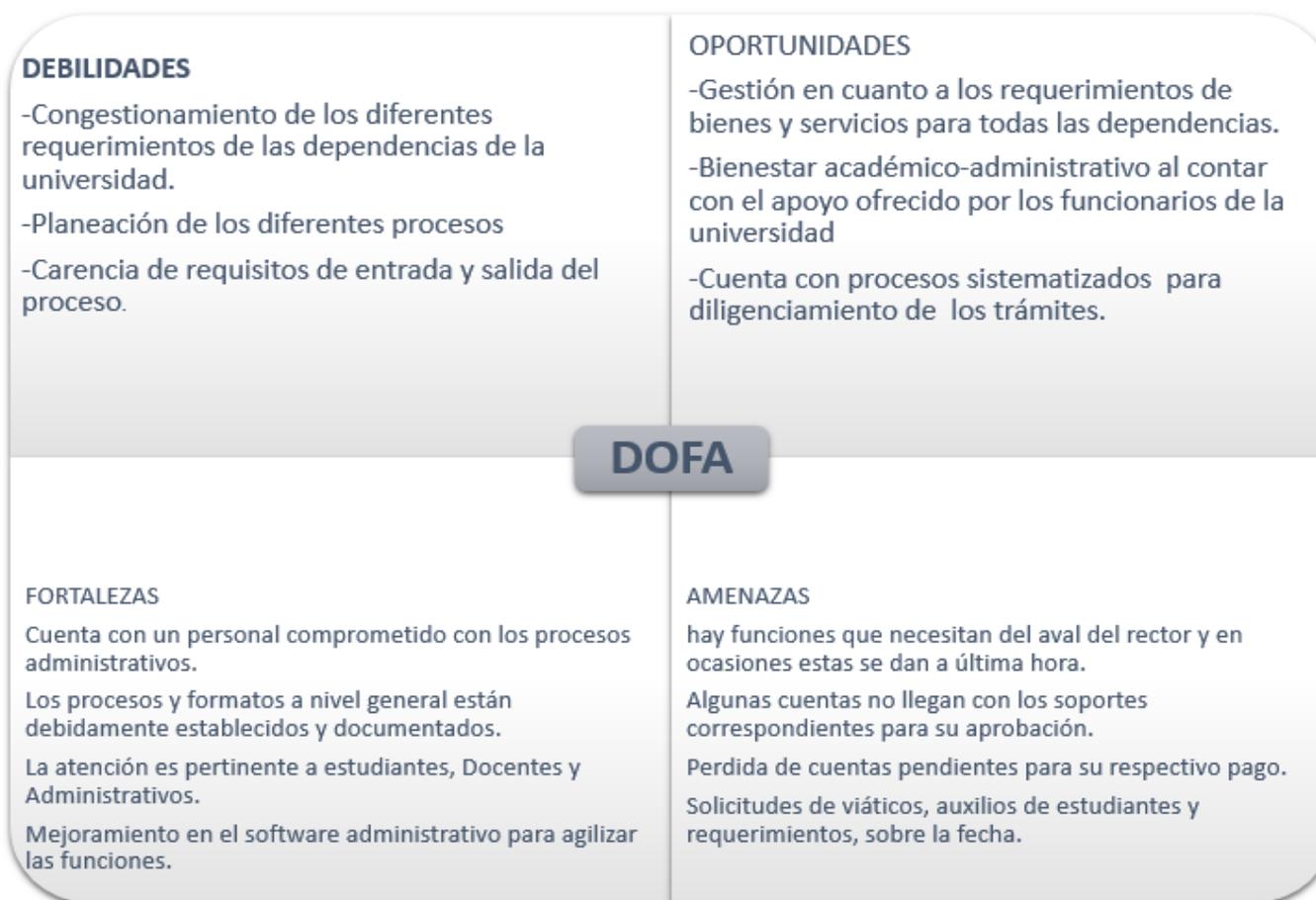


Tabla N° 1. Matriz DOFA

<h1 style="color: red; font-size: 2em; margin: 0;">ANALISIS DOFA</h1>		ANALISIS INTERNO	
		FORTALEZAS <ul style="list-style-type: none"> Cuenta con un personal comprometido con los procesos administrativos. Los procesos y formatos a nivel general están debidamente establecidos y documentados. La atención es pertinente a estudiantes, Docentes y Administrativos. Mejoramiento en el software administrativo para agilizar las funciones. 	DEBILIDADES <ul style="list-style-type: none"> Congestionamiento de los diferentes requerimientos de las dependencias de la universidad. Planeación de los diferentes procesos. Carencia de requisitos de entrada y salida del proceso.
ANÁLISIS EXTERNO	OPORTUNIDADES <ul style="list-style-type: none"> Gestión en cuanto a los requerimientos de bienes y servicios para todas las dependencias. Bienestar académico-administrativo al contar con el apoyo ofrecido por los funcionarios de la universidad. Cuenta con procesos sistematizados para diligenciamiento de los trámites. 	ESTRATEGIA FO <p>Capacitar al personal vinculado a los procesos administrativos designados a las diferentes vicerrectorías mediante la Resolución 1801 del 18 de agosto del 2015, para que de esta manera los tramites se realicen adecuadamente sin tener ninguna complicación en estos, aprovechando que el personal demuestra un desempeño comprometedor y se esfuerza por ejecutar bien sus labores.</p>	ESTRATEGIA DO <p>Realizar un mapa de procesos de cada uno de los trámites realizados, tales como Suscripción y/o Celebración de Ordenes de Prestación de Servicios Profesionales y Personales, Autorización del pago correspondiente a tales contratos y ordenes, Liquidación de Viáticos y/o Gastos de desplazamiento, Ordenar y legalizar los avances y cajas menores, Constancias de Cumplimiento y Solicitud de CDP, de las diferentes dependencias adscritas a las que se les designo los procesos administrativos.</p>
	AMENAZAS <ul style="list-style-type: none"> hay funciones que necesitan del aval del rector y en ocasiones estas se dan a última hora. Algunas cuentas no llegan con los soportes correspondientes para su aprobación. Perdida de cuentas pendientes para su respectivo pago. Solicitudes de viáticos, auxilios de estudiantes y requerimientos, sobre la fecha. 	ESTRATEGIA FA <ul style="list-style-type: none"> Auditar cada una de las cuentas, para verificar si tienen los soportes correspondientes para su respectiva aprobación de pago. Enviar un correo masivo a todas las dependencias adscritas a la vicerrectoría académica, para informarles que los tramites de viáticos y/o auxilio de estudiantes deben Solicitarse cinco (5) días hábiles para su trámite pertinente. 	ESTRATEGIA DA <p>Llevar una relación de cada una de las cuentas y/o documentos evidenciando fecha, hora y quien lo recibió, para tener un seguimiento plasmado de la documentación y evitar que estos sean extraviados.</p>

Tabla N° 2. Análisis Matriz DOFA

1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO

1.4.1 VICERRECTORÍA ACADÉMICA



Figura Nº 3. Logotipo de la Vicerrectoría Académica.

La Vicerrectoría Académica es una instancia de carácter académico – administrativo que regula toda la actividad académica de la Institución. A partir de ella, en coordinación con la Rectoría y a través de las Decanaturas de las Facultades.

1.4.2 Misión. La Vicerrectoría académica planifica y ejecuta las políticas y los proyectos académicos, tendientes a garantizarle a la sociedad, la formación de profesionales integrales, altamente calificados, en los diferentes campos del saber de los niveles de pregrado y postgrado.

1.4.3 Visión. La Vicerrectoría académica conservará permanentemente juicios de calidad, eficiencia y eficacia, en la formación de profesionales integrales, en los diferentes campos del saber de los niveles de pregrado y postgrado.

1.4.4 Política de Calidad. La Vicerrectoría Académica está comprometida en garantizar y mejorar permanentemente los niveles de calidad en la formación de profesionales, mediante un trabajo competente y responsable de la dependencia.

1.4.5 Objetivos

- Diseñar las políticas, planes y proyectos de desarrollo académico, en función de la misión y la visión institucionales.
- Identificar, planear y diseñar proyectos de mejoramiento y aseguramiento de la calidad académica.
- Garantizar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos del desarrollo académico institucional.

1.4.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL VICERRECTORIA ACADEMICA

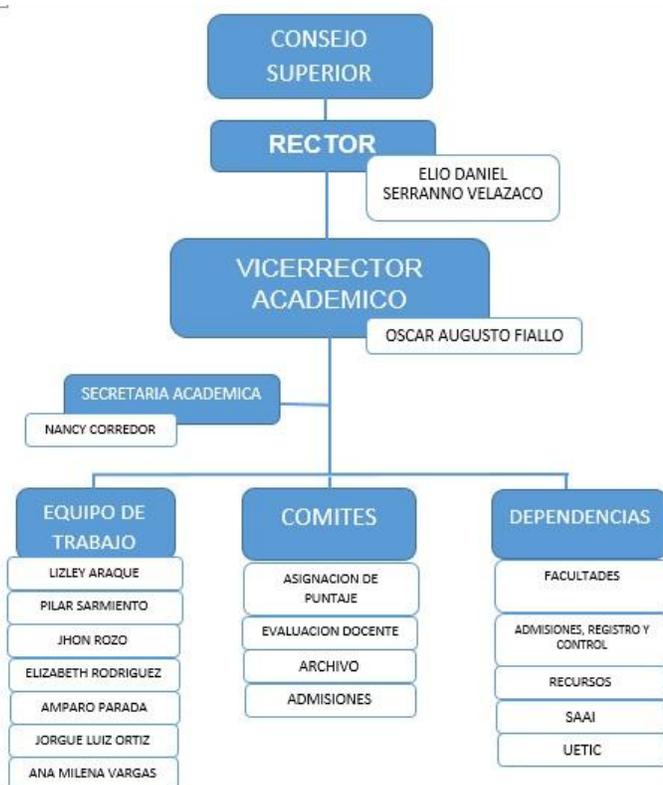


Gráfico N° 2. Organigrama de la Vicerrectoría Académica.

1.4.6 Funciones

- Asistir a las sesiones de Consejo Académico con voz y voto de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas académicas que señale el Consejo Académico.

- Asesorar y apoyar a los decanos en el desempeño de sus funciones.
- Presidir de acuerdo a la legislación vigente el Comité de Asignación de Puntaje.
- Participar como miembro del Comité para el mejoramiento de la Calidad y coordinar la Comisión de Autoevaluación Institucional.
- Coordinar con el jefe de personal el procesamiento de la información para la liquidación anual de puntos de los docentes asimilados al Decreto 1279 de 2002.
- Junto con la Oficina de Planeación, Jefe de Personal, el Director administrativo, los Decanos, el Director del Centro de Educación a Distancia, el Director del Centro de Educación Continuada y el Director del Centro de Estudios Avanzados, coordinar la Autoevaluación institucional y los procesos de acreditación.
- Asesorar a las facultades en la planeación y diseño de planes, políticas y proyectos de desarrollo académico.
- Identificar, formular y diseñar proyectos de mejoramiento de calidad académica de la Universidad de Pamplona y gestionarlos ante la administración central y los organismos externos encargados de su financiamiento.
- Presidir el Comité de Currículo de la Universidad de conformidad con la legislación vigente para tal evento.
- Evaluar los procesos de formación académica integral de la Universidad, con el fin de mantener y elevar la calidad del trabajo académico de conformidad con las políticas que para tal evento promulgue el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico.
- Informar oportunamente al Consejo Académico, los resultados de la evaluación de los procesos de formación académica integral de la Universidad.
- Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto de la Vicerrectoría y de las unidades bajo su dependencia.

- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Ordenar el gasto y realizar los trámites de los procedimientos Administrativos y Financieros.

1.4.7 CONDICIONES AMBIENTALES

Las instalaciones de la oficina de la vicerrectoría académica se encuentran con una buena distribución y organización, además en esta se realizan trabajos ligados fuertemente a la visualización de documentaciones y labores frente a la pantalla del computador, donde el sistema de iluminación es apropiado para la realización de las actividades, contrarrestando molestias y problemas visuales que se pueden presentar.

1.4.8 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE GESTIÓN

GESTASOFT, SOFTWARE CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.



Figura N° 4. Gestasoft

Es el componente encargado del manejo administrativo y financiero de las Instituciones de Educación Superior. Este componente colabora y sirve como apoyo a los funcionarios administrativos en la toma de decisiones de manera más rápida, segura y oportuna, ya que a través de ellos se manipula toda la información administrativa y financiera que se genera en cada una de las dependencias de la Institución.

Gestión Financiera

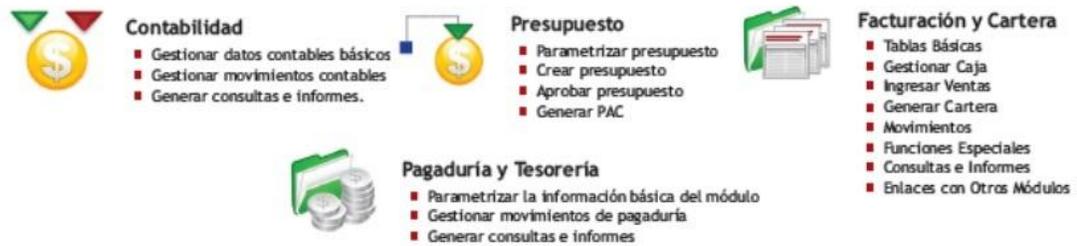


Figura N° 5. Gestión Financiera.

Solución que ofrece una alternativa de alto nivel para la administración de la información generada para las organizaciones privadas y públicas. Integra un gran número de aplicaciones modulares para el manejo funcional de cada componente administrativo, financiero y colaborativo, con entornos gráficos que facilitan un menor tiempo de respuesta, pensadas en el usuario final y con las características de seguridad y eficiencia imprescindibles para la toma de decisiones.

