

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL OFICINA DE PLANEACIÓN
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**IMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS ECONÓMICOS EN LAS
SOLICITUDES DE NECESIDADES INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE
PAMPLONA, PROYECTADAS POR LA OFICINA DE PLANEACIÓN.**

EDY MARIBEL GUERRERO TARAZONA

1099302537

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

ECONOMÍA

PAMPLONA

2018

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL OFICINA DE PLANEACIÓN
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**IMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS ECONÓMICOS EN LAS
SOLICITUDES DE NECESIDADES INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE
PAMPLONA, PROYECTADAS POR LA OFICINA DE PLANEACIÓN.**

EDY MARIBEL GUERRERO TARAZONA

CODIGO: 1099302537

Informe presentado como requisito final para optar por el título de economista

SUPERVISOR DE PRACTICA

JAVIER MAURICIO GARCIA MOGOLLON

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

ECONOMÍA

PAMPLONA

2018

TABLA DE CONTENIDO

ABSTRACT	5
INTRODUCCIÓN	6
1. INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL OFICINA DE PLANEACIÓN UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	7
1.1 Reseña histórica universidad de pamplona.....	7
1.2. Aspectos corporativos de la universidad de pamplona	8
1.2.1 Misión	8
1.2.2 Visión.....	8
1.2.3 Principios	8
1.2.4. Valores	9
1.3 Diagnostico	11
1.3.1 organigrama institución.....	11
1.3.2. Diagnostico o falencias Oficina de Planeación.....	13
1.3.3 Matriz DOFA	14
1.3.4 Estrategias matriz DOFA	16
1.4 Descripción oficina de planeación	17
1.4.1 Estructura Orgánica oficina de planeación	17
1.5. Funciones asignadas.....	19
1.6. Estructura de la propuesta de mejoramiento.....	20
1.6.1. Título.....	20
1.6.2. Objetivos	20
1.6.3 Justificación	21
1.6.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	22
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	24
2.1 Análisis e implementación de estudios técnicos económicos en las solicitudes de necesidades institucionales de la Universidad de Pamplona, proyectadas por la Oficina de Planeación.....	24
2.1 Caracterización procesos institucionales	24
2.1.1 Ciclo PHVA	24
2.1.1 Mapa de Procesos Universidad de Pamplona	26
2.2 Formato estudio técnico económico.....	36

2.2.1 Estudio Técnico Económico.....	36
2.2.2 Formato Estudio Técnico Económico Excel	39
2.2.3 Instructivo Formato Estudio Técnico Económico	53
CONCLUSIONES	66
RECOMENDACIONES.....	67
ALCANCES DE LA PRÁCTICA	68
BIBLIOGRAFIA	69
ANEXOS.....	71
Anexo A Carta de Presentación.....	71
Anexo 2 Carta Aceptación.....	72
Anexo 3 Certificación de la empresa.....	73
Anexo 4 Formato de autoevaluación y autoevaluación	74
Anexo 5 Formato estudio técnico económico.....	75
Anexo 6 Instructivo para Formato estudio técnico económico.....	75

TABLA DE ILUSTRACIONES

TABLA 1 MATRIZ DOFA	14
TABLA 2 ESTRATEGIAS MATRIZ DOFA	16
TABLA 3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	22
TABLA 4 LISTA DE CHEQUEO.....	39
TABLA 5 HOJA DE SOLICITUD	40
TABLA 6 PREFACTIBILIDAD	43
TABLA 7 ESTUDIO TÉCNICO ECONÓMICO	47
ILUSTRACIÓN 1 ESTRUCTURA ORGANICA OFICINA DE PLANEACIÓN	17
ILUSTRACIÓN 2 CICLO PHVA	25
ILUSTRACIÓN 3 MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	26

ABSTRACT

The planning office of the university of Pamplona whose mission is to advise, innovate, with quality standards that support decision-making in institutional processes, through modern planning tools.

Dependency in which the present professional practice was carried out and in which the proposal for improvement was made and implemented, analysis and implementation of economic technical studies in the requests of institutional needs of the University of Pamplona, projected by the Office of Planning, in which the different activities proposed were carried out, as were the identification of the characteristics of the processes belonging to the process map of the institution, followed by the pertinent analysis of the pre-investment phases, which allow to give way to the approval of the required good or service.

To finalize the form is created for economic technical studies and its respective instructions which is subject to changes.

INTRODUCCIÓN

El presente informe se deriva de la realización de las prácticas profesionales en la Universidad de Pamplona, esta institución está dividida por facultades, vicerrectorías y dependencias u oficinas como lo es la Oficina de Planeación, en la cual se hizo la asignación para prácticas profesionales

En el primer capítulo, se detalla la información de la empresa como lo es su reseña histórica, aspectos corporativos y de la dependencia, se realiza un diagnóstico de la oficina y se plantea la propuesta de mejoramiento.

En el segundo capítulo se presentan los avances de la respectiva propuesta planteada en el capítulo anterior, evidenciando los avances y alcances de los respectivos objetivos específicos, llevando el respectivo estado del arte de la propuesta, documento instructivo para los estudios técnicos económicos y su formato respectivo

Finalizando con el capítulo tercero el cual contendrá las conclusiones del proceso y respectivas recomendaciones.

1. INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL OFICINA DE PLANEACIÓN

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

1.1 Reseña histórica 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.

1.2. Aspectos corporativos de la universidad de pamplona

1.2.1 Misión

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.

1.2.2 Visión

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.

1.2.3 Principios

Equidad: Es la disposición de ánimo que moviliza a la Institución para dar a cada quien lo que merece.

Celeridad: Rapidez y oportunidad con la que se deben realizar las diversas actuaciones administrativas

Pertinencia: Es la capacidad de la Institución para responder a las necesidades del medio.

Autonomía: La Universidad de Pamplona tiene derecho a darse y modificar los 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 normal funcionamiento.

Flexibilidad: Es la capacidad para adaptarse rápidamente a nuevos cambios en aras de lograr una mejor convivencia y entendimiento con los demás.

Mejoramiento Continuo: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir y optimizar el desempeño La Universidad de Pamplona aplicará todos los procedimientos e instrumentos que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un

personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia, respeto al usuario, oportunidad y calidad.

Colaboración: Los Servidores Públicos y/o Contratista de la Universidad de Pamplona deben realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar y/o superar las dificultades que enfrenten en nuestra Institución.

Eficacia: Realización de actividades planificadas para alcanzar el logro de los resultados esperados.

Austeridad: Restricción y manejo consciente de los recursos asignados. Los Servidores públicos de la Universidad de Pamplona, deben obrar con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión, calidad en sus funciones y cuidado y preservación del medio ambiente.

Eficiencia: Es la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para que los servicios que son ofrecidos por la Universidad de Pamplona sean prestados en forma, adecuada, oportuna y suficiente.

Universalidad: Es la garantía de la protección para todas las personas, sin ninguna discriminación, en todas las etapas de la vida.

1.2.4. Valores

Tolerancia: Es en la Universidad donde se conjugan varias formas de vida, estratos sociales, culturas, razas, pensamientos, ideas y demás características de las personas que hacen parte de todo el ente Universitario.

Respeto: La Comunidad Universitaria de la Universidad de Pamplona es justa, cuidadosa, respetuosa, amable, culta y considerada en su relación con los estudiantes, jefes, subalternos, compañeros, proveedores y con la comunidad en general.

Honestidad: El Servidor Público y/o Contratista actúa con pudor, decoro y recato, tiene responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la Institución y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás Servidores Públicos y comunidad en general.

Prudencia: Valor institucional que rige la reflexión y consideración del efecto que puede producir nuestro obrar en todos los ámbitos de la vida, en busca de un actuar correcto como miembros de la comunidad universitaria y por ende representantes de la misma.

Responsabilidad Laboral: El Servidor Público y/o Contratista cumple debidamente las funciones y objetos y asume las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.

Responsabilidad Institucional: Las actividades diarias realizadas por la Comunidad Universitaria de la mano con el manejo eficiente de los recursos deben ejecutarse de modo que se cumplan con excelencia, calidad, oportunidad para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

Responsabilidad Social: La Universidad de Pamplona desde las diferentes instancias académico administrativas apoyaran las actividades y ejercicios de la Ciudadanía encaminadas al desarrollo local, regional y nacional, especialmente aquellas que permitan mejorar las condiciones de vida de los sectores vulnerables de nuestra Comunidad.

Responsabilidad Ambiental: Promover a través del cumplimiento de la normatividad externa aplicable el cuidado del medio ambiente para garantizar la calidad de vida de la Comunidad Universitaria y de las generaciones futuras, por medio de prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad ambiental y eficiencia en los procesos y recursos.

Compromiso: El Servidor Público y/o Contratista debe reflejar con su trabajo y desempeño, el deber y compromiso con la Institución y con la comunidad en su condición de empleados públicos.

Trabajo en Equipo: El Servidor Público y/o Contratista intercambia acciones, experiencias e ideas para lograr un resultado, armonizando sus labores para el cumplimiento de metas propuestas y asegurando un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos comunes

Solidaridad: Se entiende como el sentimiento que impulsa a los Servidores y/o Contratistas de la Universidad de Pamplona a prestar ayuda mutua, adoptando una forma de comportamiento que encamine a nuevos beneficios para la vida individual e institucional.

1.3 Diagnostico

1.3.1 organigrama institución

Estructura orgánica de la Universidad de pamplona, modificado por (RESOLUCIÓN 897, 2010), la cual modificó la estructura orgánica e interna de la universidad de pamplona el cual se muestra a continuación:

CONSEJO SUPERIOR

1. RECTORIA

2. CONSEJO ACADEMICO

3. ASESORIA JURIDICA

4. OFICINA DE PLANEACION

5. SECRETARIA GENERAL

6. OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

7. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

8. CONTROL INTERNO

9. VICERECTORIA ACADEMICA

9.2. FACULTADES

9.2.1. FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES

9.2.1.1 CONSEJO DE FACULTAD

9.2.1.2 DEPARTAMENTOS

9.3. CREADS

9.4. OFICINA ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

9.5. OFICINA DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

9.6. UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

10. INSTITUTO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIONES

11. DIRECCION DE INTERACCION SOCIAL

12. DIRECCION DE INVESTIGACIONES

13. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

13.1. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

13.2. OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

13.3. OFICINA DE PAGADURIA Y TESORERIA

13.4. SECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACEN

13.5. UNIDAD DE GESTION DEL RECURSO FISICO Y APOYO LOGISTICO

Área de asignación: Oficina de Planeación

Para la cual se realizó su respectivo diagnostico dividido por procesos los cuales se manejan dentro de la oficina.

1.3.2. Diagnostico o falencias Oficina de Planeación

Planeación Física: se encuentra que en la oficina de planeación, por medio de planeación física, diseña la propuesta los requerimientos en planta física y se asigna un valor al proyecto de como los son edificios, aulas, laboratorios, oficinas, planes arquitectónicos entre otros; pero se identifica como principal falencia la poca unificación de la información puesto que al pasar a las demás oficinas encargadas de asignar presupuesto, para luego llegar a la Oficina de Contratación y dar paso a la ejecución del proyecto, los valores pronosticados por la oficina de planeación puede disminuir y en su defecto aumentar, pero estos valores no se unifican de una oficina a otra.