A través de esta área la institución podrá administrar cuentas, gestionar información financiera, de proveedores y clientes, ordenar datos de inventarios, distribución y logística de cualquier organización de carácter público o privado, facilitando el manejo administrativo y financiero. Trabaja con una base de datos centralizada para ayudar al flujo de información entre los distintos departamentos de la empresa. Además, está diseñado para el mejoramiento del control y visibilidad de la información, redundando en una mejor gestión de costos e inventarios en una fase inicial y potencializando las actividades de planeación en procesos más avanzados. El logro de estos objetivos, en todos los casos, está relacionado con la capacidad de las organizaciones de cuestionar el nivel de sus procesos y aprovechar las mejores prácticas del mercado.

Gestasoft® es de fácil manejo y con la suficiente sintonía con los objetivos institucionales. Además de las ventajas de las soluciones web, obtendrá un espacio único que posee la virtud de transformarse en plataforma corporativa para el desarrollo de cada uno de los procesos, centralizando la acción del sistema.

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Las Funciones y responsabilidades asignadas en mi práctica profesional son el apoyo, asistencia y documentación del proceso administrativo delegado a la VICERRECTORÍA ACADÉMICA mediante resolución 1801 del 18 de agosto de 2015 por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones, a continuación describo detalladamente cada una de ellas.

1.5.1 SUBPROCESO DE VIÁTICOS

- Liquidación de viáticos
- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Recepción de Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ejecución de resoluciones.
- Solicitud del registro presupuestal y causación.
- Aprobación del pago y recepción en pagaduría y tesorería.

1.5.2 SUBPROCESO DE VINCULACION OPS Y PERSONAL DOCENTE

- Recepción hojas de vida con sus requisitos correspondientes
- Solicitud para prestación de servicios personales.
- Lista de chequeo-Contratación de orden de prestación de servicios.
- Estudio de conveniencia y oportunidad de contratación directa.
- Acta de estudio de idoneidad y experiencia.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Formato único hoja de vida diligenciado y Diplomas correspondientes.
- Fotocopia de la CC.
- Constancia de cuenta bancaria para la consignación de pagos.
- Constancia y/o formulario de afiliación a una EPS, fondo de Pensión, fondo de cesantías.
- Certificado de antecedentes disciplinarios y antecedentes fiscales.

1.5.3 RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DE CAUSACIONES

- Nómina docente, horas cátedras docentes y tiempo completo ocasionales.
- Viáticos y gastos de viaje y alojamiento.
- Ordenes de prestación de servicios.
- Arrendamiento de los CREAD.
- Servicios públicos.
- Pares evaluadores.
- Seminarios.
- Auxilio de estudiantes.

1.5.4 REGISTRO DE SUBPROCESOS

- Viáticos.
- Solicitud certificados de disponibilidad presupuestal.
- Certificados de disponibilidad presupuestal.
- Solicitud de registro presupuestal.
- Causaciones.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 PROBLEMA

El concejo superior y el rector de la universidad de pamplona con el fin de garantizar la buena marcha de la universidad, delegaron funciones administrativos y financieros al vicerrector académico, tales como la Ordenación del Gasto, Suscripción y/o Celebración de Ordenes de Prestación de Servicios Profesionales y Personales, que ejerzan actividades en las dependencias adscritas a esta Vicerrectoría; hasta por una cuantía de trecientos (300) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, Autorización del Pago correspondiente a tales Contratos y Ordenes, Liquidación de los mismos cuando así se requiera, Vinculación de Docentes hora cátedra, tutores, docentes especiales derivados de contratos de concesión y el pago de la remuneración correspondiente, Ordenar el gasto y Autorizar el pago de Viáticos y/o Gastos de viaje a docentes o Administrativos, Gastos de viaje y/o desplazamiento a los contratistas siempre y cuando se encuentre estipulado en el respectivo contrato u orden, con obligaciones en la vicerrectoría académica. Las mismas facultades en lo requerido por la ejecución de contratos y/o convenios celebrados por esta vicerrectoría. Ordenar y legalizar los avances y cajas menores requeridas en las diferentes dependencias adscritas a su vicerrectoría.

Para ello no se hizo una planeación, capacitación, documentación, si no que se ordenó aplicarlas a partir del 18 de agosto de 2015, mediante Resolución 1801, esto ha traído dificultades tales como sobre carga laboral, personal no experimentado, confusión en la ejecución del procedimiento, demoras para la legalización de cuentas por debilidades de las funciones para hacer efectivo el pago.

1.6.4 JUSTIFICACIÓN

En razón a las decisiones tomadas en la alta Dirección, con relación a la designación de las funciones administrativas y financieras a la vicerrectoría académica sin una previa planeación, capacitación, ni documentación, se hace necesario conocer el procedimiento, para así realizar un diagrama de procesos de la ordenación del gasto de la Vicerrectoría Académica tales como Ordenes de Prestación de Servicios Profesionales y Personales, Autorización del pago correspondiente a tales contratos y ordenes, Liquidación Viáticos y/o Gastos de desplazamiento, Solicitar y Ordenar los avances y cajas menores, Constancias de Cumplimiento y Solicitud de CDP, de las diferentes dependencias adscritas a la Vicerrectoría.

En consideración de lo anteriormente mencionado es necesario plasmar cada procedimiento administrativo y financiero, para tener un apoyo documental donde cada uno de los funcionarios de la Vicerrectoría académica encargados del procedimiento tengan un soporte para la realización de este y puedan ejecutarse de la manera más óptima.

La vicerrectoría académica también es encargada de aprobar todas las causaciones de los pagos correspondientes a las dependencias adscritas a esta, para llevar un control y tener un soporte de estas aprobaciones, se realizara una cuantificación de cada uno de los rubros tramitados y graficar el porcentaje ejecutado respecto al presupuesto inicial, donde permita conocer de forma exacta cuales fueron los gastos incurridos durante el periodo del 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2015.

1.6.2 TITULO

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE ORDENACIÓN DEL GASTO EN LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

1.6.3 OBJETIVOS

Objetivo General

Implementar el proceso de ordenamiento del gasto en la vicerrectoría académica de la universidad de pamplona para el mejoramiento y optimización en la ejecución del gasto.

1.6.3.2 Objetivos Específicos

- identificar los procesos asociados con la ordenación del gasto, designados a la vicerrectoría académica.
- Realizar el diagrama de cada uno de los procesos.
- Registrar, clasificar y cuantificar los diferentes rubros tramitados en la vicerrectoría académica.
- Presentar informe de ejecución del gasto durante el periodo comprendido del 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2016.

1.6.5 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	AGOSTO		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Conocimiento de la Empresa, área de trabajo e Inducción técnica.	■	■														
Recopilación de la información			■	■												
Diagnóstico de la empresa y departamento					■											
Creación de la propuesta.					■											
ENTREGA DEL PRIMER INFORME						■										
Identificar los procesos asociados con la ordenación del gasto, designados a la vicerrectoría académica.							■	■	■	■						
Realizar el diagrama de cada uno de los procesos.										■	■					
Registrar, clasificar y cuantificar los diferentes rubros tramitados en la vicerrectoría académica. Presentar informe de ejecución del gasto durante el periodo comprendido del 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2016.											■	■				
ENTREGA SEGUNDO INFORME																
Conclusiones y recomendaciones de la propuesta de mejoramiento.													■	■		
ENTREGA DEL INFORME FINAL.															■	
SUSTENCACION DEL TRABAJO DE GRADO.																■

Tabla N° 3. Cronograma de Actividades.

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE ORDENACIÓN DEL GASTO EN LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

2.1 SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.

- Tramite viáticos y/o gastos de desplazamiento
- Contratación Orden de Prestación de Servicios.
- Tramite Arrendamiento de los CREAD.
- Requerimientos de bienes y servicios.
- Pares evaluadores.
- Auxilio de estudiantes.

2.2 DIAGRAMA DE CADA UNO DE LOS PROCESOS.

2.3.1 VIATICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. Es un reconocimiento que el empleador otorga a los trabajadores o contratistas por concepto de hospedaje, manutención y transporte cuando tienen que realizar labores fuera de su lugar habitual de trabajo.

¿QUIEN TIENE DERECHO A SOLICITAR VIATICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO?

El personal administrativo, docentes de planta y tiempo completo ocasional y el personal contratado como orden de prestación de servicios siempre y cuando este derecho esté estipulado en el contrato.

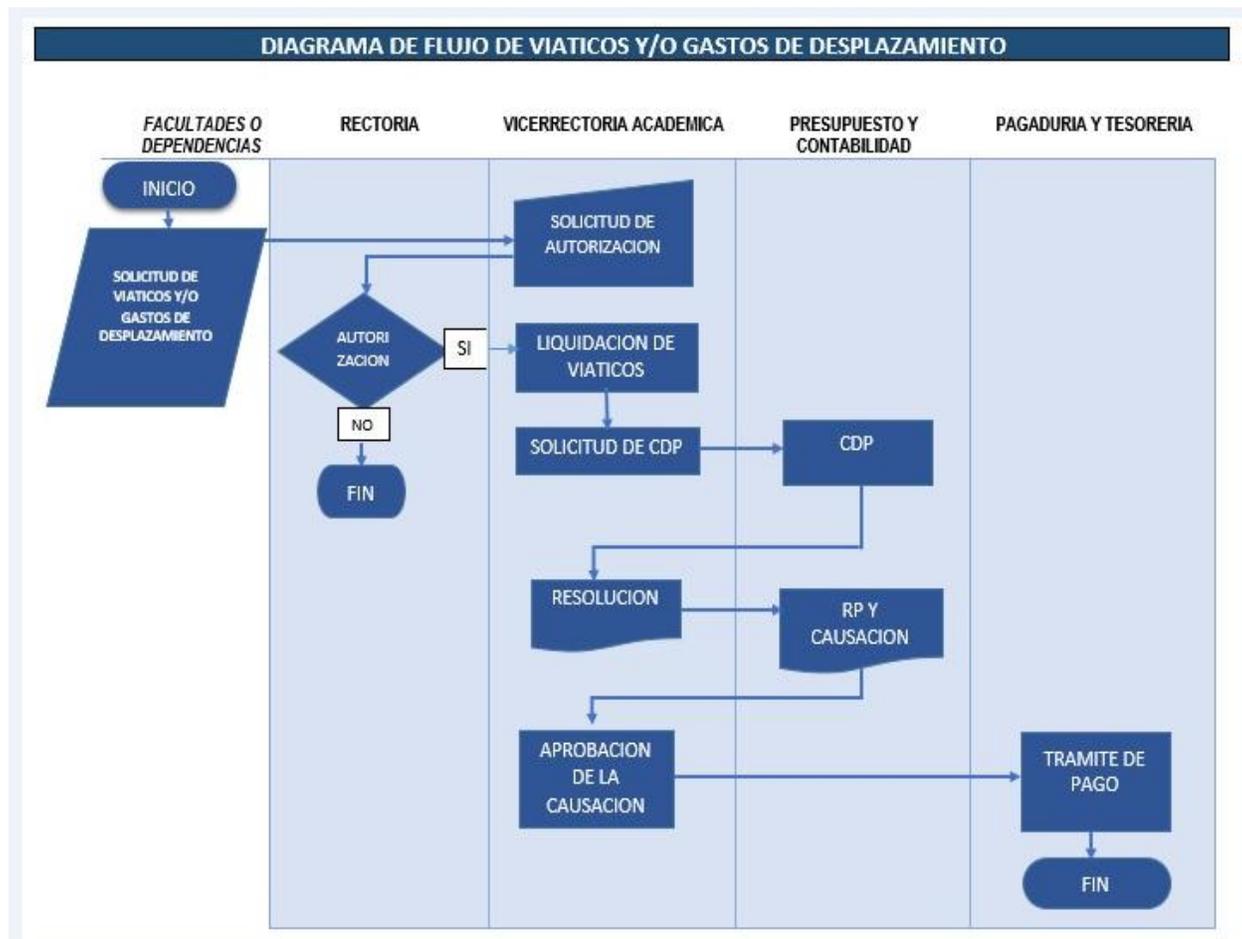


Figura N° 7. Diagrama de Flujo de viáticos y/o Gastos de desplazamiento.

Descripción del proceso.

Solicitud de viáticos y/o gastos de desplazamiento: Este proceso inicia teniendo en cuenta los pasos que se deben seguir para que se pueda realizar con éxito y sin ningún inconveniente el trámite a ejecutar. Como primera medida los docentes deben solicitar por medio de correo electrónico los viáticos requeridos al respectivo director de programa, a consideración de éste, si son necesarios y/o pertinentes el director del programa acude como intermediario al decano de la facultad, el cual es el encargado de comunicar directamente al vicerrector académico esta petición y poder dar tramitación lo más pronto posible de la solicitud encargada. Contando con la aprobación directa del Vicerrector Académico este proceso de solicitud deja de ser transmitido por medio de correo electrónico y pasa a ser enviada directamente por el aplicativo GESTASOFT en el modo de viáticos al Rector para su respectiva autorización.

Pasos para la Solicitud por el aplicativo

Como primera medida para todo proceso se debe ingresar al aplicativo GESTASOFT, donde se encuentran cada uno de los módulos manejados para el proceso administrativo.