Otra falencia identificada es la falta de conocimiento y herramientas necesarias para generar una propuesta con MGA para las convocatorias que abren entidades del estado como lo son el Ministerio de Hacienda, Findeter, el Departamento Nacional de Planeación, entre otras las cuales permiten que las instituciones educativas presenten proyectos y tengan crecimiento y desarrollo a futuro; pero estas entidades requieren obligatoriamente que los proyectos se presenten con la Metodología General Ajustada, pero como no se cuenta con estos conocimientos se pierden las oportunidades de optar por la convocatoria.

Planeación estratégica: en la cual se encuentra como falencia la falta de tiempo y disponibilidad por parte de los encargados o directivos en la toma de decisiones importantes para la institución, del mismo modo la falta de control para la asignación de contratos de inversión.

Planeación financiera: no se tiene acceso a la información pertinente que permita la eficiencia en ciertos procesos de la oficina, especialmente en información acerca de nóminas de docentes; en las dependencias encargadas demora la información solicitada y por ende dificultan los procesos.

Y en unión entre planeación física, estratégica y financiera se encuentra una necesidad de un formato estándar institucional para los estudios técnicos económicos para las necesidades institucionales.

1.3.3 Matriz DOFA

Tabla 1

Matriz DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
D1. Falta de seguimiento a contratos y proyectos	O1. Contratación de personal con contrato a término indefinido oficina de Planeación
D2. Falta de disponibilidad de tiempo por los encargados para toma de decisiones.	O2. Control para asignación de contratos de inversión
D3. Poco acceso a la información.	O3. Diseño de formato para estudios técnicos económicos.
D4. Falta de personal más capacitado	O4. Creación proceso de planeación académica.
D5. Banco de proyectos no sistematizado.	O5. Implementación de Sistema Gestión Ambiental en la universidad.
	O6. Implementación de sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	O7. Capacitación adecuada del personal.
FORTALEZAS	AMENAZAS
F1. Ventajas económicas para la universidad.	A1. No se cuenta con los recursos físicos idóneos para la ejecución de proyectos en cuanto a diseño.
F2. Clima laboral agradable.	A2. Algunos procesos no sistematizados
F3. Actualización y elaboración de planes y proyectos para la institución.	A3. Se pierde la oportunidad para recibir beneficios
F4. Dedicación y responsabilidad por parte del personal contratado	A4. Poca colaboración por parte de los demás procesos en la respuesta a requerimientos
F5. Apoyo a actividades de Procesos	

Misionales.

de información.

A5. Riesgo en pérdida de información al
cambio de contratación del personal.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

1.3.4 Estrategias matriz DOFA

Tabla 2

Estrategias Matriz DOFA

Estrategias F – O	Estrategias D – O
<p>F1 – O1 Mediante las ventajas económicas recibidas por parte de la universidad de pamplona, se puede contratar personal mejor capacitado para la oficina.</p>	<p>D1 – O1 contratación de personal a término indefinido, permite que los proyectos se ejecuten de la mejor manera y con el debido seguimiento en sus fases de contratación.</p>
<p>F2 – O1 Contratación de personal en la oficina de Planeación el cual sea idóneo para llevar los procesos existentes en la oficina y con clima laboral agradable en la misma.</p>	<p>D3 – O3 creación de formato técnico económico, permite tener mejor acceso a la información de los requerimientos de nuevas aperturas de programas académicos y convenios de la universidad</p>
<p>F3 – O3 Elaboración de formato Técnico Económico.</p>	
Estrategias F – A	Estrategias D – A
<p>F1 – A1 Compra y adecuación del material inmobiliario y de cómputo de la oficina.</p>	<p>D1 – A2 sistematizar los procesos con el fin de mayor acceso a la información.</p>
<p>F3 – A3 Presentación de proyectos a entidades como DNP, FINDETER las cuales pueden financiar los proyectos de la Universidad de Pamplona.</p>	

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

1.4 Descripción oficina de planeación

1.4.1 Estructura Orgánica oficina de planeación

Ilustración 1

Estructura Orgánica Oficina de Planeación



FUENTE: OFICINA DE PLANEACIÓN 2018 Recuperado de:

http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_71/recursos/01_general/21032013/quienes_somos.jsp

La oficina de planeación de la Universidad de Pamplona la cual está ubicada en el Km 1 Vía a Bucaramanga, Barrio El Buque - Antiguo Oratorio; esta dependencia se encarga de asesorar, innovador, con estándares de calidad, que apoyen la toma de decisiones en los procesos institucionales, a través de herramientas modernas de planeación y como objetivo del proceso orientar la Gestión Institucional, con sentidos de orden y de prospectiva, coadyuvando a la Alta Dirección en la formulación de políticas, planes programas y proyectos que permitan el desarrollo de la Institución en el tiempo.

Esta dependencia está dividida en tres procesos macros los cuales son: planeación financiera/estratégica; planeación física y planeación académica y tiene como funciones principales

elaborar y actualizar planes, programas y proyectos de la institución en coordinación de las diferentes dependencias; realizar estudios y dar recomendaciones acerca de la programación académica, costos de la educación, utilización de la planta física y dotación de equipos; coordinación y evaluación de planes de desarrollo y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento; asesorar los distintos procesos de acreditación y autoevaluación; entre otras.

Esta área de trabajo cuenta con las condiciones adecuadas para su normal funcionamiento, tanto ambientales como de recursos, puesto que cada uno de los funcionarios cuenta con su equipo de cómputo, la oficina cuenta con impresoras, plotter, su respectivo archivo y sala de juntas.

Esta dependencia está constituida por el personal idóneo y capacitado

- Edwin Omar Jaimes Rico: Director de la Oficina Planeación el cual tiene como función velar y direccionar el buen cumplimiento de los procesos de la oficina de planeación.

Planeación Estratégica / Gestión Financiera

- Gladis Rodríguez Solano: Contadora Publica
- Diego Herney Cañas: Contador Publico

Encargados de Establecer las actividades necesarias para articular los procesos que determinan el Marco Fiscal de Mediano Plazo, Presupuesto General de la Universidad de Pamplona para la siguiente vigencia fiscal, además de fortalecer los procesos de programación, ejecución y cierre presupuestal, a través de instrumentos que permitan la eficiente asignación y gestión de los recursos.

Gestión de Proyectos de Inversión Institucional

- Jairo Alberto Rodríguez Cuellar: Administrador de Empresas
- George Brain Orlando Villamizar Villamizar: Ingeniero Industrial

Los cuales tienen como función principal: Fortalecer los mecanismos de planificación y desarrollo institucional, por medio de la implementación de un instrumento técnico que genere una mayor cultura de proyectos.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano / Sistemas de Información

- Sonia Maritza Rojas Valero: Administradora de Empresas

Elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el objetivo de formular las estrategias de lucha contra la corrupción y que debe ser implementada por la Entidad.

Planeación Física

- Wilson Efraín Gutiérrez: Arquitecto
- Gustavo Gabriel Bula: Arquitecto
- Ciro Alfonso Granados Conde: Auxiliar de Arquitectura e Ingeniería
- Ceudiel Ivan Mantilla García: Ingeniero Civil
- Francisco Raúl Arencibia Pardo: Ingeniero Metalúrgico

Garantizar el desarrollo y protección del patrimonio urbanístico y arquitectónico del Campus y/o sedes, implementando herramientas digitales para la planeación y control los proyectos de construcción en la institución, en el marco de las políticas de calidad y excelencia que involucran la idoneidad de los espacios en donde se lleva a cabo la vida universitaria.

1.5. Funciones asignadas

- Apoyo Audiencia Pública de Rendición de cuentas 2017 se realizará el acompañamiento logístico, asistir a simulacros, asistir a reuniones, adecuación
- Foro Virtual Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, para el cual se asistirá a capacitaciones, reuniones y acompañamiento durante este direccionando e inspeccionando como encargado de la oficina de planeación.
- Creación del esqueleto y análisis de graficas de caracterización del perfil socioeconómico del estudiante 2017- 2
- Actualización y análisis del Marco Fiscal de mediano plazo de la institución
- Asistencia a capacitaciones, reuniones de grupo de mejoramiento citadas por el SIG o personal de la dependencia y demás que se presente en la dependencia
- Apoyo en los respectivos procesos de la dependencia

1.6. Estructura de la propuesta de mejoramiento

1.6.1. Título: Implementación de estudios técnicos económicos en las solicitudes de necesidades institucionales de la Universidad de Pamplona, proyectadas por la Oficina de Planeación.

1.6.2. Objetivos

1.6.2.1. General

Implementar estudios técnicos económicos en las solicitudes de necesidades institucionales de la Universidad de Pamplona, proyectadas por la Oficina de Planeación.

1.6.2.2. Específicos

- Identificar la caracterización de cada uno de los procesos institucionales en el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión
- Plantear estrategias para formato de estudio técnico económico para necesidades institucionales
- Diseñar respectivo formato de estudios técnicos económicos e instructivo.

1.6.3 Justificación

la oficina de planeación de la universidad de pamplona, dependencia encargada de orientar la gestión institucional, con sentidos de orden y prospectiva, colaborando a la alta dirección de la universidad en la formulación y elaboración de políticas, programas y proyectos que le permitan a la universidad un mayor desarrollo y crecimiento en el futuro.

Con el propósito de mejorar los procesos y hacer efectivas las herramientas de calidad se crea un formato para estudios técnicos económicos el cual se usará en las solicitudes de necesidades de las diferentes dependencias y organismos que conforman la institución; esto permitirá un mayor control respecto a los proyectos que se pretenden realizar y visualiza su verdadera necesidad, con el fin de proceder a dar factibilidad y viabilidad de la necesidad presentada para la institución o demás dependencia que haga su requerimiento, es importante que se cumpla la actividad de estudios previos los cuales son fruto de la planeación, control y seguimiento, esta etapa más conocida como pre contractual, es decir la etapa o fase que antecede cualquier contrato o aprobación, determina en buena medida el éxito o fracasos de cada uno de los requerimientos, convenios, aperturas de programas nuevos de pregrado y posgrado.

Esto implica que no solo basta contar con un plan que consolide y priorice las adquisiciones en la Universidad, con fundamentos en las necesidades y las fundamentaciones técnicas económicas diagnosticadas y exige la realización de estudios previos y análisis orientados a establecer instrumentos económicos, transparentes y adecuados para satisfacer los requerimientos presentados; (CONSEJO DE ESTADO, 2006), citado por (CUELLAR CRUZ, 2010), sentencia la cual se refiere a las entidades oficiales están obligadas a respetar y a cumplir el principio de planeación en virtud del cual resulta indispensable la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, por su parte (ley 80, 1993), en su artículo 25, del principio de economía, menciona, Con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones o términos de referencia.

Este instrumento se diseñara porque existe la necesidad de estudios previos en los requerimientos presentados en la oficina de planeación de la Universidad de Pamplona Y será muy útil y de gran ayuda tanto para la oficina de planeación como para la institución, puesto que los requerimientos de las diferentes dependencias, facultades, programas tendrá su respectivo estudio técnico económico, esto facilitara tanto a la oficina de planeación como para los procesos de evaluación y control, brindado el asesoramiento necesario y control del proyecto o inversión. La elaboración y aplicación del Formato para

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Para dar cumplimiento a la propuesta se hace un seguimiento a la caracterización de los procesos institucionales, con el fin de conocer las posibles necesidades, las cuales serán presentadas a la oficina de planeación y requieran estudios previos como lo son estudio técnico económico y pre factibilidad.