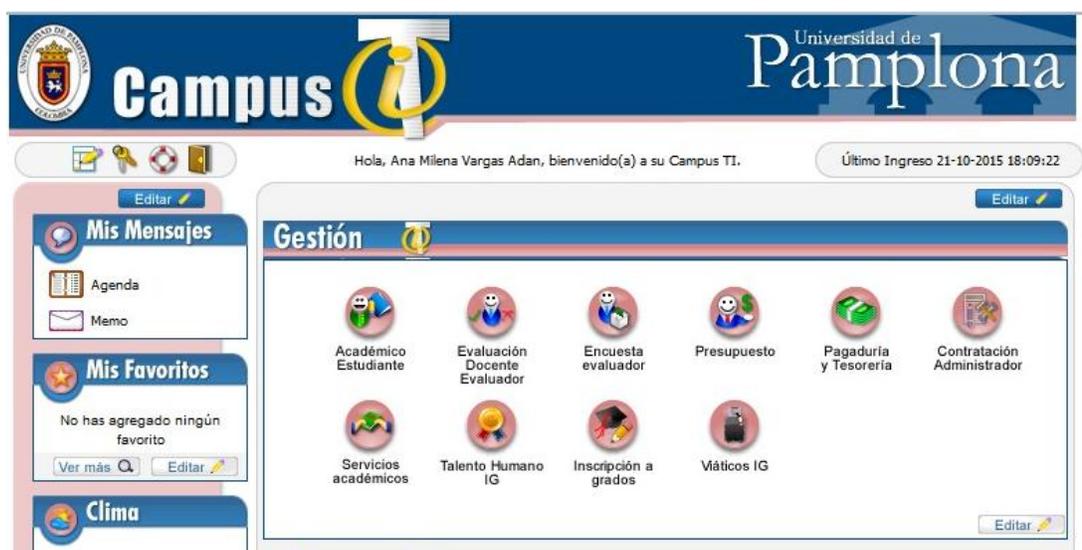


Figura N° 8. Campus TI

1. Se ingresa al icono de viáticos



2. Solicitud de Viáticos

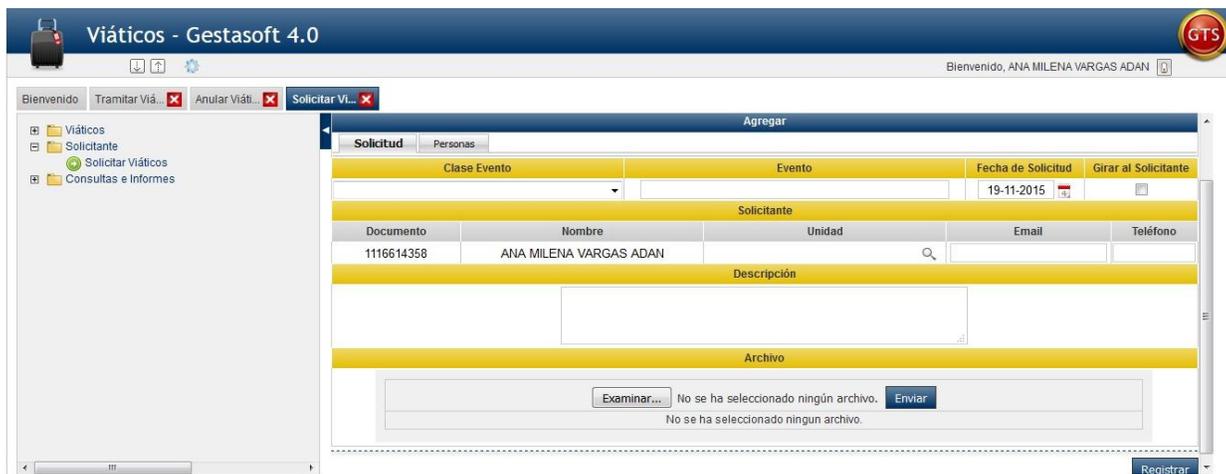


Figura N° 9. Solicitud de viáticos y/o Gastos de desplazamiento.

Se debe realizar la solicitud diligenciando cada uno de los campos clase de evento, evento, fecha de solicitud, unidad, email, teléfono, descripción del evento y el archivo (invitación al evento), luego se abre la pestaña de personas para continuar procesando la información como es el tipo de transporte si es aéreo o terrestre, tipo de viatico, destino, nombre del docente, administrativo o contratista, fecha de inicio y fin de la comisión, los días solicitados y el valor del transporte, si son varias personas se le da en el botón agregar y luego se registra la solicitud.

La solicitud debe realizarse en carácter oportuno cinco días hábiles antes del requerimiento procesado para que estos sean formalizados sin ningún inconveniente antes de la comisión.

Para el personal y contratistas u Orden de Prestación de Servicios los jefes de oficina envían el correo electrónico al vicerrector académico solicitando el gasto de desplazamiento, para que esté continúe con el tramite descrito anteriormente.

- El pago se hará efectivo una vez terminado el desplazamiento y presentando la constancia de cumplimiento.
- Las solicitudes realizadas después de la fecha no serán tramitadas por categorizarse como hechos cumplidos.

Autorización: el Rector estudia el requerimiento y lo autoriza o lo rechaza mediante el sistema GESTASOFT, una vez realizado el proceso el mismo aplicativo envía un correo electrónico al solicitante (Vicerrector Académico) informándole el comunicado.

Liquidación de viáticos y/o gastos de desplazamiento: El trámite inicia cuando se verifique en el sistema y se encuentran viáticos autorizados por el Rector.

Viáticos - Gestasoft 4.0

Bienvenido, ANA MILENA VARGAS ADAN

Bienvenido **Tramitar Viáticos**

Viáticos

- Tramitar Viáticos
- Anular Viáticos

Solicitante

Consultas e Informes

Tramitar Viáticos

Listar

Registros por Página: 10 Número de Registros: 01 - 02 de 2

Número	Solicitante	Fecha de Solicitud	Estado
9	DANIEL SALVADOR DURAN OSORIO	28-10-2015	AUTORIZADO
29	SERGIO AUGUSTO JIMENEZ RAMIREZ	10-11-2015	AUTORIZADO

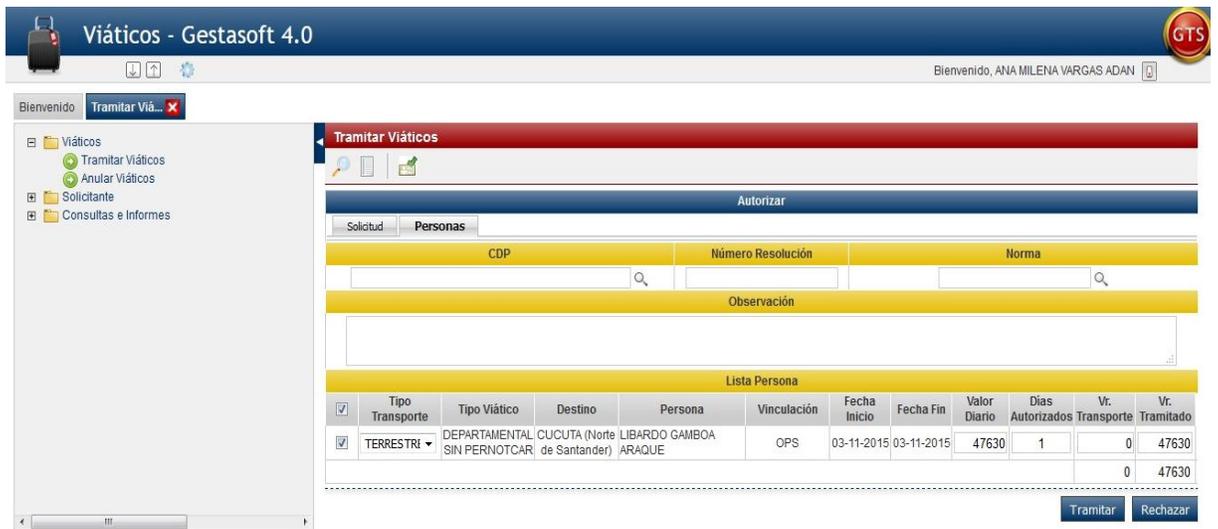


Figura N° 10. Tramite de viáticos y/o Gastos de desplazamiento.

Se revisa que el valor de la liquidación de los viáticos este correcta, ya que esta es según el salario del trabajador y el lugar a donde sea su comisión, si es fuera o dentro del departamento y si son días pernotables o no persontables.

Pernotable: cuando el trabajador que viaja y queda en el lugar de destino.

No Pernotable: cuando el trabajador viaja, pero se regresa el mismo día a su lugar de origen.

- Decreto 1063 de 2015 para los docentes y Orden de Prestación de Servicios según corresponda.

REPUBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO No. 1063 DE 2015
26 MAY 2015

Por el cual se fijan las escalas de viáticos.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en desarrollo de las normas generales señaladas en la ley 4ª de 1992,

DECRETA:

ARTICULO 1º. A partir de la vigencia del presente decreto, fijase la siguiente escala de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1º de la ley 4a. de 1992, que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior del país:

COMISIONES DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAÍS					
BASE DE LIQUIDACIÓN			VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS		
Hasta	\$ 0	a	\$ 901.415	Hasta	\$ 81.754
De	\$ 901.416	a	\$ 1.416.487	Hasta	\$ 111.733
De	\$ 1.416.488	a	\$ 1.891.515	Hasta	\$ 135.571
De	\$ 1.891.516	a	\$ 2.399.131	Hasta	\$ 157.751
De	\$ 2.399.132	a	\$ 2.897.449	Hasta	\$ 181.148
De	\$ 2.897.450	a	\$ 4.369.793	Hasta	\$ 204.462
De	\$ 4.369.794	a	\$ 6.107.466	Hasta	\$ 248.350
De	\$ 6.107.467	a	\$ 7.251.768	Hasta	\$ 335.024
De	\$ 7.251.769	a	\$ 8.927.198	Hasta	\$ 435.528
De	\$ 8.927.199	a	\$ 10.794.694	Hasta	\$ 526.814
De	\$ 10.794.695	En adelante		Hasta	\$ 620.403

COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR							
BASE DE LIQUIDACIÓN			VIÁTICOS DIARIOS EN DOLARES ESTADOUNIDENSES				
			CENTRO AMÉRICA, EL CARIBE Y SURAMÉRICA EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO	ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO	EUROPA, ASIA, OCEANÍA, MÉXICO Y ARGENTINA		
Hasta	\$ 0	a	\$ 901.415	Hasta	80	Hasta	140
De	\$ 901.416	a	\$ 1.416.487	Hasta	110	Hasta	150
De	\$ 1.416.488	a	\$ 1.891.515	Hasta	140	Hasta	200
De	\$ 1.891.516	a	\$ 2.399.131	Hasta	150	Hasta	210
De	\$ 2.399.132	a	\$ 2.897.449	Hasta	160	Hasta	240
De	\$ 2.897.450	a	\$ 4.369.793	Hasta	170	Hasta	250
De	\$ 4.369.794	a	\$ 6.107.466	Hasta	180	Hasta	260
De	\$ 6.107.467	a	\$ 7.251.768	Hasta	200	Hasta	265
De	\$ 7.251.769	a	\$ 8.927.198	Hasta	270	Hasta	315
De	\$ 8.927.199	a	\$ 10.794.694	Hasta	350	Hasta	390
De	\$ 10.794.695	En adelante		Hasta	440	Hasta	500
						Hasta	640

Continuación del Decreto "Por el cual se fijan las escalas de viáticos."

El Ministro y los Viceministros del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando deban cumplir comisiones de servicio en el exterior, tendrán derecho por concepto de viáticos diarios hasta la suma de setecientos dólares americanos (USD\$ 700) y seiscientos cincuenta dólares americanos (USD\$ 650), respectivamente.

ARTICULO 2°. Los organismos y entidades fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en el artículo anterior.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

ARTICULO 3°. El reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978.

No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

PARÁGRAFO. Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento.

No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, a criterio de la entidad y con fundamento en los aspectos previstos en el artículo 2° de este Decreto, cuando en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades privadas, los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad.

ARTICULO 4°. En la Rama Judicial, el Ministerio Público y la Fiscalía General de la Nación, el valor de los viáticos dentro del territorio nacional será establecido de acuerdo con la distancia, medios de transporte y condiciones de la vía, posibilidades hoteleras, costos del sitio de cumplimiento de la comisión y demás factores relacionados con la labor a cumplir por los funcionarios y empleados, el cual se reconocerá desde un mínimo de dieciocho mil seiscientos noventa y seis pesos (\$18.696) moneda corriente, hasta por las cantidades señaladas en cada caso.

ARTICULO 5°. Los Jueces y sus Secretarios, los Procuradores Departamentales y Provinciales que laboren en los Departamentos creados por el artículo 309 de la Constitución Política, salvo los destacados en San Andrés y Providencia, tendrán derecho al reconocimiento mensual de viáticos y gastos de viaje, así:

	JUECES Y PROCURADORES	SECRETARIOS
Viáticos	\$191.132	\$112.621
Gastos de Viaje	\$82.293	\$49.058

Continuación del Decreto "Por el cual se fijan las escalas de viáticos."

ARTICULO 6°. Los viáticos para el personal docente y directivo docente se calcularán sobre la asignación básica mensual que les corresponda según la escala de remuneración sin incluir primas, sobresueldos o bonificaciones adicionales.

ARTICULO 7°. El Ministro de Salud y Protección Social, con la aprobación del Ministro de Hacienda y Crédito Público, reglamentará los viáticos y gastos de viaje de los empleados que realicen campañas directas en cumplimiento de comisiones en el territorio nacional.

ARTÍCULO 8°. El Departamento Administrativo de la Función Pública es el órgano competente para conceptuar en materia salarial y prestacional. Ningún otro órgano puede arrogarse esta competencia.

ARTICULO 9°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 177 de 2014.

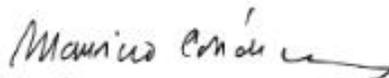
PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a



26 MAY 2015

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,



MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



LILIANA CABALLERO DURÁN

Resolución 1105 del 01 de junio de 2015 para el personal administrativo de planta



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Por una Universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral
NIT. 890501510-4

RE 110.00- VA40

RESOLUCIÓN N° 1105

01 JUN 2015

Por la cual se actualiza la Tabla de Salarios Básicos para el año 2015.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE EL ACUERDO 027 DE 2002,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualícese la Tabla de Salarios Básicos señalada en la Resolución N° 2333 de Diciembre 26 de 2001, para los cargos contemplados en la Planta Global del Personal de la Universidad de Pamplona según Grado y Nivel, de conformidad con lo señalado por el Gobierno Nacional mediante Decreto N° 1059 del 26 de mayo de 2015.

GRADO	Directivo	Asesor			Ejecutivo	Profesional	Técnico	Asistencial
		SALARIO	CATEG	SALARIO				
1	2,278,028.00	2,225,697.00	1	2,225,697.00	1,406,253.00	1,118,198.00	586,212.00	564,240.00
0	-	-	2	2,085,568.00	-	-	-	-
0	-	-	3	1,945,442.00	-	-	-	-
0	-	-	4	1,805,315.00	-	-	-	-
2	2,542,580.00	2,409,573.00	-	0	1,501,653.00	1,187,448.00	660,068.00	574,347.00
3	2,691,424.00	2,621,854.00	-	0	1,562,454.00	1,282,508.00	741,418.00	595,704.00
4	2,840,390.00	2,955,031.00	-	0	1,668,210.00	1,393,796.00	785,588.00	604,463.00
5	2,914,606.00	3,033,958.00	-	0	1,775,192.00	1,501,653.00	836,707.00	619,379.00
6	3,033,958.00	3,393,231.00	-	0	1,878,607.00	1,562,454.00	996,161.00	677,416.00
7	3,153,246.00	3,789,436.00	-	0	2,010,847.00	1,645,394.00	1,052,558.00	741,418.00
8	3,252,243.00	4,135,530.00	-	0	2,079,945.00	1,727,206.00	1,093,711.00	795,588.00
9	3,378,386.00	4,374,349.00	-	0	2,172,710.00	1,772,539.00	1,187,448.00	835,707.00
10	3,618,766.00	4,557,549.00	-	0	2,283,408.00	1,877,189.00	1,257,276.00	906,710.00
11	3,676,314.00	4,794,019.00	-	0	2,408,379.00	1,969,405.00	1,313,358.00	981,923.00
12	3,789,436.00	5,040,075.00	-	0	2,508,366.00	2,049,106.00	1,393,756.00	1,045,447.00
13	3,943,463.00	5,530,265.00	-	0	2,596,007.00	2,122,859.00	1,436,350.00	1,093,711.00
14	4,160,331.00	5,835,844.00	-	0	2,672,759.00	2,214,343.00	1,501,653.00	1,118,198.00
15	4,250,961.00	5,963,973.00	-	0	2,757,537.00	2,351,732.00	1,562,454.00	1,137,331.00
16	4,324,994.00	6,618,083.00	-	0	2,777,144.00	2,537,093.00	1,753,368.00	1,187,448.00
17	4,401,733.00	7,304,845.00	-	0	2,932,182.00	2,775,960.00	1,859,711.00	1,212,639.00



UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Por una Universidad incluyente y comprometida con el desarrollo integral
Nif. 890501510-4

1105

Continuación la Tabla de Salarios Básicos según Grado y Nivel para los Funcionarios Administrativos de la Universidad de Pamplona Hoja 2

GRADO	Directivo	Asesor			Ejecutivo	Profesional	Técnico	Asistencial
		SALARIO	CATEG	SALARIO				
18	4,956,080.00	7,946,626.00	-	0	3,033,958.00	2,990,965.00	2,056,545.00	1,267,276.00
19	5,338,513.00	-	-	0	3,153,246.00	3,151,891.00	2,200,878.00	1,293,941.00
20	5,880,741.00	-	-	0	3,253,816.00	3,347,783.00	2,350,211.00	1,318,768.00
21	5,968,794.00	-	-	0	3,324,491.00	3,597,032.00	-	1,374,141.00
22	6,659,133.00	-	-	0	3,532,406.00	3,857,906.00	-	1,408,253.00
23	7,319,696.00	-	-	0	3,839,498.00	4,158,978.00	-	1,562,013.00
24	7,903,756.00	-	-	0	4,098,896.00	4,462,193.00	-	1,690,686.00
25	8,528,631.00	-	-	0	4,377,365.00	4,809,002.00	-	1,876,653.00
26	-	-	-	0	4,718,516.00	-	-	2,034,201.00
27	-	-	-	0	5,081,836.00	-	-	-
28	-	-	-	0	5,480,485.00	-	-	-

ARTÍCULO SEGUNDO: Actualícese el valor del punto para los empleados públicos docentes de la Universidad de Pamplona a quienes se les aplica el decreto 1279 de 2002 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen en once mil doscientos cuarenta y seis pesos (\$11.246) moneda corriente.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Pamplona a los,

01 JUN 2015


ELIO DANIEL SERRANO VELASCO
Rector

SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es un documento que avala la existencia de aprobación presupuestal y libre afectación para atender los requerimientos.

Pasos para la elaboración de la solicitud del CDP:



ANA MILENA VARGAS ADAN - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)

Presupuesto AcademuSoft 3.2

Agregar Solicitud CDP

Número	Vigencia	Vigencia Futura
AUTOMATICO	2015	<input type="checkbox"/>
Dependencia Solicitante	Autorizado Por	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Concepto	Fecha	
<input type="text"/>	19-11-2015	
Valor CDP		
<input type="text"/>		

Registrar

Figura N° 11. Solicitud de CDP

- Lo primero que se ingresa es la fecha, seguidamente la dependencia solicitante (Vicerrectoría Académica), luego el autorizado por (Nombre del Vicerrector Académico), concepto (debe ser amplio y detallado), valor del CDP, luego se da clic en registrar y se genera del sistema GESTASOFT en archivo en formato PDF que debe ser firmado por la persona que lo autoriza.

Elaboración del CDP: El certificado de disponibilidad presupuestal es realizado en la oficina de presupuesto y contabilidad, firmado por el director de la oficina, con fin de garantizar la existencia de aprobación presupuestal disponible y sin afectación alguna.

Elaboración de la Resolución: La resolución lleva un consecutivo de número y fecha, incluye el nombre de los miembros de la actividad realizada, cargo, valor, fecha y destino.

Modelo de resolución:

RESOLUCIÓN No. 001
18 de agosto de 2015

Por la cual se autoriza y cancela Viáticos (docentes o administrativos) o Gastos de Desplazamiento (OPS).

EL VICERRECTOR ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES legales, en especial las que le confiere la Resolución No. 1801 del 18 de Agosto de 2015 y,

CONSIDERANDO:

1. Que, el señor(a), _____, docentes de la Universidad de Pamplona, se desplazarán a la ciudad de _____ el día _____, **CON EL FIN DE** _____.

2. Que, se hace necesario cancelar viáticos o gastos de desplazamiento por el día mencionado en el considerando anterior, según autorizado del señor rector mediante correo electrónico de fecha _____.

NOMBRE	FECHA	CIUDAD	VALOR

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar y cancelar viáticos o gastos de desplazamiento, según lo especificado en los considerandos de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La anterior partida se cargará al presupuesto de la Universidad de Pamplona, vigencia 201X, Disponibilidad presupuestal N° ____ Rubros _____. GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO.

ARTÍCULO TERCERO: Autorizar a la Oficina de Tesorería y Pagaduría para que proceda de conformidad.

Dada en Pamplona, a los _____ días del mes _____ de _____.

OSCAR AUGUSTO FIALLO SOTO
Vicerrector Académico

Proyectó:

Elaboración del Registro Presupuestal y causación: El Registro Presupuestal y la Causación son elaborados en la oficina de presupuesto y contabilidad por los auxiliares correspondientes.

Aprobación de la Causación: Para autorizar la causación se revisa que estén todos los reportes de acuerdo al correo, liquidación de viáticos, solicitud de CDP, CDP, Resolución, Registro Presupuestal y Causación, debidamente diligenciado y dentro de las fechas estipuladas.

Pasos para la aprobación de los pagos:

1. Se ingresa al icono de Pagaduría y Tesorería



3. Funciones específicas



4. Aprobar pagos



5. Se busca la causación por el dato que tengamos puede ser número, Identificación, nombre o Razón social.

Una captura de pantalla de un sistema web. En la parte superior, hay una barra amarilla con el texto "ANA MILENA VARGAS ADAN - UNIDAD GENERAL UNIVERSIDAD DE PAMPLONA (SEDE GLOBAL)". Debajo de esto, una barra azul contiene el título "Pagaduría y Tesorería" a la izquierda y el logo "AcademuSoft 3.2" a la derecha. El contenido principal es un formulario con el título "Aprobar Pagos". El formulario tiene varias secciones con campos de entrada y botones. La primera sección tiene campos para "Vigencia" (con un menú desplegable que muestra "2015"), "Número" (un campo de texto) y "Origen" (un menú desplegable). La segunda sección tiene campos para "Fecha Inicial" (con un calendario), "Fecha Final" (con un calendario) y "Estado" (un menú desplegable que muestra "TODOS"). La tercera sección tiene un campo para "Tercero". La cuarta sección tiene campos para "Identificación" y "Nombre o Razón Social". En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón azul que dice "Buscar". En la parte inferior de la pantalla, hay tres iconos: "Menú Funciones especiales" (un triángulo verde), "Volver al inicio" (un 'm' en un círculo) y "Salir de la aplicación" (un botón rojo).

Figura N° 12. Pagaduría y Tesorería aprobación de pagos.

6. Si aparece pendiente se chequea y se da click en aceptar para aprobarla.



Figura N° 13. Pagaduría y Tesorería Lista de Comprobantes de obligación por Aprobar.

7. Aprobada.



Figura N° 14. Pagaduría y Tesorería Lista de Comprobantes de obligación Aprobados.

2.2.2 ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS

Son los servicios prestados por un profesional o Personal independiente, para desempeñar funciones específicas.

¿Cuándo SE SOLICITA OPS?

La solicitud se realiza cuando una dependencia necesita ejecutar actividades propias para cumplir sus objetivos y su personal de planta no puede cumplir ya sea por tiempo, desconocimiento u alguna otra índole.

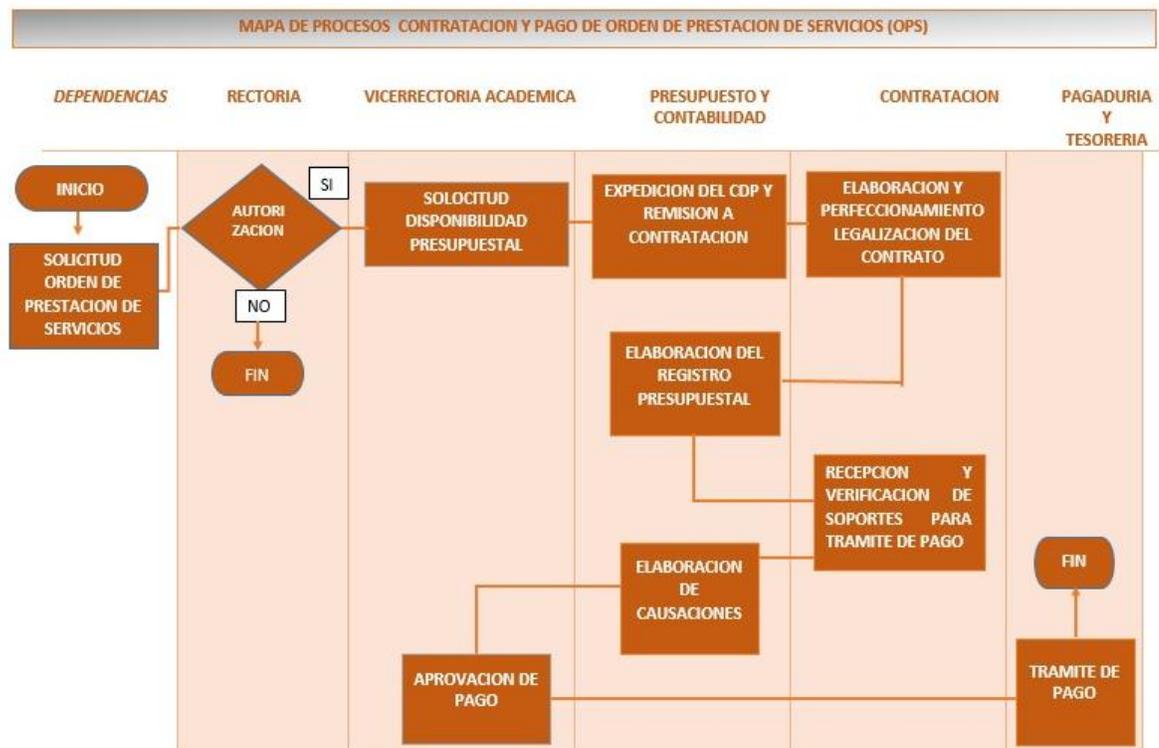


Figura N° 15. Diagrama de flujo contratación y Pago de orden de prestación de servicios.

Descripción del proceso.

Solicitante: Los directores de dependencia solicitan a la vicerrectoría académica, la necesidad de prestación de servicios, diligenciando y firmando los soportes

correspondientes, las cuales se entregan mediante comunicación oficial al Ordenador del Gasto.