2.1 Análisis e implementación de estudios técnicos económicos en las solicitudes de necesidades institucionales de la Universidad de Pamplona, proyectadas por la Oficina de Planeación.

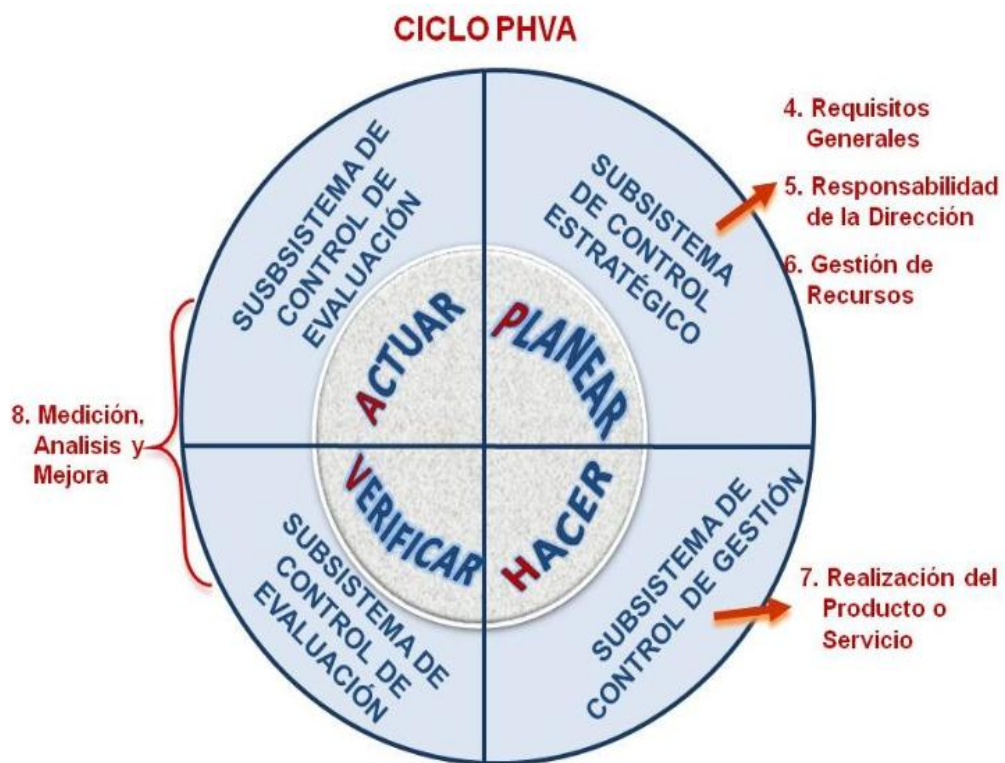
2.1 Caracterización procesos institucionales

2.1.1 Ciclo PHVA

Ciclo PHVA contenido en el sistema integrado de Gestión de la Universidad de Pamplona, basado en la Norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009 (INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS , 2009), la cual especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, la cual se aplica a la rama ejecutiva del poder público y entidades prestadoras de servicios, esta se dirige a las entidades y tiene como propósito principal que estas entidades puedan mejorar su desempeño y la capacidad para proporcionar productos y servicios los cuales atiendan a la satisfacción de las necesidades de sus clientes.

Las actividades de las respectivas caracterizaciones de los procesos institucionales se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), mediante el cual la universidad proyecta, plantea objetivos y plantea métodos para alcanzar los objetivos y finalmente delimita los indicadores para verificar que en efecto se hayan logrado cada uno de estos; seguido esta debe efectuar todas las actividades según los planteado en las respectivas caracterizaciones, las instrucciones, requisitos de cada uno de los emisores y los controles establecidos, estos con el fin de monitorear y controlar las actividades y el desempeño de los dichos procesos.

Ilustración 2
Ciclo PHVA



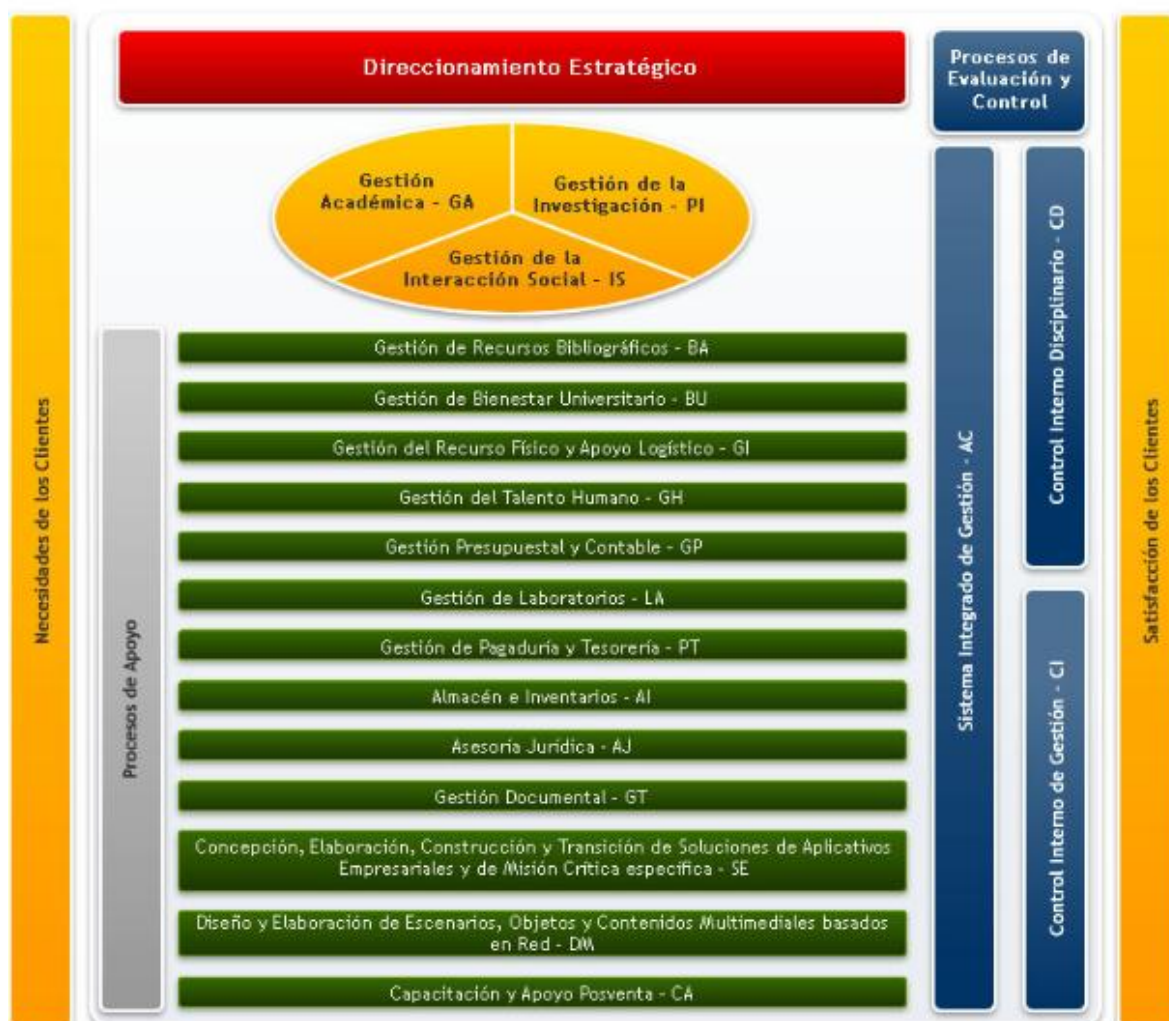
FUENTE: UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Recuperado de: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/01_general/23112009/estructura_sig.jsp

2.1.1 Mapa de Procesos Universidad de Pamplona

Se hace la identificación de los procesos institucionales de la universidad de pamplona lo cuales están contenidos en el mapa de procesos institucional, en el cual se encuentran.

Ilustración 3
Mapa de procesos institucional



FUENTE: UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Recuperado de: http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/01_general/10022014/mapa_procesos_2014.jsp

2.1.1.1 Direccionamiento estratégico

Planeación Institucional

Este proceso de planeación orienta la gestión institucional, con sentido de orden y perspectiva, la cual coopera con la alta dirección en la formulación de políticas, planes de programas y proyectos lo cuales permiten el desarrollo de la institución en el futuro.

Este proceso tiene un alcance el cual inicia en la planeación de desarrollo institucional y termina en la evaluación de subsistemas de proceso, este proceso interactúa con otros procesos institucionales, esto con el fin de lograr ciertos objetivos de calidad los cuales son; asegurar la excelencia e innovación en lo Académico y en la Gestión, lograr la excelencia en servicios y en las tecnologías de la información y las comunicaciones y garantizar la sustentabilidad y crecimiento institucional.

Secretaria General

El proceso de Secretaria General tiene como objetivo general gestionar, recepcionar y tramitar lo relacionado con la convocatoria a sesiones de los Consejos Superior y Académico, grados, notificaciones y demás solicitudes competentes de la Secretaria General de la Universidad de Pamplona; dicho proceso tiene interacción con otros procesos de la Universidad, como lo son direccionamiento estratégico en el cual secretaria general tiene ciertas actividades como lo son identificación de necesidades, elaboración del Plan de Acción y la planificación del proceso, las cuales son recepcionadas por los procesos respectivos; otros procesos los cuales interactúan con los procesos de Registro y Control, comunicación y prensa, planeación, infraestructura y logística entre otros; en los cuales se rea realizan las actividades correspondientes, de las cuales es responsable secretaria general para tener una salida del proceso el cual debe recepcionar las diferentes dependencias encargadas para darle finalidad a los procesos correspondientes.

Dicho proceso tiene criterios de seguimiento y control a cada una de las actividades correspondientes al proceso, haciendo un seguimiento a las entradas de requerimientos, controles en actividades y controles en las salidas, este control se hace semestralmente y permanentemente.

Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera

El proceso de gestión administrativa y financiera tiene como objetivo principal apoyar y controlar la gestión financiera y administrativa de la Universidad de Pamplona, la equitativa distribución de los recursos para promover la transparencia y el efectivo cumplimiento de los objetivos de nuestra Institución; este proceso tiene como objetivo de la calidad garantizar la sustentabilidad y crecimiento institucional.

El proceso tiene un alcance el cual inicia en la planificación del proceso y termina en la medición, análisis, mejora; en la caracterización del proceso se observa que este tiene ciertos requerimientos para la oficina de planeación, como lo son vigencias futuras e infraestructura, los cuales deben contar con estudios previos como lo son estudio técnico económico y formato de prefactibilidad.

Caracterización proceso comunicación y prensa

El proceso de comunicación y prensa perteneciente a direccionamiento estratégico, tiene como objetivo general sostener y fomentar un sistema de comunicación interno y externo que propicie la participación de todos los funcionarios y de los usuarios que nos permita lograr la mayor efectividad en la ejecución de los planes y objetivos a alcanzar en la Universidad de Pamplona, dicho proceso inicia en la planeación del proceso y termina en la medición, análisis y mejora.