Solicitud de CDP: Para solicitar el CDP se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- **Lista de chequeo- contratación de orden de prestación de servicios. Formato FDE. VA-32.**

	Lista de Chequeo - Contratación de Orden de Prestación de Servicios	Código	FDE.VA-32 v.02
		Página	1 de 1

		CONTRATO N°		DE		
PROCESO RESPONSABLE / ORDENADOR DEL GASTO:						
Vicerrectoría Administrativa y Financiera <input type="checkbox"/>		Vicerrectoría Académica <input type="checkbox"/>		Vicerrectoría de Investigaciones <input type="checkbox"/>		
		Dirección de Interacción Social <input type="checkbox"/>				
DEPENDENCIA O CONVENIO:			CONTRATISTA:			
ETAPA PRECONTRACTUAL	Área solicitante	RESPONSABLE	N°	DOCUMENTOS	V.B.	
			1	FDE.VA-10 Estudio de Conveniencia y Oportunidad		
			2	FDE.VA-11 Solicitud para Ordenes de Prestación de Servicios		
			3	FDE.VA 31 Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia		
			4	FDE.VA 07 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal		
			5	Hoja de vida (Formato único DAFP) y soportes		
			6	Cedula de ciudadanía		
			7	Libreta militar (Si aplica)		
			8	Certificación bancaria para efectos del pago		
			9	Tarjeta profesional (Si aplica)		
			10	Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)		
			11	Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)		
			12	Certificado de Antecedentes judiciales (Policía Nacional)		
			13	Certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social		
			14	RUT		
			15	FDE-PL02 Protocolo de Viabilidad Económica (Seminarios)		
		16	FDE.PL-24 Control de seminarios de educación continua			
		Seminarios	Nombre responsable verificación Oficina de Planeación o Posgrados			
			Firma			
		Contratación o Convenios	Nombre de Responsable			
		Firma				
	G. presupuestal y contable	17	Disponibilidad presupuestal			
		Nombre de Responsable				
		Firma				
ETAPA CONTRACTUAL	Contratación o Convenios	18	Contrato			
		19	FDE.VA-25 Acta de Inicio			
		Nombre de Responsable				
		Firma				
	G. presupuestal y	20	Registro presupuestal			

contable	Nombre de Responsable								
	Firma								
Contratación	21	Afiliación a riesgos profesionales							
	Nombre de Responsable								
	Firma								
Contratación Convenios Posgrados	Trámite de Pago		1	2	3	4	5	6	7
	22	FDE.VA-13 Informe de actividades / constancia de cumplimiento							
	23	Soporte de pago de seguridad social							
	24	Oficio de declarante o no del impuesto sobre la renta							
	25	Oficio de clasificación de persona natural como empleado según el ET Art. 329							
	26	Listados de asistencia al seminario (Solo para OPS seminarios)							
	Nombre de Responsable								
Firma									
Presupuesto y Contabilidad	27	FGP-32 Causación de pago							
	Nombre de Responsable								
	Firma								
Ordenador del Gasto	28	Autorización de causación de pago							
	Nombre de Responsable								
	Firma Responsable								
Pagaduría y Tesorería	29	FTP-02 Comprobante de Egreso							
	30	Respuesta de bancos							
	Nombre de Responsable								
Firma									
Contratación	31	FDE.DA-14 Novedad Ordenes Prestación Servicios (Si aplica)							
	32	Actos de modificaciones al contrato (Si aplica)							
	Nombre de Responsable								
Firma									

- **Estudio de idoneidad y oportunidad de contratación directa. Formato FDE.VA-10**

	Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa	Código	FDE.VA-10 v.02
		Página	66 de 2

1. DEFINICION DE LA NECESIDAD

En el caso de OPS con destino a oficinas/dependencias de la Universidad:

La oficina de _____ de la Universidad de Pamplona, tiene entre sus diferentes actividades las siguientes: _____ (Describir las actividades a desarrollar por el contratista)

Para la ejecución de estas actividades la Universidad no cuenta con personal de planta suficiente.

En el caso de OPS con destino a convenios/proyectos:

La Universidad de Pamplona suscribió con _____ el Convenio/Contrato N° _____ de _____ cuyo objeto es _____.

Para la ejecución de este Convenio/Contrato se deben realizar las siguientes actividades: _____ (Describir las actividades a desarrollar por el contratista).

Para la ejecución de estas actividades la Universidad no cuenta con personal de planta suficiente.

2. DEFINICION TECNICA DE LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

La necesidad será suplida con la celebración de una orden de prestación de servicios con la persona que demuestre la capacidad, idoneidad y experiencia determinadas por la Universidad.

3. CONDICIONES DE LA ORDEN A CELEBRAR

PLAZO: El plazo de la orden que se suscriba como resultado de este proceso es de _____ DÍAS/MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

LUGAR: Los servicios objeto de la orden a suscribir serán prestados en la Oficina de _____, ubicada en la ciudad de _____.

4. SOPORTE ECONOMICO

El costo estimado para la celebración de la orden de Prestación de Servicios es de _____ M/Cte (\$ _____).

El valor de la presente orden se toma de los precios del mercado y del histórico que ha venido trabajando la Universidad para esta clase de servicios.

5. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION

Por la naturaleza y el objeto de la orden de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (personales) aplicando los principios de transparencia y economía se puede celebrar en forma directa conforme a lo establecido en el artículo 24 del acuerdo 002 de 2007, Estatuto de Contratación de la Universidad, por tratarse de un contrato intuitu personas.

6. ANALISIS DE RIESGOS

Los riesgos generales que pueden presentarse en el desarrollo de la orden de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la gestión son:

- Incumplimiento por parte del contratista.
- Demoras en la prestación del servicio.
- Deficiencia en la calidad.

7. GARANTIAS

Conforme a lo establecido en el inciso 3 del artículo 26 del Estatuto de Contratación de la Universidad para esta clase de contrato por ser de cuantía inferior a 250 S.M.L.M.V no es obligatorio constituir garantía y en el presente caso no se exigirán.

8. CLAUSULAS EXORBITANTES

En la orden de prestación de servicios a celebrar se incluirán las cláusulas exorbitantes establecidas en el Estatuto de Contratación de la Universidad.

9. SUPERVISIÓN DE LA ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La supervisión y control de ejecución de la presente orden de prestación de servicios, será ejercida por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Celular: _____

10. DEFINICIÓN DE PERFIL

El perfil que requiere la Universidad de Pamplona para la ejecución de la orden de prestación de servicios a suscribir es el siguiente:

10.1 CAPACIDAD JURIDICA: Persona natural, mayor de edad, que no esté incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.

10.2 IDONEIDAD: Acreditar estudios _____ (Nivel de estudios: bachillerato, técnicos, tecnólogo, profesionales) en _____ (Área o carrera que debe tener la persona a contratar)

10.3 EXPERIENCIA: Tener experiencia (especificar “profesional” solo en los casos que corresponda) de _____ años/meses en cargos y/o contratos con actividades u obligaciones similares al objeto a contratar.

Dada en Pamplona a los _____ días del mes de _____ de _____.

Firma del solicitante

Nombre.
Cargo.
Universidad de Pamplona

Elaboró:

- Solicitud de prestación de servicios personales debidamente firmada por el líder del proceso y el Señor Rector. Formato FDE.VA-11

	Solicitud para Prestación de Servicios Personales	Código	FDE.DA-11 v.02
		Página	70 de 93

Dirigido a	Rectoría <input type="checkbox"/> Vicerrectoría Administrativa y Financiera <input type="checkbox"/>
FECHA:	DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Nombres y Apellidos	Identificación	Valor Honorarios mensuales	Dependencia	Desde		Hasta		Objeto Contractual	Observaciones
				D	M	D	M		
Director Dependencia:			Autorización					Fecha Recibido:	

- **Acta de estudio de idoneidad y experiencia. Formato FDE.VA-31**

	Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia	Código	FDE.VA-31 v.01
		Página	1 de 1

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar sus servicios en _____.

En Pamplona, a los ___ días del mes de ___ de ____, el suscrito a saber _____ (Nombre del solicitante), _____ (Cargo), procede a realizar la verificación de la idoneidad y experiencia del señor(a) _____ (Persona a contratar), identificado con C.C. _____, teniendo en cuenta el perfil definido en el estudio de conveniencia y oportunidad, para lo cual una vez revisada la hoja de vida y demás documentos correspondientes, los cuales hacen parte integral de la presente constancia, se pudo establecer lo siguiente:

VERIFICACION: De acuerdo al estudio realizado, se determina que el (la) señor(a) _____, (Persona a contratar) cumple con el perfil de idoneidad y experiencia requerida y por tanto se puede suscribir directamente la orden de prestación de servicios.

Para constancia se suscribe la presente acta,

 Nombre: _____
 Cargo: _____
Universidad de Pamplona

Elaboró:

- Hoja de vida en formato único con títulos y soportes de experiencia, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia de la libreta militar, certificación bancaria, Fotocopia de la tarjeta profesional, Certificado de antecedente disciplinarios expedido en la procuraduría general de la nación, Certificado de antecedentes fiscales expedido en la contraloría general de la nación, Constancia de afiliación a una EPS y AFP, registro único tributario (RUT), antecedentes judiciales (Policía Nacional).

Y por último después de revisar cada uno de los requisitos, se procede con elaboración de la solicitud del CDP en el aplicativo GESTASOFT.

SOLICITUD DE CDP: Se realiza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal por el valor total de las Órdenes de Prestación de Servicios.

NOTA1: Los requisitos mencionados anteriormente deben ser de fecha anterior a tres meses máximo o de la misma fecha de la contratación.

NOTA 2: en el caso de las OPS con destino a convenios o contratos celebrados por la universidad, deben presentar adicionalmente copia del convenio/ contrato, el "FIS. GP -04 viabilidad de proyectos" diligenciado y el acta de inicio.

Expedición del CDP y remisión a contratación: el certificado de disponibilidad presupuestal es realizado en la oficina de presupuesto y contabilidad y firmado por el director de la oficina, con fin de garantizar la existencia de aprobación presupuestal disponible y sin afectación alguna.

Elaboración y perfeccionamiento legalización del contrato: El contrato se realiza siempre y cuando este toda la documentación correcta, de lo contrario se devuelve para la vicerrectoría académica. Este se ingresa al sistema GESTASOFT, lo imprimen para la aprobación mediante firma.

Elaboración del registro presupuestal: Se revisa que los soportes correspondientes estén correctos para proceder a realizar el Registro Presupuestal en la oficina de presupuesto y contabilidad por el auxiliar correspondiente.

Recepción y verificación de soportes para trámite de pago: El contratista entrega la siguiente documentación a partir del 25 de cada mes para el trámite de pago en la oficina de contratación:

- Informe de actividades / Constancia de Cumplimiento Orden de prestación de servicios, firmada por el contratista y supervisor del contrato y evidencias de ejecución.
- Evidencias.
- Planilla de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
- Oficio de declarante o no del impuesto sobre la renta.
- Oficio de clasificación de persona natural como empleado según el estatuto tributario art 329.
- Los OPS de seminarios además de los requisitos anteriormente mencionados deben presentar los listados de asistencia.

En el caso de OPS con destino a seminarios de posgrados estas cuentas deben ser radicadas en la Dirección administrativa de posgrados.

ELBORACION DE CAUSACION: En la oficina de presupuesto y contabilidad realizan la Causación una vez cumpla con los todos los documentos anteriormente mencionados.

APROBACION DE LA CAUSACION: Se verifica el número de contrato, que estén todas las firmas, el número del informe de actividades coincida con el mes de pago, que la planilla sea del mes del pago y que estén todos los soportes correspondientes, para la firma del vicerrector académico y aprobación de la Causación.

TRAMITE DE PAGO: Este es realizado en la oficina de pagaduría y tesorería.

2.2.3 ARRENDAMIENTOS DE LOS CREAD

CREAD: centro regional de educación a distancia.

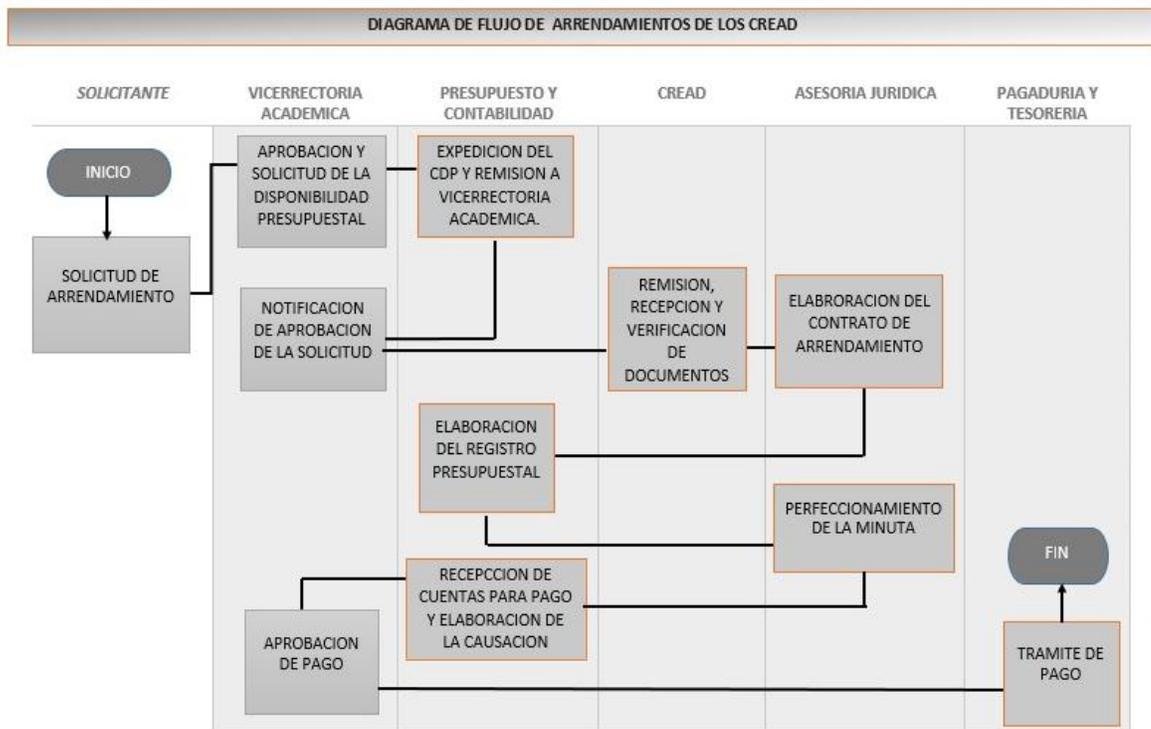


Figura N° 16. Diagrama de flujo de arrendamientos de los CREAD

Descripción del proceso.