Este interacciona con otros procesos como lo son direccionamiento estratégico estado, administración del SIG, direccionamiento estratégico, Gestión del Talento Humano, Infraestructura y Logística, Gestión documental, procesos y dependencias emisoras de las actividades o identificación de necesidades las cuales debe realizar los responsables o líderes del proceso, el cual da la salida al proceso para el receptor, el cual da respuesta a cada uno de estos requerimientos, comprende procesos o dependencias como lo son gestión de talento humano, infraestructura y logística, gestión documental, control interno, administración del SIG. Y como en los demás procesos del mapa de procesos de la Universidad de Pamplona existen controles de entradas, actividades y salidas.

Proceso de Atención al Ciudadano y Transparencia

Proceso de Atención al ciudadano y Transparencia, el cual promueve la participación ciudadana, suministra y ofrece de forma oportuna y efectiva, la información requerida por los usuarios; apoya, orienta, recibe y tramita denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones. Tiene como alcance que inicia en la planificación del proceso y termina en evaluación, análisis y mejora del presente proceso.

El proceso de Atención al Ciudadano y Transparencia en su interacción con otros procesos emisores como los son Direccionamiento Estratégico, Comité de Coordinación de control Interno, Todos los procesos Usuarios internos y externos, Administración del SIG, Gestión del Talento Humano, Adquisición de Bienes y Servicios, Infraestructura y Logística, Planeación y Control Interno, entre otros siendo estos los emisores de los requerimiento o solicitudes presentadas al proceso como lo son recepción de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y/o sugerencias; en el cual el proceso debe identificar necesidades tanto de capacitación, materiales, insumo, personal como de infraestructura y mantenimiento de equipos las cuales son re direccionadas a los procesos de planeación institucional, Infraestructura y Logística y gestión del talento humano, para que se continúe con el debido procesamiento y dar cumplimiento a cada una de estas necesidades planteadas.

2.1.1.2 Procesos Misionales

Caracterización proceso Gestión Académica

El proceso de Gestión Académica tiene como objetivo formar profesionales integrales, mediante el cumplimiento eficaz de todas las actividades académicas planificadas, el cual tiene un alcance el cual inicia en la planificación de la Gestión Académica y culmina en la medición, análisis y mejora del proceso, este proceso identifica las necesidades académicas y planifica la gestión académica.

Identifica las necesidades las necesidades académicas como lo son infraestructura académica, equipos y mantenimiento de estos, las cuales son identificadas por decanos, directores de programa y departamento, estudiantes y vicerrectoría académica. Este proceso cuenta con un sub proceso perteneciente a la granja experimental Villa Marina, el cual tiene como objetivo principal brindar apoyo a la gestión académica y la investigación a través de la utilización de los espacios naturales, laboratorios, implementos y laboratorios que existen en la actualidad, así como promover el cuidado de las especies y la naturaleza, este proceso identifica necesidades como lo son mantenimiento de equipos e infraestructura para la granja con el fin de mejorar sus servicios y laboratorios existentes.

Caracterización proceso Gestión de la Investigación

Gestión de la investigación tiene como objetivo general dinamizar el Sistema de Investigación de la Universidad de Pamplona, con la finalidad de consolidar el interés científico y tecnológico entre la comunidad académica, tiene como actividad la elaboración de los requerimientos de asignación de espacio físico para la vicerrectoría de investigaciones Requerimientos de adecuación del espacio físico

Requerimiento de muebles y equipos de oficina para el nuevo espacio físico asignado a la vicerrectoría, con el fin de lograr ciertos objetivos de calidad como lo son asegurar la excelencia e innovación en lo Académico y en la Gestión, lograr la excelencia en servicios y en las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizar la sustentabilidad y crecimiento institucional.

Gestión de la Interacción Social

– Caracterización del Proceso de Gestión de Proyectos

El proceso de gestión de proyectos perteneciente a gestión de la interacción social, tiene como objetivo general gestionar propuestas para los proyectos tecnológicos de la dirección de interacción social y desarrollo tecnológico; proceso el cual inicia de la concepción de la propuesta y termina en medición, análisis y mejora del proceso. Proceso en el cual se reciben las solicitudes de propuestas de los demás procesos y se da a la respectiva elaboración de la propuesta, viabilidad de la respectiva propuesta y seguimiento de esta. Este proceso identifica necesidades y realiza la solicitud a los demás procesos como los son Gestión del Talento Humano, analiza las necesidades de infraestructura y mantenimiento de equipos emitidos por el proceso de Infraestructura y Logística y finalmente dando salida a la solicitud del requerimiento entre otras actividades realizadas.

– Proceso de Promoción Social Villa Marina

El proceso de Promoción Social Villa Marina permite a los clientes el encuentro con la naturaleza para fortalecer el desarrollo integral humano, este proceso inicia en la planificación de la prestación del servicio y termina en medición, análisis y mejora.

Este proceso y su interacción con otros procesos identifican necesidades de personal, equipos, recursos e insumos; el cual re direcciona a los demás procesos para su debida aprobación o rechazo de la solicitud de requerimientos.

– Proceso de Relaciones Interinstitucionales

Elaborar y legalizar los convenios interinstitucionales y de extensión social, que sean suscritos entre la Universidad de Pamplona y las diferentes entidades del sector público y privado que deseen establecer este tipo de alianzas con la finalidad de obtener beneficios recíprocos, este proceso inicia en la recepción de las solicitudes para la elaboración y legalización de convenios.

Actividades principales: Hacer estudio y aprobación de las propuestas de convenio, elaboración de convenios, trámite para revisión de los convenios, trámite para la legalización del convenio; las cuales son presentadas por Estudiantes, Docentes

Este tipo de convenios deben poseer un estudio previo antes de su respectiva legalización por parte de la alta dirección, esto permite conocer el impacto social, económico que le generaría a la universidad y principalmente que impacto tendría la no legalización de este convenio.

– Proceso de Trámite de Educación Continua

Para finalizar los procesos pertenecientes a la dependencia de Interacción Social se encuentra el proceso de trámite de educación continua, el cual tiene como objetivo general ofrecer a la comunidad en general, diplomados, cursos, conferencias y otros eventos de educación continua, en temas actualizados sobre tendencias del mercado de acuerdo con las necesidades del sector productivo por medio de programas y actividades de actualización, complementación, profundización y desarrollo de habilidades y competencias de alta calidad académica flexibles, de corta y/o mediana duración de carácter presencial, que no conducen a título; este inicia en el diseño de las estrategias institucionales de los eventos de educación continua y termina con el cumplimiento, seguimiento, control y ejecución de los eventos de educación continua.

Actividades principales: Programar la oferta de educación continua de la Universidad, Necesidades de educación continua Propuesta de educación continua Solicitudes de información sobre eventos de educación continua, expedición del certificado de Viabilidad económica del protocolo, Diligenciamiento de inscripción, Protocolo de viabilidad económica y horarios en el sistema, Expedición del certificado de Factibilidad de educación continua, Gastos de viaje y desplazamiento, Transporte aéreo y terrestre, Alojamiento y alimentación, Solicitud de certificados, Descuentos, Expedición del acta de cierre, estas necesidades son emitidas por Facultades, Vicerrectorías y Dependencias Administrativas.

2.1.1.3 Procesos de Apoyo

Proceso de Recursos Bibliográficos

Proceso perteneciente a los procesos de apoyo de del sistema integrado de gestión de la Universidad de Pamplona, el cual tiene como objetivo general administrar los recursos necesarios para el efectivo desempeño de la Oficina de Recursos Bibliográficos de la Universidad de Pamplona, proceso que inicia en la recepción de la solicitud del servicio y termina en medición, análisis y mejora; este proceso

recepiona las solicitudes de necesidades de material bibliográfico principalmente, las cuales son emitidas por gestión académica y gestión de la investigación, por lo cual el proceso hace estudio de las solicitudes y el respectivo seguimiento del requerimiento, otra de sus actividades es la recepción de necesidades de información la cual es presentada por todos los procesos y clientes externos, este proceso controla las entradas, actividades y salidas de dichas solicitudes de material bibliográfico, documentación, información y demás presentadas por los demás procesos con los cuales interactúa, por lo cual se lleva el debido seguimiento en cada uno de sus formatos y auditorías las cuales son realizadas por la administración del sistema integrado de gestión y control interno, con el fin de hacer seguimiento y control a los riesgos identificados y valorados.

Proceso Gestión de Bienestar Universitario

Gestión de bienestar universitario tiene como finalidad la ejecución de programas, proyectos y actividades que contribuyan a la formación integral de la comunidad universitaria de la institución a través de la prestación de los servicios de Salud física, Mejoramiento de la Calidad de Vida y Fomento de las Expresiones Artísticas y Deportivas, proceso el cual inicia en la planificación de las actividades de bienestar universitario y termina en el plan de mejoramiento.

Proceso Gestión de Infraestructura y Apoyo Logístico

Gestión de Infraestructura y Apoyo Logístico tiene como objetivo principal asegurar el estado de la infraestructura física, tecnológica y de parque automotor garantizando las condiciones ambientales y de seguridad de los mismos, al igual que la prestación del servicio de apoyo logístico y transporte para permitir el correcto desarrollo de las labores académicas y administrativas de la Universidad.

En este proceso y su interacción con los demás procesos, tiene ciertos requerimientos como lo son las solicitudes de mantenimiento, apoyo logístico transporte y la interventoría, este proceso tiene como actividades el diseño de plan de mantenimiento, diseño de plan de Transporte, diseño de plan de Apoyo Logístico, actividades las cuales son remitidas a todos los procesos los cuales se encargan de seguir el proceso de cada una de los requerimientos.

También recepiona solicitudes de todos los procesos, estudiantes y solicitantes en general, las cuales comprenden la solicitud de mantenimiento, apoyo logístico y transporte, las cuales son asignadas al responsable de estas actividades, las cuales se debe hacer; en las actividades de verificación se encuentran ejecución de auditorías las cuales son emitidas por Administración del SIG, y elaboración del plan de

mejoramiento la cual es emitida por control interno, proceso el cual recepciona estas actividades para su respectiva culminación del proceso.

Proceso Gestión Presupuestal y Contable

Los objetivos principales de este proceso son Administrar un sistema de información contable y financiera bajo principios de confiabilidad, oportunidad y de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de suministrar información financiera como soporte a la toma de decisiones al interior de la organización y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por los entes de control del Estado y Administrar el Recurso Financiero de la Universidad brindando apoyo bajo preceptos de oportunidad y eficacia contribuyendo a la ejecución efectiva de las actividades misionales y administrativas de la Institución, el cual inicia en el registro en el sistema del Presupuesto de Gastos e Ingresos Aprobado para la Vigencia y termina en medición, análisis y mejora.

Proceso de Gestión de Laboratorios

Proceso el cual se encarga de Planificar y controlar la prestación del servicio de laboratorio que Contribuya a la Formación Académica y científica de nuestros estudiantes; este proceso inicia con recepción de solicitudes para la prestación del servicio y termina en la medición y seguimiento del proceso, este proceso elabora la propuesta de presupuesto para laboratorios, prácticas de docencia. Identificación y estudio de viabilidad y factibilidad de la prestación de los servicios, cual recepciona Direccionamiento Estratégico, Gestión del Talento Humano, Gestión adquisición de bienes y servicios y Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico los cuales se encargan de recepcionar la proyección del presupuesto, la solicitud de los recursos y Necesidades de recursos para la prestación del servicio, estas actividades son de planificación.