Solicitud de arrendamiento: la solicitud se realiza mediante memorando por los directores de los CREAD, enviando por correo físico la siguiente información:

- Documentos legales de sus sedes y establecimientos educativos.
- Deben aclarar en las propuestas si cubren servicios públicos, la forma de pago si es mensual o semestral.
- Contraloría y Procuraduría de los representantes legales, rectores e instituciones.
- Matricula inmobiliaria.
- RUT Actualizado con fecha posterior a mayo del 2013.
- Fotocopia de la cedula del representante legal.
- Fecha de inicio y la fecha de terminación.

Es responsabilidad de cada CREAD, adjuntar la lista de chequeo de contratos de Arrendamiento "FDE.VA-26V.00" por cada propuesta, los primero 10 días hábiles del mes de noviembre, fecha máxima sin excepción.

Aprobación y solicitud de disponibilidad presupuestal: como primera medida se debe revisar cada uno de los documentos solicitados, que estén vigentes para las fechas de suscripción del contrato, posteriormente el Vicerrector Académico aprueba la solicitud mediante su visto bueno en el memorando. Se realiza un CDP global por todos los arrendamientos de los CREAD de la Universidad de Pamplona, esta debe ser firmada por el Vicerrector Académico o por el Rector si la cuantía es mayor a 300 SMMLV.

Expedición del CDP y Remisión a la vicerrectoría académica: En la oficina de contabilidad y presupuesto se efectúa el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el aplicativo GESTASOFT, se firma del CDP y lo remiten a la Vicerrectoría Académica, para continuar con su trámite.

Notificación de aprobación de la solicitud: se le informa mediante memorando por correo electrónico a todos los Directores de los CREAD que el presupuesto de los contratos de arrendamiento está disponible para la vigencia.

Remisión, recepción y verificación de documentos: La totalidad de los documentos, para efectuar el contrato de arrendamiento deben ser enviados por los directores de CREAD mediante correo físico a la vicerrectoría académica, allí se radican y verifican los legajos, para ser remitidos a la Oficina de asesoría Jurídica para el respectivo proceso.

Elaboración del contrato de arrendamiento: La oficina de asesoría jurídica es la encargada de realizar el contrato y la minuta (Borrador del contrato antes de radicarlo definitivamente) para ser firmada por el Ordenador del Gasto.

Elaboración del registro presupuestal: El registro presupuestal es elaborado en la oficina de presupuesto y contabilidad, después de recepcionar la documentación y confirmar los rubros.

Perfeccionamiento de la Minuta: la oficina de asesoría jurídica es la encargada de verificar la minuta y enviar a los directores de los CREAD el contrato para la

firma de los arrendadores, posteriormente ellos la remiten de nuevo a la oficina de Asesoría Jurídica por correspondencia.

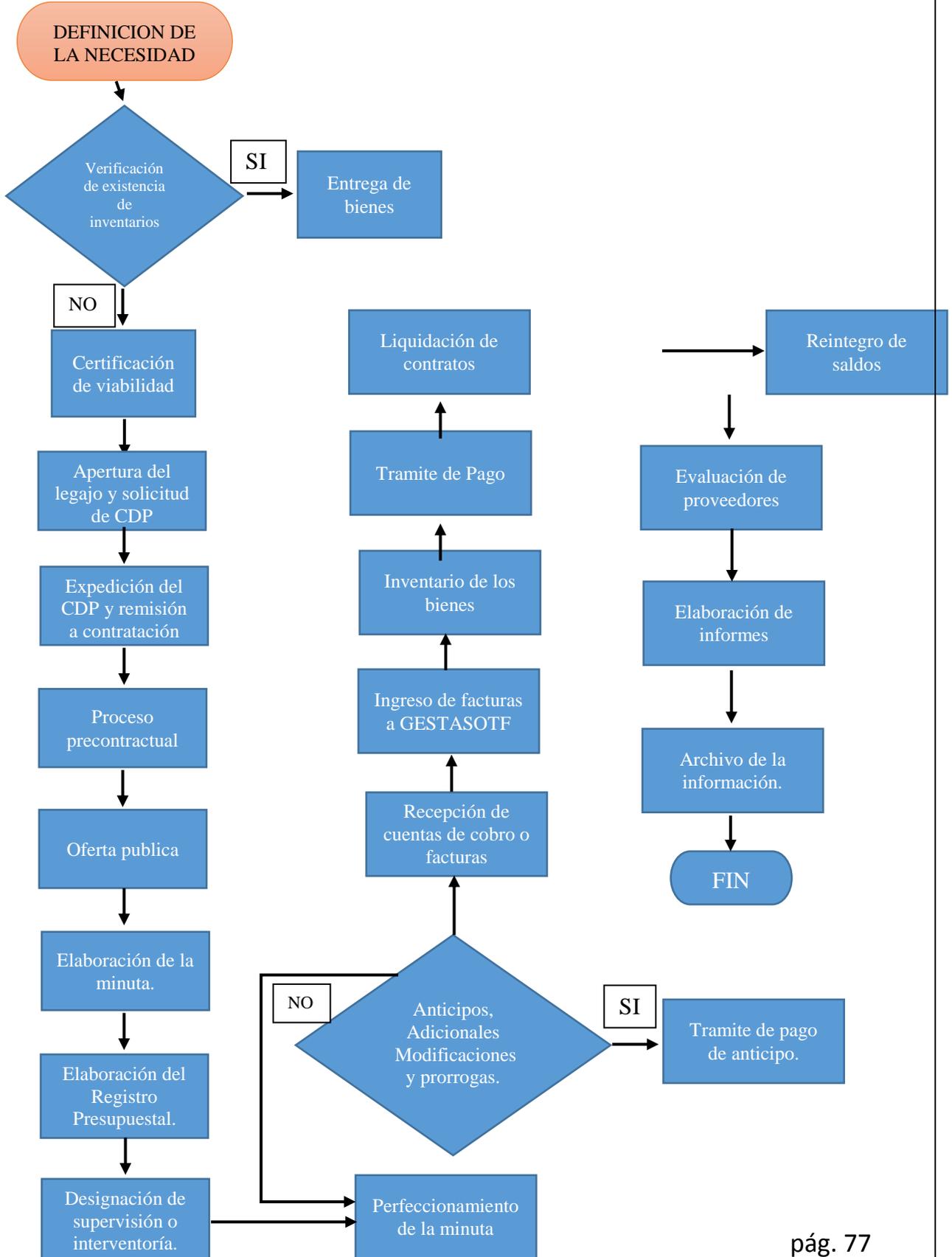
Envío de soportes para pagos: Los soportes de pago son las cuentas de cobro o facturas que deben ir acompañadas por la constancia de cumplimiento del director del CREAD y remitidas por correo certificado a la oficina de presupuesto y contabilidad para el trámite de pago mensual del 25 al 30 de cada mes.

Recepción de cuentas para pago y elaboración de la Causación: se verifican los soportes de pago, si no se encuentran en regla de una vez se informa por correo electrónico al director del CREAD, luego se genera la causación de pago en el sistema GESTASOFT y se remite a la vicerrectoría académica.

Aprobación de pago: se verifica que los soportes de pago y constancias de cumplimiento estén acordes al mes de arrendamiento que va a ser cancelado para que el Vicerrector Académico firme la causación, esta se aprueba y se remite a la Oficina de Tesorería y Pagaduría, mediante el libro de radicado.

Trámite de pago: Este es realizado por la oficina de pagaduría y tesorería.

2.2.4 REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS.



Descripción del proceso en la vicerrectoría académica.

Definición de la necesidad: Diligencia el formato necesario según la clase de necesidad (1, 2,3 y/o 4)

Esta descripción es realizada por el vicerrector académico, decanos, jefes de oficina, dirección de departamento, coordinación de laboratorios y/o direcciones de CREADS, 30 días antes de la fecha de realización de la actividad o necesidad del bien o servicio.

Luego se envía el formato(s) de requerimiento y soporte del precio en medio digital al correo electrónico requerimiento@unipamplona.edu.co para la revisión y correcciones respectivas e impresos debidamente firmados a los ordenadores del gasto.

Expedición de certificación de viabilidad o entrega de bienes: Se verifica la existencia de los artículos en bodega: si hay existencia, hace la entrega del bien, en caso de que no haya inventario, se procede a expedir la viabilidad para inversiones o para funcionamiento, debidamente firmada por el director de la oficina de planeación.

Apertura del legajo: Autorizada la solicitud abre el legajo adjuntando la hoja de ruta que debe ser firmada por el funcionario encargado en la vicerrectoría académica.

Solicitud de disponibilidad presupuestal: Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal una vez revisado el legajo, se firma la hoja de ruta y anexa la solicitud para ser enviada a la oficina de presupuesto para el procedimiento siguiente.

2.2.5 PARES EVALUADORES

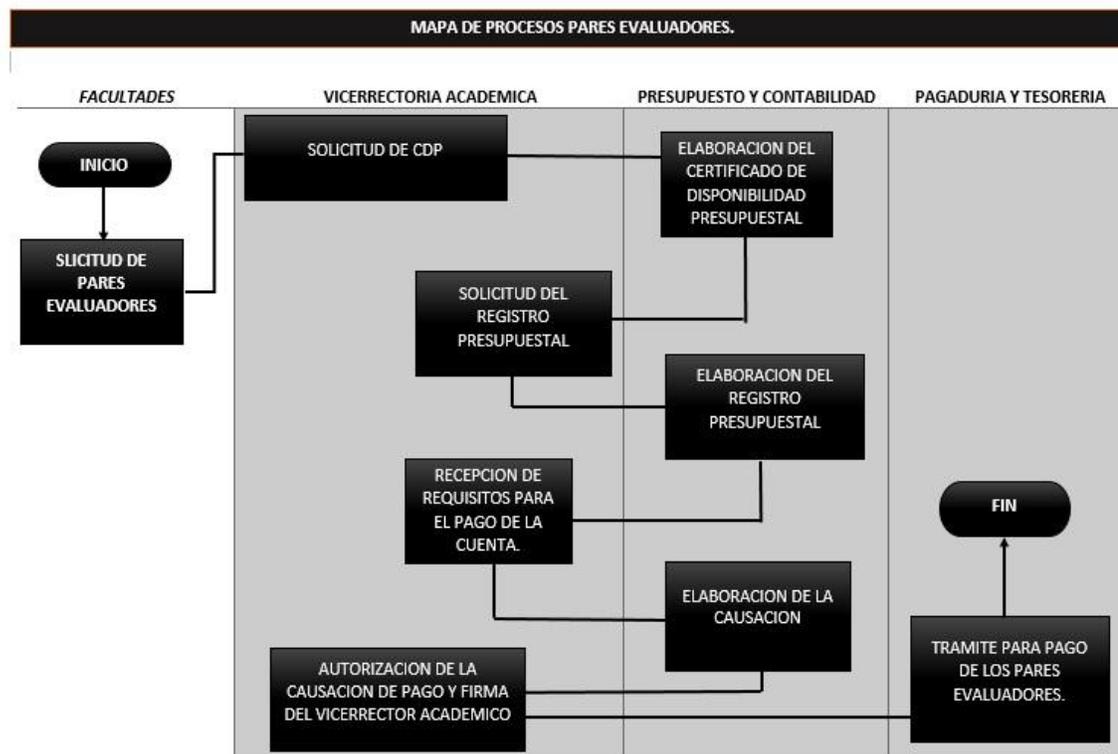


Figura N° 17. Diagrama de flujo de pares evaluadores.

Descripción del proceso

Solicitud de pares evaluadores: Esta solicitud es hecha cuando un docente requiere ascender su escalafón docente.

Solicitud del CDP: Se realiza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal por el valor total de los pares evaluadores.

Solicitud del registro presupuestal: Esta solicitud se hace mediante correo electrónico enviando los siguientes datos del par evaluador y especificando a que número de CDP es cargado el valor.

- Nombre completo.
- Numero de cedula y lugar de expedición.
- Dirección de residencia.

- Número de teléfono fijo y celular.
- Número de cuenta bancaria.
- Especificar si es cuenta de ahorros o corriente.
- Banco.
- Correo electrónico.

NOTA: el certificado de procuraduría y contraloría debe de la fecha en que se envié este correo sino el pago no se hará efectivo.

Elaboración del registro presupuestal: Se elabora el registro presupuestal en la oficina de presupuesto y contabilidad por el auxiliar administrativo encargado del proceso.

Requisitos cuenta de cobro:

- Cuenta de cobro.
- Constancia de Cumplimiento.
- RUT vigente.
- Fotocopia de la cedula.
- Fotocopia del CDP.
- Certificación bancaria.
- Procuraduría y Contraloría de la fecha del correo de solicitud del RP.
- Pagaduría y Tesorería.

Elaboración de la Causación: Se elabora la Causación en la oficina de presupuesto y contabilidad por el auxiliar administrativo encargado del proceso.