Proceso Concepción, Elaboración, Construcción y Transición de Soluciones de Aplicativos empresariales y de Misión Crítica Específica

Proceso el cual se encarga principalmente de Realizar el Proceso de Concepción, Elaboración, Construcción y Transición de Soluciones de Aplicativos Empresariales y de Misión Crítica Específica en las Organizaciones, el cual inicia en el levantamiento de requerimientos.

Proceso de Diseño y Elaboración de Escenarios, Objetos y Contenidos Multimediales Basados en Red

Proceso el cual se basa en Diseñar contenidos y objetos multimedia para la red, que sean dinámicos y didácticos, cumpliendo con las necesidades y requisitos del cliente, el cual inicia con los requerimientos y culmina en la Medición, Análisis y Mejora.

Este proceso tiene como actividades principales la Elaboración del Plan Operativo, Elaboración de propuesta del presupuesto, Identificación de necesidades, Entrega de formatos en blanco al experto en contenidos, Revisión de formatos los cuales pueden contener cambios, Diseño y producción del Objeto Virtual, las cuales son re direccionadas a los demás procesos si es necesario para la debida culminación del proceso.

2.1.1.4 Procesos de Evaluación y Control

Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión

Este proceso se encarga de Mantener y mejorar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Pamplona, para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de su comunidad, proceso el cual inicia en Planificación del Sistema Integrado de Gestión y culmina en la Evaluación, Análisis y Mejora del proceso.

Proceso de Control Interno Disciplinario

El cual tiene como objetivo principal Atender y solucionar de manera imparcial y oportuna las quejas formuladas por los diferentes miembros de la comunidad universitaria, referente a conductas disciplinarias de funcionarios públicos, este proceso es autónomo y se da a la tarea de asumir con responsabilidad todo proceso allegado a esta dependencia, con la finalidad de conocer, evaluar y decidir en primera instancia, sobre las actuaciones de los servidores públicos de la Universidad de Pamplona, que pudieren afectar o poner en peligro el cumplimiento de los principios y fines esenciales del Estado, como también el buen nombre de la Universidad; este proceso inicia en la planificación de las actividades del proceso y termina en la medición y mejora.

Proceso de Control Interno

Proceso el cual Desarrolla los elementos de control que permitan realizar un examen sistemático objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados generando como consecuencia aseguramiento y asesoramiento, el proceso inicia en la Planeación de la Evaluación y Verificación del Sistema de Control Interno y culmina Medición, Análisis y Mejora.

Todos los procesos pertenecientes al mapa de 3 procesos del Sistema Integrado de Gestión cuentan con sus respectivos documentos asociados los cuales son documentos para cada uno de los procedimientos pertenecientes, formatos para la verificación y recepción de solicitudes, indicadores, instructivos de los respectivos procedimientos y guías.

2.2 Formato estudio técnico económico

2.2.1 Estudio Técnico Económico

El estudio Técnico económico se realiza en la etapa de pre inversión del proyecto o requerimiento a realizar, la universidad al igual que las demás entidades estatales las cuales celebren cualquier tipo de contrato, necesariamente deben realizar estudios previos y análisis los cuales sean suficientemente serios y completos, antes de la respectiva aprobación del requerimiento o solicitud de necesidad, en el cual se debe verificar la verdadera necesidad, la disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la Universidad, impacto económico, ambiental y social, entre otros esto con el fin de dar factibilidad y viabilidad al requerimiento.

Este estudio se debe realizar con anterioridad con la ayuda y asesoramiento del líder proceso perteneciente a la oficina de planeación; en caso de no realizarse estudios previos las entidades públicas deben enfrentar el principio de responsabilidad contenido en el artículo 26 de la (ley 80, 1993), las entidades públicas deben responder cuando se autoriza una solicitud de necesidad o abren licitaciones o concursos, sin haber elaborado anteriormente los estudios necesarios para garantizar la seriedad del objeto a contratar, ya que las actividades de las entidades deben caracterizarse por la máxima diligencia.

Pre inversión y etapas del requerimiento o proyecto

La etapa de pre inversión es aquella etapa donde se realizan todos los análisis y estudios necesarios para definir claramente los escenarios problemáticos e identificar la mejor oportunidad de solución, luego de haber concluido un proceso riguroso de evaluación de la opciones u opciones disponibles. Dentro de esta etapa se distinguen tres fases denominadas perfil, pre factibilidad y factibilidad.

Fase de perfil: En esta etapa se debe hacer la identificación del problema y la necesidad a resolver por medio de la aprobación del requerimiento, las metas a alcanzar.

Fase de Prefactibilidad: esta etapa exige estudios un poco más profundizados de la alternativa o alternativas que se aprobar, por medio de esta se determina la conveniencia de un proyecto, apertura de programa, adecuaciones, en general, y da el aval de continuar con la siguiente fase de factibilidad.

Fase de factibilidad: esta fase es la continuación de la fase anterior la cual profundiza en los estudios y detalles, se debe profundizar en los estudios técnicos, legales, económicos y se debe dar opciones que minimicen los riesgos de la ejecución, esta etapa concluye la fase de pre inversión.

Antecedentes estudios técnicos económicos

En primer lugar, se tiene como primer estudio técnico económico corresponde a (UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL, S.f), con el estudio “CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACION DE UN CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION ESTUDIO ESTRATEGICO DE REORGANZIACION DE LA ENTIDAD DE CARA A ENFRENTAR LOS RETOS QUE LE IMPONE LA NUEVA REALIDAD ECONOMICA Y DE POLITICA DEFINIDA”, el cual pretende realizar un estudio y análisis acerca de la situación actual y de los aspectos de la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA) con el fin de alcanzar un diagnóstico estratégico de la entidad con base en la coyuntura actual y los retos internacionales que enfrenta el país en temas de derechos de autor y, diseñar los ajustes de orden administrativo y misionales, los cuales se desprendan de dicho análisis estratégico, en el cual se plantea la ejecución contractual del contrato, mediante el análisis estratégico de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, la cual le permite proyectar esta institución como autoridad en materia de derechos de autor, mediante la realización de un estudio técnico el cual evalúa la (DNDA), en el cual se realizó un análisis interno en el cual se identificaron los productos y servicios, análisis de la plata como los son empleados, funciones, análisis del impacto financiero de la nueva propuesta y los productos a entregar con la respectiva propuesta, en el respectivo estudio se calcula el presupuesto a usar para la propuesta, con los cual analiza si es favorable la realización de esta, la forma de pago y los riesgos posibles en la implementación de dicha propuesta. El respectivo estudio se revisa puesto que sirve como guía para la realización del formato de estudios técnicos económicos para necesidades institucionales el cual se pretende implementar en la universidad como medida de mitigación de los riesgos.

por su parte (ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE COLOMBIA , S.f.), en su “ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE ESCÁNER, IMPRESORAS DE ETIQUETAS, LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS, ROLLOS DE ETIQUETAS Y DE CINTA DE CERA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACION DE

COLOMBIA”, su propósito principal fue adquirir equipo de escáner, impresoras, lectores de códigos de barras, rollos de etiquetas, para la implementación del proyecto de gestión documental, en el cual se soporta jurídicamente la selección de los objetos los cuales se compraran, el cual será una compra de mínima cuantía, el estudio se basa en capítulo v del decreto 734 de 2012 el cual enfatiza en los estudios técnicos económicos, los cuales buscan transparencia y responsabilidad en los procesos, la entidad pretende satisfacer la necesidad la cual se describe en el estudio técnico económico para la contratación de una persona jurídica pública o privada la cual goce de la capacidad legal para satisfacer las necesidades a contratar en las mejores condiciones y precios para la entidad. Este estudio técnico económico se le hace revisión porque aporta condiciones mínimas las cuales debe contener un estudio técnico económico y pueden ser tomadas como guía para el formato de estudios técnicos económicos.

2.2.2 Formato Estudio Técnico Económico Excel

El formato de Estudio Técnico Económico comprende 4 fases las cuales se deben completar a cabalidad con el fin de dar paso a las siguientes fases del requerimiento a autorizar.

Tabla 4
Lista de chequeo

OFICINA DE PLANEACIÓN			
I. LISTA DE CHEQUEO			
REQUISITOS BASICOS			
Antes de diligenciar y radicar la propuesta verifique si cumple con los siguientes requisitos básicos y documentos de la siguiente lista de chequeo			
N°	REQUISITO	DETALLE	CUMPLE U OBSERVACIONES
1	solicitud de necesidad		
2	Prefactibilidad		
3	Estudio Técnico Económico		
4			
5			
6			

7			
8			
9			

La presente lista de chequeo véase tabla 4 lleva el control del Estudio técnico económico, en esta lista de chequeo se debe diligenciar si cumple con el requisito y las observaciones correspondientes para cada requisito mínimo del estudio, esto complementa la planeación y estudio perteneciente a cada uno de los requerimientos presentados en la Oficina de Planeación de la Universidad de Pamplona, (Oliva Mella , 2009) citado por (Cardona & Restrepo , S.f.), afirma, las listas de chequeo son dispositivos metodológicos y nemotécnicos, que reducen la complejidad para comprobar solamente los elementos importantes, con ello reducen errores de omisión.

Tabla 5

Formato de solicitud

OFICINA DE PLANEACIÓN						
II. Formato de solicitud						
1.	Fecha de Solicitud			2.	Tipo de Requerimiento	
3.	Nombre del Proyecto y/o Requerimiento					

4.	Localización	Sede Principal	
		Sede o Extensión	
		Cread	
5.	Responsable o solicitante		
6.	Datos del Solicitante	Nombre	
		Correo institucional	
		Cargo	
		Teléfono o Extensión	
7.	Objetivo General		
8.	Objetivos específicos		

9.	Población Beneficiada	Directos		T otal
		Indirectos		
				0

Tabla 6
Prefactibilidad

OFICINA DE PLANEACIÓN					
III. PREFACTIBILIDAD					
1.	Perfil del Proyecto, Programa Académico y/o Convenio				
2.	Antecedentes				
3.	Descripción Completa		4.	Alcance	
5.	Beneficios para la Universidad de Pamplona		6.	Beneficios para la comunidad	
<i>nota: describa en cada uno de los campos brevemente</i>					

6.	Financiación				
Número	Fuente de Financiación	Valor	Valor Total	% Valor total sobre el valor total del proyecto	
1	Recursos propios			#¡DIV/0!	
2	Estampillas Departamentales	Pro Fronterizo		#¡DIV/0!	
3		Pro Académico Científico			
4	Estampillas Nacionales	Pro Unal		#¡DIV/0!	
5	Otras Entidades Gubernamentales			#¡DIV/0!	
6	Recursos Convenios	Nacional		#¡DIV/0!	
7		Internacional			
TOTAL			0	#¡DIV/0!	
CONVENIENCIA					
<i>*nota: inserte celdas u omite como sea necesario</i>					
7.	Análisis de Demanda en Etapa de Pre inversión				
Demanda Histórica			Demanda Proyectada		
Número	Periodos	Cantidad Demandada	Periodos	X	Demanda (Y)
1					
2					
3					
4					
<i>*nota: inserte celdas u omite como sea necesario</i>					

La tabla 6 contiene la fase de estudio de prefactibilidad del estudio técnico económico, el cual contiene información importante para el debido seguimiento del estudio previo en la fase de pre inversión, esta fase permite evaluar la alternativa del proyecto y si es conveniente su aprobación, el cual contiene elementos claves para su debido estudio como lo son el perfil completo y detallado del proyecto, programa académico nuevo o convenio por aprobar, seguidamente de antecedentes del proyecto lo que permite ver los impactos anteriores de un proyecto de la misma magnitud o relacionada, se debe identificar el alcance del requerimiento; contiene los beneficios obtendría la universidad con la aprobación y principalmente para la comunidad. Mediante la fase de prefactibilidad permite identificar la fuente de financiación y en qué medida compromete recursos propios de la institución, de esta manera se da la conveniencia del proyecto y se prosigue a la realización de la proyección de la demanda, para lo cual es necesario tener un histórico de datos de mínimo 10 años con los cuales se realiza mediante el análisis de regresión, este permite ver la correlación de las variables tiempo y demanda, para este es importante usar las siguientes formulas.