Autorización de la Causación y firma del vicerrector académico: El vicerrector académico firma la causación, se aprueba y se remite a la oficina de tesorería y pagaduría, mediante el libro de radicado.

Trámite de pago: Este es realizado en la oficina de pagaduría y tesorería.

2.2.6 AUXILIO DE ESTUDIANTES

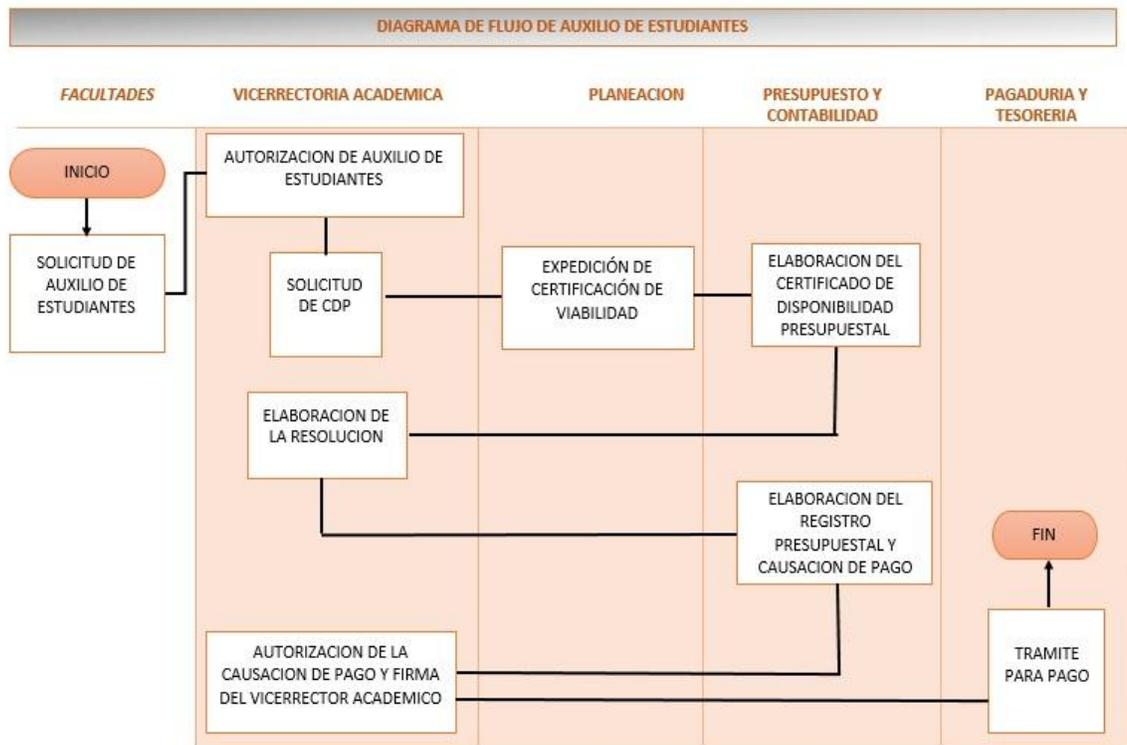


Figura N° 18. Diagrama de flujo de Auxilio de estudiantes.

Descripción del proceso.

Solicitud de auxilio de estudiantes:

Los auxilios de estudiantes deben ser solicitados por los docentes al director de departamento y posteriormente al decano por correo electrónico, si este lo aprueba lo solicita al vicerrector académico especificando el motivo del viaje, ciudad y fecha, el listado de los estudiantes con nombre y documento que aparece en el sistema (si el estudiante ya tiene cedula y en el sistema aparece con tarjeta de identidad se colocan los dos números) dicha solicitud debe realizarse mínimo cinco (5) días hábiles antes de la comisión para que estos sean pagados antes del viaje.

Nota: las solicitudes realizadas después de la fecha de comisión no son tramitadas por categorizarse como hechos cumplidos.

Autorización: El Vicerrector Académico estudia la solicitud y autoriza o la rechaza mediante correo electrónico, para seguir con el trámite.

Solicitud del CDP: Se procede con la solicitud del CDP por el valor autorizado.

Viabilidad: esta es elaborada en la oficina de planeación.

Elaboración del CDP: El certificado de disponibilidad presupuestal es realizado en la oficina de presupuesto y contabilidad cuando se recepciona la solicitud junto con la viabilidad, es firmado por el director de la oficina, con fin de garantizar la existencia de aprobación presupuestal disponible y sin afectación alguna.

Elaboración de la Resolución: La resolución lleva un consecutivo de número y fecha, incluye el nombre de los miembros de todos los estudiantes participantes, valor del auxilio individual, destino y fecha de viaje, de igual manera se debe especificar si el apoyo económico es consignado a cada uno de los estudiantes o en su totalidad será consignado al docente o en su defecto aun solo estudiante.

Modelo de resolución

RESOLUCION N° 001

01de enero de 201x

Por la cual se autoriza un auxilio económico.

EL VICERRECTOR ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA EN
USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,

CONCIDERANDO:

Que, la universidad de pamplona dentro de sus políticas de Bienestar Universitario institucional integral, contempla los apoyos- económicos a los estudiantes, docentes y administrativos otorgándoles, becas, subsidios, auxilios económicos, descuentos, estímulos, apoyos en especie, entre otros, que contribuyen a la permanencia de los estudiantes en la institución y como estrategia para disminuir la deserción.

Que, la Universidad de Pamplona ha asignado recursos dentro del plan operativo anual de inversiones que le permitan a los estudiantes, docentes y administrativos participar en actividades y programas representativos, recreativos y formativos.

Que, por lo anterior, se hace necesario otorgar un auxilio económico a los estudiantes que se relacionan a continuación y que pertenecen al programa _____, para participar al en el evento _____, los días _____, en la ciudad de _____.

N°	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	VALOR AUXILIO
----	-----------	---------------------	---------------

Por las anteriores consideraciones,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Autorizar el pago correspondiente a la suma de en *(letras y números)*, a los estudiantes _____, con el fin de cubrir los gastos de hospedaje y alimentación según lo considerado en la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La anterior partida se cargara al presupuesto de la Universidad de Pamplona, Vigencia fiscal 201X Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° _____ - **RUBRO** _____ - **PROYECTO** _____.

ARTICULO TERCERO: Autorizar a la Vicerrectoría Académica para que proceda de conformidad.

NOTIFIQUESE Y CUMPLACE,

Vicerrector Académico.

Proyecto:

Elaboración del Registro Presupuestal y causación: El Registro Presupuestal y la Causación son elaborados en la oficina de presupuesto y contabilidad por los auxiliares correspondientes.

Autorización de la Causación: La acusación se revisa que estén todos los soportes correspondientes para su pago, como lo son la solicitud de CDP, el CDP, Resolución, Registro Presupuestal y Causación, que esté debidamente diligenciado y dentro de las fechas estipuladas.

Trámite de pago: Este es realizado en la oficina de pagaduría y tesorería, una vez recepcionada la cuenta y las respectivas constancias de asistencia a dicha actividad. .

2.3 REGISTRAR, CLASIFICAR Y CUANTIFICAR LOS DIFERENTES RUBROS TRAMITADOS EN LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.

RUBRO	NOMBRE	EJECUTADO
2.1.2.01.02.01	HONORARIOS	\$ 77.037.550
2.1.2.02.02.01	HONORARIOS	\$ 11.211.690
2.1.2.02.02.02	OTROS SERVICIOS PERSONALES	\$ 46.388.003
2.1.2.01.02.02	OTROS SERVICIOS	\$ 108.391.280
2.1.1.02.03	OTROS SERVICIOS	\$ 165.891.563
2.1.2.03.02.02.02	OTROS SERVICIOS PERSONALES	\$ 8.177.400
2.1.2.02.03.02.06	ARRENDAMIENTOS	\$ 145.648.182
2.1.2.02.03.02.01	GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO	\$ 7.958.072
2.1.2.01.04.02.01	GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO	\$ 44.370.489
2.1.1.03.02.01	GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO	\$ 9.529.886
2.2.1.01.02.07	PROYECTO 1.2.7 APOYOS SOCIOECONOMICOS A PREGRADO	\$ 63.719.992
2.1.2.02.03.02.04	SERVICIOS PUBLICOS	\$ 37.633.424
2.1.2.03.02.01.01.01	BONIFICACIÓN POSGRADOS (MAESTRÍAS)	\$ 2.072.616
2.2.1.01.03.02	PROYECTO 1.3.2 DOTACIÓN BIBLIOGRAFIA	\$ 61.276.390
2.1.2.04.02.01	HONORARIOS	\$ 9.125.132
2.2.1.01.03.01	PROYECTO 1.3.1: AMPLIAR LOS ESPACIOS DE CONSULTA	\$ 99.955.640
2.1.2.03.02.02.01	HONORARIOS	\$ 1.735.596
2.1.2.01.02.04	PARES EVALUADORES	\$ 1.528.444
2.1.2.01.04.02.04	IMPRESOS, PUBLICACIONES Y SUSCRIPCIONES	\$ 6.008.800
2.2.2.01.03	MATERIALES SUMINISTROS E INSUMOS	\$ 28.899.109

2.2.1.01.02.02	PROYECTO 1.2.2 FORTALECER LA SALUD FISICA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	\$ 15.696.649
2.1.2.04.03.01	GASTOS GENERALES DIPLOMADOS	\$ 14.006.016
2.1.2.02.03.01.07	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 3.015.389
2.1.2.02.03.02.02	COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE	\$ 1.417.760
2.1.2.02.03.02.05	IMPRESOS, PUBLICACIONES Y SUSCRIPCIONES	\$ 790.759
2.1.2.02.03.02.08	MANTENIMIENTOS	\$ 24.978.000
2.1.2.02.03.02.09	OTRAS ADQUISICIONES DE SERVICIOS	\$ 785.660
2.1.1.03.02.03	SERVICIOS PUBLICOS	\$ 431.710
2.1.2.01.01.03.01.01.08	INTERESES DE CESANTIAS	\$ 69.428
2.1.2.01.01.03.01.01.06	BONIFICACION POR RECREACION	\$ 223.132
2.1.2.01.01.03.01.01.03	PRIMA DE VACACIONES	\$ 4.083.755
2.2.1.02.01.05	PROYECTO 2.1.5 GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMISNITRATIVO DIRIGIDAS AL PROCESO DE INVESTIGACION, DEARRROLLO TECNOLOGICO Y/O INNOVACION	\$ 3.683.000
2.1.2.01.01.02.01.01.07	CESANTIAS	\$ 8.614.613
2.1.2.01.01.02.01.01.08	INTERESES DE CESANTIAS	\$ 1.141.960
2.1.2.01.01.02.01.01.05	PRIMA DE NAVIDAD	\$ 7.738.304
2.1.2.01.01.03.01.01.05	PRIMA DE NAVIDAD	\$ 3.124.329
2.1.2.04.01.01.01	BONIFICACION EDUCACION CONTINUA	\$ 52.015.978
2.2.1.01.02.04	PROYECTO 1.2.7 FORTALECER EL DEPORTE Y LA RECREACION DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	\$ 109.150.857
2.2.1.01.02.06	PROYECTO 1.2.6: CONVIVENCIA	\$ 1.200.000
2.1.2.01.01.03.01.01.07	CESANTIAS	\$ 377.427
2.1.2.02.01.01.07	INTERESES DE CESANTÍAS	\$ 309.343
2.1.2.02.01.01.06	CESANTÍAS	\$ 2.711.721
2.2.5.02.01.01.01.01	CONCESION INFRAESTRUCTURA PARA EL SERVICIO PUBLICO DE EDUCACION FORMAL COLEGIO BICENTENARIO 2015 - EJECUCION	\$ 18.424.399
2.2.1.04.02.03	PROYECTO 4.2.3: CONVOCAR PARA INCREMENTAR EL PERSONAL DE CARRERA DOCENTE	\$ 23.000.000
2.1.2.01.01.02.01.01.03	PRIMA DE VACACIONES	\$ 2.341.247
2.1.2.01.01.02.01.01.06	BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN	\$ 203.864
2.2.1.01.02.05	PROYECTO 1.2.5: FORTALECER LA CULTURA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	\$ 800.000

Tabla N° 4. De cuantificación de rubros.