Para la proyección de la demanda se debe tener la demanda histórica de como mínimo 10 periodos o periodos disponibles.

A partir de los periodos disponibles se determina la proyección de la demanda, para lo cual se debe hallar:

Pendiente: $m = \frac{\sum(xy) - (\sum x)(\sum y)}{\sum(x)^2 - \frac{(\sum x)^2}{n}}$

Intercepto: $b = \frac{\sum Y - m \sum x}{n}$

Desviación típica: $S_x = \sqrt{\left[\frac{\sum x^2}{n} - (M_x)^2 \right]}$

Sy: $S_y = \sqrt{\left[\frac{\sum y^2}{n} - (M_y)^2 \right]}$

Coefficiente de Correlación: R medida de la relación lineal entre dos variables aleatorias cuantitativas.

$$R = \frac{mS_x}{S_y}$$

Tomando las formulas mencionadas anteriormente se debe usar la siguiente ecuación: $Y = mX + b$ en la cual se debe hallar los valores para m y b , en la cual se reemplazan los valores de x siendo estos los valores de la demanda histórica.

Tabla 7

Estudio Técnico Económico

OFICINA DE PLANEACIÓN									
IV. ESTUDIO TECNICO ECONÓMICO									
1.	Solicitante				3.	Objeto de Solicitud			
2.	Funciones del Solicitante								
4.	Justificación de la Necesidad								
5.	Antecedentes								
6.	Impacto Plan de Desarrollo y/o Plan de Acción	Pilar		Línea Estratégica		Proyecto		Indicador o Acción	
		Pilar		Línea Estratégica		Proyecto		Indicador o Acción	
7.	Plan de Adquisición								

Rubro	Dependencia y/o Instituciones	Actividad	Descripción	Valor Programado	
8.	Justificación Tiempo de Trascendencia del Proyecto Respecto a los Beneficios				
N°	Entidad y/o Dependencia	Proceso Precontractual	Contractual	Beneficios	
1					
2					
3					
4					
9.	Impacto en la Línea del Tiempo				
9.1	Impacto Económico	9.2	Impacto Ambiental	9.3	Impacto Social

Actividad	Descripción	Beneficios Universidad de Pamplona	Costos	Etapa o Fase	Actividad	Impacto	Costo Ambiental	Etapa o Fase	Características del Impacto	Predicción del Impacto	Valoración del Impacto Social
				Mitigación del Impacto				Mitigación del Impacto	Impacto Negativo		
			Medida de Ampliación					Impacto Positivo			
<i>nota: insertar celdas como sea necesario</i>											
10.	Productos Obtenidos										
N°	Productos				Valor	Valor Total			% Frente al Valor Total		
1						0			#¡DIV/0!		


2												#iDIV/0!
<i>nota: insertar celdas como sea necesario</i>												
		Periodo de Ejecución										
	Acciones	Mes 0	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes N
	Proceso Precontractual											
	Proceso Contractual											
	Ejecución											
<i>nota: insertar celdas como sea necesario para los meses del periodo de ejecución</i>												
		Incertidumbre de Riesgo										
	Riesgo	Descripción del Riesgo			Causas		Consecuencias			Corrección		
	Corrupción											
	Laboral											

Cumplimiento					
Financiero					
<i>nota: insertar celdas como sea necesario</i>					
	Impacto que Genera la no Autorización				
Número	Acción	Proceso	Funciones Afectadas	Aumento de Costos	Metas e Indicadores
<i>nota: inserte u omita celdas como sea necesario</i>					

Se puede observar en la Tabla 7 la justificación técnico económica, del requerimiento, en la cual se debe especificar el Solicitante el cual puede ser cualquier dependencia, departamentos, programas, facultades, Creads, alta dirección y demás, este solicitante debe especificar sus funciones y las funciones de la dependencia solicitante, estas deben tener relación con el objeto de la solicitud. Se describe la necesidad por la cual se pretende la autorización del requerimiento esto permite verificar si es necesario, donde se debe señalar claramente las razones de la necesidad del bien o servicio que se requiere, los beneficios que este generara para la Universidad y para la comunidad en general.

Se debe especificar el impacto que genera la autorización en el plan de desarrollo y plan de acción de la institución, el plan de adquisiciones programado para el bien o servicio a solicitar, debe especificarse el rubro o rubros por los cuales se aprobó o aprobará el bien o servicio, este debe contener las actividades a realizar y su descripción respectiva, el tiempo de trascendencia se debe justificar para cada proceso precontractual, contractual y lo beneficios que genera cada una de las etapas, cada una de las actividades respectivas se detallan a continuación en el instructivo del formato de estudios técnicos económicos.

2.2.3 Instructivo Formato Estudio Técnico Económico

	Estudio Técnico Económico	Código	XXXXXX
		Página	53 de 76

1. Objetivo y Alcance

Orientar a las dependencias de la Universidad de Pamplona para el diligenciamiento de la información referente a la solicitud de necesidades institucionales.

El alcance del presente procedimiento inicia con las acciones preliminares hasta satisfacer las necesidades de cada uno de los pilares de la oficina de planeación, planeación estratégica institucional y financiera, planeación académica, planeación física y plan anticorrupción y atención al ciudadano.

2. Responsable

Los responsables para garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente Estudio Técnico Económico son: líder de proceso y demás

3. Definiciones

3.1 Población Beneficiaria

La población beneficiaria está constituida por el número potencial de personas y/o familias beneficiadas directa en indirectamente por el proyecto a realizar.

3.2 Prefactibilidad

Análisis de la conveniencia de alternativa (s), según la disponibilidad de información, financiamiento y el nivel de precisión requerido de acuerdo con el tipo de proyecto.

3.3 Antecedentes

Descripción detallada de las circunstancias previas del proyecto y/o proyectos relacionados.

3.4 Financiación

Hace referencia a la ayuda externa o interna que está dirigida concretamente a suministrar recursos para desarrollar un proyecto u obra.

3.5 Estampillas Departamentales

Gravámenes con naturaleza de tasa parafiscal, en la medida en que participan de la naturaleza de las contribuciones parafiscales, pues constituyen un gravamen cuyo pago obligatorio deben realizar los usuarios de algunas operaciones o actividades que se realizan frente a organismos de carácter público; los recursos se revierten en beneficio de un sector específico; y están destinados a sufragar gastos en que incurren las entidades que desarrollan o prestan un servicio público, como función propia del Estado.

3.6 Estampillas Nacionales

Estampillas Nacionales son una contribución parafiscal con destinación específica para el fortalecimiento de las universidades estatales y que será administrada directamente por el ente autónomo en cuyo favor se impone el tributo.

3.7 Conveniencia

Deseabilidad de un proyecto de inversión por parte de la entidad.

3.8 Demanda

Cantidad de bienes o servicios que se solicitan o se desean en un determinado mercado de una economía a un precio específico, con el fin de satisfacer necesidades de la población.

3.9 Demanda proyectada

Estimación de lo que sucederá a futuro con la población potencial y objetivo del proyecto.

3.10 Rubro

Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.

3.11 Proceso Precontractual

Conjunto de todos aquellos tratos, trámites, actos, declaraciones, etc., previos a la conclusión del contrato y que van dirigidos a la misma.

3.12 Contractual

Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

3.13 Riesgo

Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos de la entidad, pudiendo entorpecer el desarrollo de sus funciones.

3.14 Riesgo de Corrupción

Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

3.15 Riesgo Laboral

Se refiere todos aquellos elementos, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o de control del elemento agresivo.

3.16 Riesgo de Cumplimiento

Capacidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y, en general, de su compromiso con la comunidad.

3.17 Riesgo Financiero

Manejo de recursos en la entidad, incluyendo la ejecución presupuestal, elaboración de los estados financieros, los pagos, manejo de excedentes de tesorería y manejo sobre los bienes de la entidad; eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Recepción de la propuesta		
1.1	Recepción del proyecto o propuesta para elaboración de Estudio por parte de la Oficina de Planeación.	10 min	Líder del Proceso
2	Fecha		
2.2	Especifique la fecha de recepción de la propuesta para elaboración de Estudio técnico Económico	5 min	Líder del Proceso
3	Tipo de Requerimiento		
3.1	Se debe escribir el tipo de proyecto se pretende realizar	2 min	Líder del Proceso
4	Nombre del proyecto o requerimiento		
4.1	Especificar claramente el nombre del proyecto o requerimiento solicitado	2 min	Líder del Proceso
5	Localización		
5.1	Especificar la localización del proyecto si este se realizará en la sede principal, sede o extensión o Cread.	2 min	Líder del Proceso

6	Responsable o solicitante		
6.1	Escribir nombre del solicitante o dependencia solicitante	5 min	Líder del Proceso
7	Datos del Solicitante		
7.1	Escribir en cada uno de los campos los datos del solicitante o dependencia solicitante, como lo es nombre, teléfono, cargo y correo.	5 min	Líder del Proceso
8	Objetivo General		
8.1	Se debe señalar el objetivo del proyecto al cual se le realizará el estudio técnico económico.	5 min	Líder del Proceso
9	Objetivos específicos		
9.1	Se debe señalar los objetivos específicos del requerimiento o proyecto.	5 min	Líder del Proceso
10	Población Beneficiada		
10.1	Especificar el número de personas beneficiadas, tanto directa como indirectamente.	15 min	Líder del Proceso
11	Perfil del Proyecto, Programa Académico y/o Convenio		
11.1	Se debe dar una descripción simplificada del requerimiento, también se debe incluir cuál es la idea principal del proyecto, necesidad o problema a resolver, estimación preliminar de la inversión y/o ingresos.	15 min	Líder del proceso, Solicitante
12	Antecedentes		
12.1	Se debe describir brevemente los estudios anteriores o proyectos realizados en la universidad, relacionados con el requerimiento, si existen.	1 hora	Líder del proceso
13	Descripción Completa		

13.1	Se debe dar una descripción simplificada del requerimiento, también se debe incluir cuál es la idea principal del proyecto, necesidad o problema a resolver, estimación preliminar de la inversión y/o ingresos, detalla los requisitos técnicos, legales, plan de trabajo y su implementación.	15 min	Líder del proceso, Solicitante
14	Alcance		
14.1	Se debe definir breve y conciso hasta donde se da por terminado el proyecto o requerimiento, establecer un plazo de tiempo para el proyecto, estudiar y establecer los objetivos del mismo y la distribución estratégica de recursos requeridos; se debe describir a que dependencias y/o procesos aplica.	15 min	Líder del Proceso
14	Beneficios para la Universidad de Pamplona		
14.1	Especifíquese el impacto positivo generado por el proyecto a la población universitaria.	10 min	Líder del Proceso
15	Beneficios para la comunidad		
15.1	Se debe definir como impacto positivamente el proyecto en la comunidad, ya sea directa o indirectamente.	15 min	Líder del Proceso
16	Financiación		
16.1	Fuente de financiación		
16.1.1	Especifique la fuente de financiamiento del requerimiento, con el fin de identificar si se comprometen y en qué medida los recursos propios de la universidad, o si por el contrario estará financiado por una de las demás fuentes de financiación.	10 min	Líder del Proceso
17	Valor		
17.1	Se debe especificar el valor de cada fuente de financiación, respectivamente.	5 min	Líder del Proceso
18	Conveniencia		
18.1	Se debe especificar si el proyecto es conveniente y si debe o no la universidad aprobarlo, este se determina si la financiación del proyecto la menor parte de esta no compromete recursos propios	10 min	Líder del Proceso
19	Análisis de Demanda en Etapa de Pre inversión		
19.1	Demanda Histórica		
19.1.1	La demanda histórica se debe hallar mediante la recopilación de información tanto primaria como secundaria de los antecedentes del	30 min	Líder del

	proyecto con mínimo 10 periodos de horizonte, los cuales se usará para la proyección de la demanda.		Proceso
19.2	Demanda Proyectada		
19.2.1	<p>Para la proyección de la demanda se debe tener la demanda histórica de como mínimo 10 periodos o periodos disponibles.</p> <p>A partir de los periodos disponibles se determina la proyección de la demanda, para lo cual se debe hallar:</p> <p>Pendiente: $m = \frac{\sum(xy) - (\sum x)(\sum y)}{\sum(x^2) - \frac{(\sum x)^2}{n}}$</p> <p>Intercepto: $b = \frac{\sum Y - m \sum x}{n}$</p> <p>Desviación típica: $Sx = \sqrt{\left[\frac{\sum x^2}{n} - (Mx)^2 \right]}$</p> <p>$Sy = \sqrt{\left[\frac{\sum y^2}{n} - (My)^2 \right]}$</p>	2 horas	Líder del Proceso

	<p>Coefficiente de Correlación: R medida de la relación lineal entre dos variables aleatorias cuantitativas.</p> $R = \frac{mSx}{Sy}$ <p>Tomando las formulas mencionadas anteriormente se debe usar la siguiente ecuación: Y: mX + b en la cual se debe hallar los valores para m y b, en la cual se reemplazan los valores de x siendo estos los valores de la demanda histórica.</p>		
Estudio Técnico Económico			
20	Solicitante		
20.1	Especifíquese el nombre del solicitante: Gobierno y dirección de la Universidad, Las sedes, Las facultades, Los departamentos, institutos de investigación, grupos de investigación, centros de investigación científica y tecnológica, CREAD, comunidad, entre otros.	5 min	Líder del Proceso
21	Objeto de Solicitud		
21.1	Se describe la necesidad presentada, en la cual se debe especificar claramente el objeto a realizar o si se trata de un contrato en ejecución, registrar de forma exacta el objeto que se está ejecutando.	5 min	Líder del Proceso
22	Justificación de la Necesidad		
22.1	La justificación debe contener las razones de la necesidad del bien o servicio que se requiere, justificar el tiempo que trascendencia de la necesidad, los beneficios que se obtendrían con el tramite ya sea económicos,	10 min	Líder del Proceso
23	Impacto Plan de Desarrollo y/o Plan de Acción		

23.1	Se debe especificar el impacto que genera la autorización de la necesidad en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción, especificando el pilar, línea estratégica, proyecto y acción; se debe escoger los dos más importantes.	10 min	Líder del Proceso					
24	Plan de Adquisición							
24.1	<p>Se debe registrar la información que se encuentra en el Plan anual de Adquisiciones para las actividades programadas por el solicitante.</p> <p>Ejemplo</p> <table border="1" data-bbox="422 724 1063 955"> <tr> <td data-bbox="422 724 503 955">11310005</td> <td data-bbox="503 724 657 955">Grupo de Infraestructura y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles</td> <td data-bbox="657 724 771 955">Adecuación y Remodelación de Oficinas</td> <td data-bbox="771 724 966 955">Adición y prórroga al Contrato N° 166-15 - Contratar la adquisición e instalación de amueblamiento de oficina para algunas sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</td> <td data-bbox="966 724 1063 955">84.173.168</td> </tr> </table>	11310005	Grupo de Infraestructura y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Adecuación y Remodelación de Oficinas	Adición y prórroga al Contrato N° 166-15 - Contratar la adquisición e instalación de amueblamiento de oficina para algunas sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.	84.173.168	20 min	Solicitante
11310005	Grupo de Infraestructura y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Adecuación y Remodelación de Oficinas	Adición y prórroga al Contrato N° 166-15 - Contratar la adquisición e instalación de amueblamiento de oficina para algunas sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.	84.173.168				
25	Justificación Tiempo de Trascendencia del Proyecto Respecto a los Beneficios							
25.1	En la justificación del tiempo del requerimiento respecto a los beneficios, se deben identificar los tiempos tanto precontractual como contractual, para cada una de las actividades mencionadas en el punto anterior, con el fin de identificar los gastos y beneficios de cada una de las actividades.	20 min	Solicitante					
26	Impacto en la Línea del Tiempo							
26.1	<p>1. Impacto Económico: para el impacto económico se debe identificar cada una de las actividades a realizar con el requerimiento, seguidamente hacer una breve, pero completa de la actividad con el fin de cuantificar los beneficios y costos que estas representan para la universidad de pamplona.</p> <p>2. Impacto Ambiental: para la evaluación del impacto ambiental</p>	4 horas	Solicitante, Líder del proceso					

	<p>si se requiere. Primero que todo se identifica la fase en lo cual se está presentando el impacto y la actividad en la cual se está presentando.</p> <p>Se procede a hacer una breve, pero concisa descripción del impacto que se podría generar, se debe identificar si es permanente o temporal, directo o indirecto, reversible o irreversible y la duración que se prevé.</p> <p>Finalmente se halla el costo teniendo en cuenta el anexo 1</p> <p>3. Impacto social: se debe especificar la etapa en la cual se generará el impacto social, seguidamente se hace una pequeña, pero completa descripción, donde se deben mencionar las características más importantes de este impacto en la sociedad donde se pretende implementar.</p> <p>El impacto se valorará de manera improbable con calificación 1, poco probable calificación 2, probable calificación 3 y muy probable calificación 4, esto permite ver si verdaderamente este impacto puede ser negativo para esta sociedad, la valoración de cada impacto se dará de forma negativa y positiva.</p> <p>Con la clasificación anterior se debe dar una medida de ampliación si el impacto es positivo y mitigación en la línea del tiempo si es negativo.</p>		
27	Productos Obtenidos		
27.1	Se debe mencionar los resultados que se obtendrán con la autorización del requerimiento, por ejemplo, infraestructura, material bibliográfico, convenios, adecuaciones, funcionamiento; se debe relacionar el valor total de cada uno de los productos obtenidos, con el fin de determina el porcentaje que representa frente al valor total.	15 min	Solicitante, Líder del proceso
28	Periodo de Ejecución		
28.1	Se debe realizar cuadro del proceso precontractual y contractual del requerimiento, si este lo requiere.	10 min	Solicitante, Líder del proceso

29	Incertidumbre de Riesgo		
29.1	<p>se debe describir cada uno de los riesgos que se podrían presentar, para lo cual se debe redactar cada uno de los riesgos, seguidamente se analiza la causa o causas asociadas a cada riesgo, se deben describir las consecuencias de cada riesgo estos pueden ser una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento. La consecuencia se convierte en un insumo de la mayor importancia, toda vez que es la base para determinar el impacto.</p> <p>Esto con el fin de ver las ver las posibles correcciones para cada riesgo.</p>	1 hora	Solicitante, Líder del proceso
30	Impacto que Genera la no Autorización		
30.1	<p>El impacto que se genera de la no autorización del requerimiento, se debe analizar el impacto negativo que tendría en los procesos, las funciones de los procesos y los posibles aumentos de costos.</p>	1 hora	Solicitante, Líder del proceso

5. Documentos de Referencia

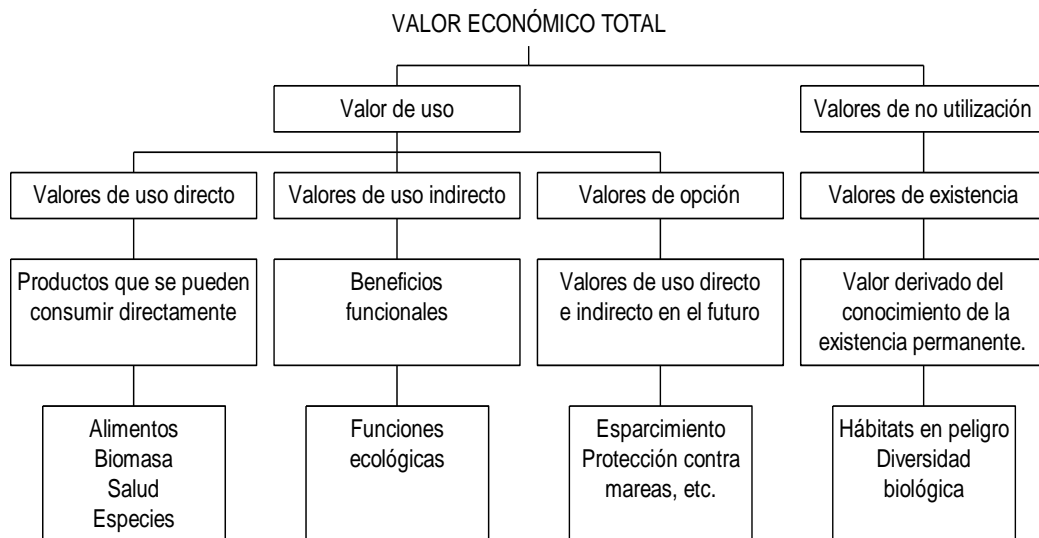
- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- MECI: 2014 Modelo Estándar de Control Interno
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Ley 1697 20 de diciembre 2013
- instructivo para la justificación técnico económica vigencias futuras
- Elaboración Mapa de Riesgos IDE.PL-02 v.00
- Mapa de Riesgo de Corrupción

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos

7.1 Anexo 1 Tabla para Identificar Costos Ambientales



CONCLUSIONES

1. El objetivo planteado para el análisis e implementación de estudios técnicos económicos en las solicitudes de necesidades institucionales de la Universidad de Pamplona, proyectadas por la oficina de Planeación era diseñar un formato para estudios técnicos económicos, lo cual se logró dentro del tiempo establecidos, de igual forma la creación de su respectivo instructivo, el cual queda a disposición de la oficina para su debida implementación.

2. También se observó que la oficina de planeación da el debido cumplimiento en los procesos pertenecientes en los tiempos establecidos, por los debidos requerimientos.