2.4 PRESENTAR INFORME DE EJECUCIÓN DEL GASTO DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2016.

RUBRO	NOMBRE	PRESUPUESTO INICIAL	VALOR EJECUTADO	% EJECUTADO
2.1.2.01.02.01	HONORARIOS	\$ 300.000.000,00	\$ 77.037.550	25,68%
2.1.2.02.02.01	HONORARIOS	\$ 19.618.448,45	\$ 11.211.690	57,15%
2.1.2.02.02.02	OTROS SERVICIOS PERSONALES	\$ 100.000.000,00	\$ 46.388.003	46,39%
2.1.2.01.02.02	OTROS SERVICIOS	\$ 200.000.000,00	\$ 108.391.280	54,20%
2.1.1.02.03	OTROS SERVICIOS	\$ 1.000.000.000,00	\$ 165.891.563	16,59%
2.1.2.03.02.02.02	OTROS SERVICIOS PERSONALES	\$ 79.632.024,00	\$ 8.177.400	10,27%
2.1.2.02.03.02.06	ARRENDAMIENTOS	\$ 768.809.437,30	\$ 145.648.182	18,94%
2.1.2.02.03.02.01	GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO	\$ 15.000.000,00	\$ 7.958.072	53,05%
2.1.2.01.04.02.01	GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO	\$ 150.000.000,00	\$ 44.370.489	29,58%
2.1.1.03.02.01	GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO	\$ 300.000.000,00	\$ 9.529.886	3,18%
2.2.1.01.02.07	PROYECTO 1.2.7 APOYOS SOCIOECONOMICOS A PREGRADO	\$ 845.996.680,00	\$ 63.719.992	7,53%
2.1.2.02.03.02.04	SERVICIOS PUBLICOS	\$ 250.153.228,60	\$ 37.633.424	15,04%
2.1.2.03.02.01.01.01	BONIFICACIÓN POSGRADOS (MAESTRÍAS)	\$ 340.393.072,00	\$ 2.072.616	0,61%
2.2.1.01.03.02	PROYECTO 1.3.2 DOTACIÓN BIBLIOGRAFIA	\$ 293.121.520,00	\$ 61.276.390	20,90%
2.1.2.04.02.01	HONORARIOS	\$ 62.999.806,54	\$ 9.125.132	14,48%
2.2.1.01.03.01	PROYECTO 1.3.1: AMPLIAR LOS ESPACIOS DE CONSULTA	\$ 90.640.000,00	\$ 99.955.640	110,28%
2.1.2.03.02.02.01	HONORARIOS	\$ 130.941.158,00	\$ 1.735.596	1,33%
2.1.2.01.02.04	PARES EVALUADORES	\$ 52.124.600,00	\$ 1.528.444	2,93%
2.1.2.01.04.02.04	IMPRESOS, PUBLICACIONES Y SUSCRIPCIONES	\$ 143.000.000,00	\$ 6.008.800	4,20%
2.2.2.01.03	MATERIALES SUMINISTROS E INSUMOS	\$ 103.144.544,00	\$ 28.899.109	28,02%

2.2.1.01.02.02	PROYECTO 1.2.2 FORTALECER LA SALUD FISICA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	\$ 103.842.126,00	\$ 15.696.649	15,12%
2.1.2.04.03.01	GASTOS GENERALES DIPLOMADOS	\$ 136.371.538,10	\$ 14.006.016	10,27%
2.1.2.02.03.01.07	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 50.164.200,00	\$ 3.015.389	6,01%
2.1.2.02.03.02.02	COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE	\$ 29.000.000,00	\$ 1.417.760	4,89%
2.1.2.02.03.02.05	IMPRESOS, PUBLICACIONES Y SUSCRIPCIONES	\$ 32.261.793,85	\$ 790.759	2,45%
2.1.2.02.03.02.08	MANTENIMIENTOS	\$ 80.000.000,00	\$ 24.978.000	31,22%
2.1.2.02.03.02.09	OTRAS ADQUISICIONES DE SERVICIOS	\$ 104.500.000,00	\$ 785.660	0,75%
2.1.1.03.02.03	SERVICIOS PUBLICOS	\$ 500.000.000,00	\$ 431.710	0,09%
2.1.2.01.01.03.01.01.08	INTERESES DE CESANTIAS	\$ 34.817.761,00	\$ 69.428	0,20%
2.1.2.01.01.03.01.01.06	BONIFICACION POR RECREACION	\$ 15.014.160,00	\$ 223.132	1,49%
2.1.2.01.01.03.01.01.03	PRIMA DE VACACIONES	\$ 175.665.241,50	\$ 4.083.755	2,32%
2.2.1.02.01.05	PROYECTO 2.1.5 GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMISNITRATIVO DIRIGIDAS AL PROCESO DE INVESTIGACION, DEARRROLLO TECNOLOGICO Y/O INNOVACION	\$ 509.653.229,00	\$ 3.683.000	0,72%
2.1.2.01.01.02.01.01.07	CESANTIAS	\$ 1.061.906.841,00	\$ 8.614.613	0,81%
2.1.2.01.01.02.01.01.08	INTERESES DE CESANTIAS	\$ 127.428.822,00	\$ 1.141.960	0,90%
2.1.2.01.01.02.01.01.05	PRIMA DE NAVIDAD	\$ 972.613.371,20	\$ 7.738.304	0,80%
2.1.2.01.01.03.01.01.05	PRIMA DE NAVIDAD	\$ 185.749.907,50	\$ 3.124.329	1,68%
2.1.2.04.01.01.01	BONIFICACION EDUCACION CONTINUA	\$ 262.085.191,30	\$ 52.015.978	19,85%
2.2.1.01.02.04	PROYECTO 1.2.7 FORTALECER EL DEPORTE Y LA RECREACION DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	\$ 326.551.200,00	\$ 109.150.857	33,43%
2.2.1.01.02.06	PROYECTO 1.2.6: CONVIVENCIA	\$ 30.900.000,00	\$ 1.200.000	3,88%
2.1.2.01.01.03.01.01.07	CESANTIAS	\$ 250.148.012,00	\$ 377.427	0,15%

2.1.2.02.01.01.07	INTERESES DE CESANTÍAS	\$ 15.604.596,00	\$ 309.343	1,98%
2.1.2.02.01.01.06	CESANTÍAS	\$ 130.038.300,00	\$ 2.711.721	2,09%
2.2.5.02.01.01.01.01	CONCESION INFRAESTRUCTURA PARA EL SERVICIO PUBLICO DE EDUCACION FORMAL COLEGIO BICENTENARIO 2015 - EJECUCION	\$ 2.260.463.722,00	\$ 18.424.399	0,82%
2.2.1.04.02.03	PROYECTO 4.2.3: CONVOCAR PARA INCREMENTAR EL PERSONAL DE CARRERA DOCENTE	\$ 250.000.000,00	\$ 23.000.000	9,20%
2.1.2.01.01.02.01.01.03	PRIMA DE VACACIONES	\$ 642.913.934,50	\$ 2.341.247	0,36%
2.1.2.01.01.02.01.01.06	BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN	\$ 54.949.978,00	\$ 203.864	0,37%
2.2.1.01.02.05	PROYECTO 1.2.5: FORTALECER LA CULTURA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	\$ 128.596.736,00	\$ 800.000	0,62%

Tabla N° 5. Ejecución del gasto.

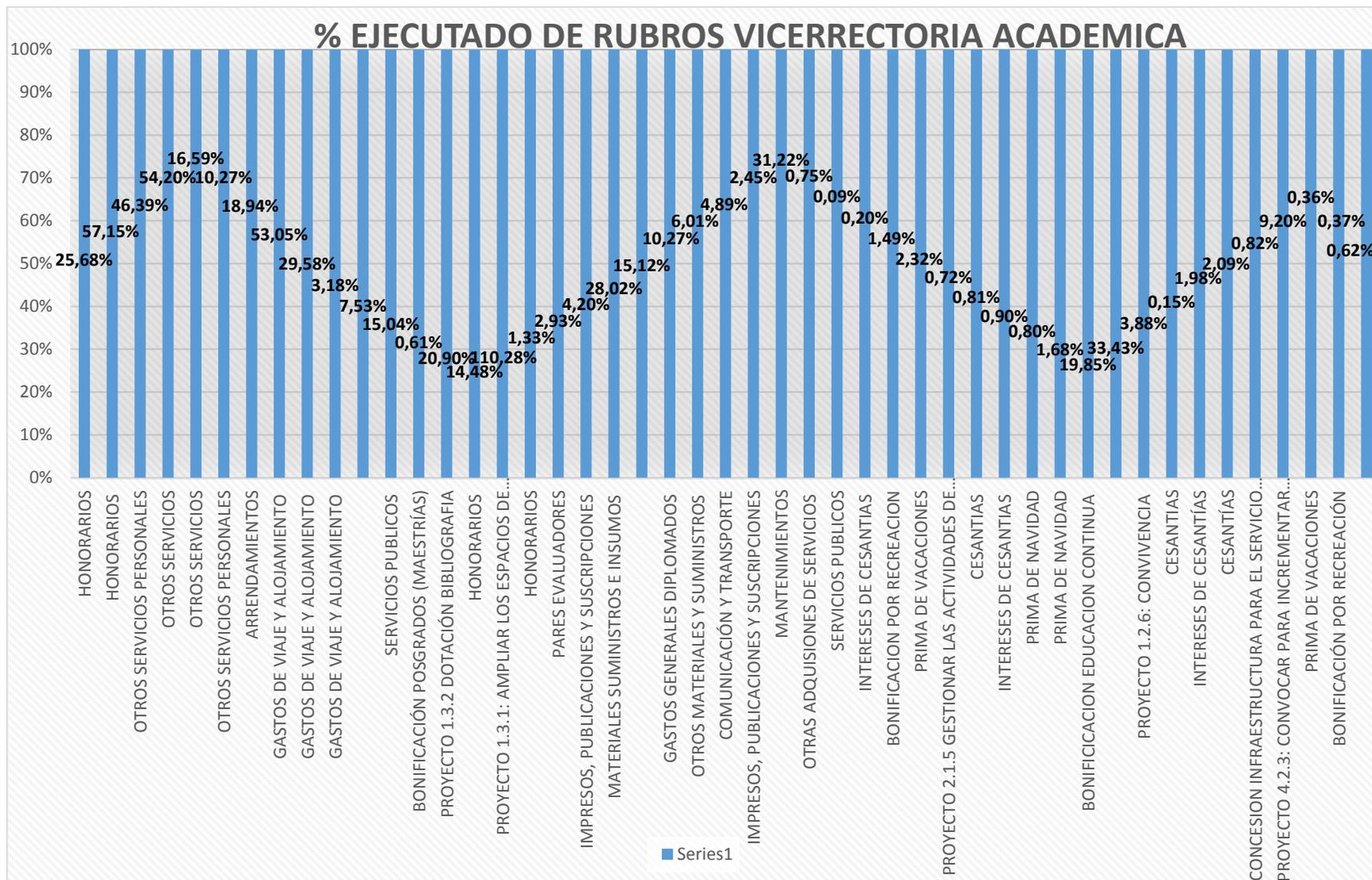


Grafico N° 3. Porcentaje ejecutado de rubros Vicerrectoría Académica.

CONCLUSIONES

Al dar cumplimiento al desarrollo de la propuesta de mejoramiento en la Vicerrectoría Académica de la universidad de pamplona, se identificaron cada uno de los procesos administrativos y financieros pertenecientes a esta dependencia, se realizó un diagrama de procesos plasmando detalladamente cada uno de los pasos a seguir para llevar acabo la ejecución de los procedimientos, con sus debidos formatos, permitiendo tener el conocimiento adecuado para la ágil y efectiva ejecución de los tramites.

Por otra parte se registraron todas las causaciones aprobadas en la vicerrectoría académica, especificando el número de la causación, nombre del beneficiario, valor, código y nombre del rubro. Finalmente se elaboró una tabla mostrando el porcentaje del valor ejecutado de cada uno de los rubros respecto al presupuesto inicial, evidenciando cuales fueron los gastos que se ejecutaron en el periodo del 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2015,

Esta propuesta de mejoramiento le servirá a la Vicerrectoría Académica para que las falencias, desconocimiento e inexperiencia fueron contrarrestadas implementando esta cartilla que se utilizó como apoyo de orientación al personal administrativo y financiero de la vicerrectoría académica, permitiendo la identificación de los procedimientos y el proceso eficiente de los tramites, al verse el resultado de la agilidad, manejo del tema y el buen desempeño de las funciones.

RECOMENDACIONES

- ✓ Es importante que al momento de tomar una decisión de delegar procedimientos nuevos a las diferentes dependencias, piensen primero en capacitar al personal, para no tener inconvenientes del manejo de los procesos e improvisar sobre la ejecución de estos.
- ✓ En el aplicativo GESTASOFT en el módulo de viáticos requiere un mejoramiento con respecto a la solicitud de los días pernotados y no pernotados de una misma persona ya que se tienen que hacer solicitudes independientes para estos días y tampoco totaliza cuando son varias solicitudes, a salvedad que la solicitud ya se realizó ante los encargados de la mejora del aplicativo.
- ✓ La tramitología de cada uno de los procedimientos tiene un recorrido bastante extenso, pasando por varias oficinas y en repetidas ocasiones, donde el traslado de una oficina a otra quita tiempo y atrasa los trámites.
- ✓ El desgaste de papel es excesivo de manera que cada cuenta requiere soportes de correos, solicitudes de CDP, CDP, Registro Presupuestal, Resoluciones y Causaciones, recomendaría que teniendo en cuenta que todo es sistematizado simplemente se anexara la hoja de la solicitud con una hoja de ruta anexando el número de Solicitud de CDP, numero de CDP, numero de RP, Numero de Resolución y numero de causación, podría agilizar el trámite y evitar la contaminación ambiental.

ALCANCE

La práctica profesional en la Vicerrectoría Academia de la universidad de Pamplona, fue una experiencia enriquecedora en mi conocimiento laboral, aprendí a realizar diferentes trámites de la parte administrativa y financiera, fortaleciendo y desarrollando mis habilidades en cuanto a procesos contables en el sector público.

La Vicerrectoría Academia es una dependencia muy eficiente en cada uno de sus procedimientos, lo cual aprendí que las cosas deben hacerse con compromiso, responsabilidad y con la mejor disposición, para tener los mejores resultados.

Trabajar al lado de profesionales con experiencia y de muy alto nivel influyó positivamente mi desempeño en el área laboral, lenguaje empresarial y la importancia de trabajar en equipo.

La práctica profesional es la oportunidad de fortalecer los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional y el propósito de seguir actualizándose y preparándose para poder dar aportes significativos a las entidades donde estemos laborando.

INFOGRAFÍA

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/874325/dec.+1063+de+2015+viaticos+general.pdf/05814d83-ed1b-4cc4-aa4a-9d206ddd235a>

<http://www.unipamplona.edu.co/>

http://www.fundibeq.org/opencms/export/sites/default/PWF/downloads/gallery/methodology/tools/diagrama_de_flujo.pdf