3. Dadas las actividades de control establecidas por la universidad de pamplona, se evidencia la gran ayuda y apoyo por parte del formato de estudios técnicos económicos a implementar, el cual permite ejercer mayor control a la hora de aprobar las respectivas solicitudes.

4. Por otra parte se evidencio que la mayoría de procesos pertenecientes al mapa de procesos de la institución presentan requerimientos los cuales deben contar con estudios previos.

5. El formato para estudios técnicos económicos realizado durante la práctica profesional, con la retroalimentación de los compañeros de trabajo, será de gran ayuda tanto para la oficina de planeación como para la alta dirección.

6. A través de esta práctica empresarial se logró adquirir experiencia y nuevos conocimientos tanto de mi campo laboral como de otros campos de acción, además permitió lograr lazos de amistad con el personal de la oficina de planeación.

RECOMENDACIONES

1. Implementar aplicativo para el banco de proyectos de la universidad de pamplona
2. Hacer adecuada capacitación al personal nuevo y existente en la Oficina de Planeación.
3. Se recomienda dotar de mejor equipo de cómputo a la sección de planeación física la cual requiere equipos y programas más especializados.
4. Por ser una de las dependencias más importantes de la institución se recomienda dar un tipo de contratación indefinida a quienes laboran en esta, esto permite que los procesos no paren en el momento de una renuncia, o terminación del contrato lo cual genera riesgos, como lo son pérdida de la información y el no cumplimiento de los procesos.
5. Coordinar a todas las dependencias y procesos de la universidad con el fin de mejorar el acceso a la información.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

1. La práctica empresarial me permitió ampliar la visión que tenía como estudiante de la Universidad de Pamplona y de la Universidad de Pamplona, también relacionarme en un entorno laboral, logré ser más eficiente, creativa, responsable y principalmente cumplir con las actividades programadas por parte de la dependencia.
2. Se logró fortalecer las relaciones interpersonales con el personal de la oficina de planeación y demás dependencias de la universidad.
3. Realizar las actividades establecidas por parte de la dependencia
4. Aplicación y retroalimentación de nuevos conocimientos con los obtenidos durante el periodo de formación académica.
5. Adquirir experiencias nuevas.

BIBLIOGRAFIA

Cardona , C., & Restrepo , A. (S.f.). . Herramientas de control Lista de Chequeo
Obtenido
de:http://puntosdeencuentro.weebly.com/uploads/2/2/3/6/22361874/listas_de_chequeo.pdf

CONSEJO DE ESTADO, Sala Plena Contenciosa Administrativa. (31 de Agosto de 2006).Sentencia nº 25000-23-26-000-1991-07664-01(14287).[Mauricio Fajardo Gomez]

CUELLAR CRUZ, M. L. (2010). *RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS* . Procuraduria General de la Nación , Cundinamarca . Bogotá : PUBLICULTURAL S.A. Obtenido de
<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Cartillaprocuraduriaestudiosprevios.pdf>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS , Y. (2009).Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Publica. Obtenido de <http://apolo.uniatlantico.edu.co>:
<http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf>

Congreso de Colombia. (28 de Octubre de 1993)Articulo 25.Estatuto General de Contracción de la Administración Publica. *Ley 80 de Octubre de 1993*. Recuperado el 04 de 05 de 2018, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>

Congreso de Colombia. (28 de Octubre de 1993)Articulo 26.Estatuto General de Contracción de la Administración Publica. *Ley 80 de Octubre de 1993*. Recuperado el 04 de 05 de 2018, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>

Oliva Mella , P. F. (2009). Manual de Listas de Chequeo en Salud.Obtenido de <http://www.bibliotecaminsal.cl/wp/wp-content/uploads/2016/03/24.pdf>

ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE COLOMBIA . (S.f.). ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE ESCÁNER,

IMPRESORAS DE ETIQUETAS, LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS, ROLLOS DE ETIQUETAS Y DE CINTA DE CERA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACION DE COLOMBIA. Obtenido de <http://www.onac.org.co/anexos/documentos/procesoscontratacion/ESTUDIOS%20PREVIOS%20PARA%20LA%20COMPRA%20DE%20EQUIPOS%20TECNOLOGICOS%20PARA%20IMPLEMENTACION%20PROYECTO%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL.doc.pdf>

RESOLUCIÓN 897. (20 de Diciembre de 2010). POR LA CUAL SE ACTUALIZA Y SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA E INTERNA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Obtenido de http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_9/recursos/2018/documentos/05022018/resolucion_897_2010.pdf

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL, M. (S.f). CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACION DE UN CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION ESTUDIO ESTRATEGICO DE REORGANIZACION DE LA ENTIDAD DE CARA A ENFRENTAR LOS RETOS QUE LE IMPONE LA NUEVA REALIDAD ECONOMICA Y DE POLITICA DEFINIDA. Obtenido de <http://derechodeautor.gov.co/documents/10181/44381/1Estudios%2520previos%2520plan%2520estrategico%2520U%2520Nacional.pdf/23a9b3b7-965e-4206-ae4e-58948cbc8e5d>

ANEXOS

Anexo A Carta de Presentación



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, 01 de marzo de 2018

GA170.90PA00.10-057

Señor
EDWIN DARIO MANTILLA GOMEZ
Director
Oficina de Planeación
Universidad de Pamplona

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que **EDY MARIBEL GUERRERO TARAZONA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.099.302.537, estudiante del X semestre del Programa de Economía, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional, durante el primer periodo académico del año 2018, en esa Dependencia.

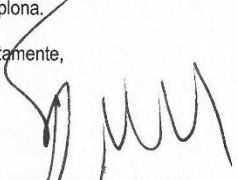
Nuestra estudiante, con su capacidad de investigación, análisis e interpretación del contexto económico nacional e internacional con una visión orientada al desarrollo regional.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo partícipe del proceso a su superior inmediato. Comprende un periodo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a Usted, mi sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica del estudiante, lo cual redundará en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión empresarial que requieren nuestros egresados.

Información de contacto: correo cenprac@unipamplona.edu.co, telefax (097) 5681761, Universidad de Pamplona.

Atentamente,


ÁLVARO FARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial


01-03-2018



Formando líderes para la construcción de un
nuevo país en paz

Anexo 2 Carta Aceptación



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, 20 de febrero de 2018

Profesor

ALVARO PARADA CARVAJAL

Director centro de prácticas y asesoría empresarial

Universidad de Pamplona

Asunto: Carta de aceptación pasantía

Cordial saludo

De manera formal me permito informar que la señorita, EDY MARIBEL GUERRERO TARAZONA, identificada con la cedula de Ciudadanía No. 1099302537, estudiante del programa de Economía, de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona fue aceptada para que realice la pasantía en la Oficina de Planeación de la Universidad de Pamplona en el periodo comprendido del 19 de febrero de 2018 hasta el 16 de junio de 2018.

El estudiante desarrollara las siguientes funciones:

- Apoyar en la realización de las diferentes actividades requeridas en la Oficina de Planeación.
- Apoyar en la realización de rendición de cuentas del 2017
- Apoyar el proceso de planeación académica.
- Actualizar y analizar marco fiscal

Atentamente,


EDWIN DARIO MANTILLA GOMEZ
Director Oficina de Planeación
Universidad de Pamplona



Una universidad *incluyente* y *comprometida* con el desarrollo integral

Anexo 3 Certificación de la empresa



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN

COMUNICA

Que la señorita EDY MARIBEL GUERRERO TARAZONA identificada con cédula de ciudadanía N° 1.099.302.537 de Enciso - Santander, estudiante de decimo semestre del Programa de Economía, realizó sus prácticas en la Oficina de Planeación, desarrollando la creación del formato para el estudio técnico económico para necesidades institucionales y su respectivo instructivo.

Se expide a solicitud de los estudiantes a los 01 días del mes de junio de 2018.


Edwin Jaime
EDWIN OMAR RICO JAIMES
Director
Oficina de Planeación


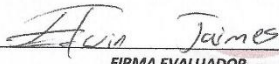
Proyecto Andrea Reyes J.



Formando líderes para la construcción de un
nuevo país en paz

Anexo 4 Formato de autoevaluación y autoevaluación

 CENPAE		REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN		Universidad de Pamplona Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial Pamplona (Norte de Santander) Km 1, Via Bucaramanga Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co cenprac@unipamplona.edu.co				
Nombre del Estudiante:	Edy Maribel Quintero Parazora			Fecha:	01/06/18			
Nombre de la Empresa:	Universidad de Pamplona		Programa:	Económicos				
Dependencia Entidad:	Oficina de Planeación		Evaluador:					
OBJETIVO: Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.								
1	Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.							
	1.1. Unipamplona	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2. Familiar	<input type="checkbox"/>	1.3. Amistad	<input type="checkbox"/>	1.4. Autogestión	<input type="checkbox"/>
	1.5. ¿Otro Medio?	<input type="checkbox"/>	Especifique ¿Cuál Otro?					
2	¿Qué lo motivó a elegir este medio?					Experiencia laboral + nuevos conocimientos		
3	¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					Explique		
	me permitió obtener nuevos conocimientos y experiencias							
4	¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?					Explique		
	4.1. Académicas	<input type="checkbox"/>	4.2. Laborales	<input type="checkbox"/>	4.3. Personales	<input checked="" type="checkbox"/>	4.4. Ninguna	<input type="checkbox"/>
	Enfermedad							
5	¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
6	Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.							
	6.1. Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	6.2. Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>	6.3. Compromiso	<input type="checkbox"/>	6.4. Participación	<input checked="" type="checkbox"/>
	6.5. Sensibilidad Social	<input type="checkbox"/>	6.6. Nacionalismo	<input type="checkbox"/>	6.7. Creatividad	<input type="checkbox"/>	6.8. ¿Otro?	<input type="checkbox"/>
	¿Cuál?							
7	Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.							
COMPETENCIA		NOTA		EXPLIQUE ¿PORQUE?				
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.		4		Presente informe Tardé.				
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico		4.3		Presentación tardé del informe				
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.		4.6		Logré calificar en Práctica conocimiento de mi campo de acción.				
Nota Integral								

 REPORTE DE EVALUACIÓN		Universidad de Pamplona Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial Pamplona (Norte de Santander) Km 1, Vía Bucaramanga Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co cenprac@unipamplona.edu.co			
OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante				
ESTUDIANTE:	Maribel Guerrero Tarazona	ORGANIZACIÓN:	Universidad de Pamplona		
PROGRAMA:	Economía	DEPENDENCIA:	Oficina de Planeación		
EVALUADOR:	Felwin Omar Jaime Rico	FECHA:	01/06/2018		
CLASIFICACIÓN: MUY SOBRESALIENTE (MS) - SOBRESALIENTE (S) - POCO SOBRESALIENTE (PS) - ACEPTABLE (A)					
INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	X				
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	X				
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.	X				
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.		X			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.		X			
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.	X				
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	X				
ENTUSIASMO Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.		X			
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.	X				
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.		X			
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	Dedicación				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo	X	Proactividad		
	Comunicación		Generación de Propuestas		
	Otra, ¿Cuál?				
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:	SI	X	¿Por qué?		Entrego 505 Asignaciones
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:	ninguna				
 FIRMA EVALUADOR			FIRMA PRACTICANTE		

Anexo 5 Formato estudio técnico económico

Anexo 6 Instructivo para Formato estudio técnico económico

