

**PRÁCTICA PROFESIONAL**

**DAVID FERNANDO OBANDO LANDINEZ  
CODIGO: 1096949141**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
PAMPLONA**

**2017**

**PRÁCTICA PROFESIONAL**

**DAVID FERNANDO OBANDO LANDINEZ  
CODIGO: 1096949141**

**Pasantía Institucional para optar por el título de  
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

**DIRECTOR  
ÁLVARO PARADA CARVAJAL  
Director Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
PAMPLONA**

**2017**

**Nota de aceptación:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Firma de presidente del jurado**

---

**Firma del jurado**

---

**Firma del jurado**

**Pamplona, 30 de Mayo de 2017**

## AGRADECIMIENTOS

*Este logro se lo dedico primero a Dios quién supo guiarme por el buen Camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los Momentos difíciles que se presentaban, enseñándome a encarar las Adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el Intento, y a todas mis seres queridos que están junto a él en el cielo*

*A mi familia quienes por ellos soy lo que soy.*

*A mi Madre por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme en lo necesario para estudiar. Me ha dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.*

*A mis hermanas por estar siempre presentes, aconsejándome para Poder cumplir mis objetivos. A mis sobrinas quienes han sido uno de motivos, inspiración y felicidad.*

**“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a  
Quien amar y alguna cosa que esperar”. Thomas Chalmers**

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| 1. INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL .....   | 14 |
| 1.1 Reseña histórica de la Universidad de Pamplona: .....                                  | 14 |
| 1.1.1. Visión 2020 De La Universidad De Pamplona .....                                     | 17 |
| 1.1.2. Misión De La Universidad De Pamplona .....  | 17 |
| 1.1.3 Objetivos. ....  | 17 |
| 1.1.4 Valores. ....  | 17 |
| 1.1.5 Principios.....  | 19 |
| 1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS (Dirección Interacción Social) .....                             | 21 |
| 1.2.1. Misión.....   | 21 |
| 1.2.2. Visión.....   | 21 |
| 1.2.3. Objetivos .....   | 21 |
| 1.2.4. Políticas .....   | 22 |
| 1.2.5. Modalidades de Interacción Social .....   | 23 |
| 1.2.6. Nuestros Principios .....   | 23 |
| 1.2.7. Organigrama .....   | 25 |
| 1.2.8. CISFA. ....   | 25 |
| 1.2.9. MODALIDADES. ....   | 27 |
| 1.2.10. Centro de investigación y desarrollo de tecnologías de la información CIADTI-..... | 29 |
| 1.2.11. Oficina Gestión de proyectos.....  | 32 |
| 1.3 DIAGNÓSTICO .....  | 33 |
| 1.3.1. Condiciones que presenta la oficina CIADTI .....                                    | 33 |
| 1.3.2. Condiciones que presenta Villa Marina .....   | 43 |
| 1.3.3. Condiciones que presenta la Oficina Gestión Proyectos .....                         | 45 |
| 1.3.4. Política de servicio y clientes. ....   | 46 |
| 1.3.5. Organigrama de Área de trabajo .....  | 49 |
| 1.3.6. Matriz de Análisis.....   | 50 |
| 1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE GESTION PROYECTOS .....  | 56 |
| 1.5 FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....                                     | 57 |
| 1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....                                    | 58 |

|   |    |
|---|----|
| 1.6.1. Título .....                                     | 58 |
| 1.6.2. Objetivos .....                                  | 58 |
| 1.6.2.3. Justificación.....                             | 59 |
| 1.6.3 Cronograma .....                                  | 60 |
| 2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....                     | 61 |
| 2.1 TITULO.....   | 61 |
| 2.2 FASES DE LA PROPUESTA .....                         | 61 |
| 2.3 DESGLOSE DEL TRABAJO .....                          | 62 |
| 2.3.1 PREIMERA PARTE .....                              | 62 |
| 2.3.2. Misión.....                                      | 65 |
| 2.3.3. Visión.....                                      | 65 |
| 2.3.4. Valores Corporativos.....                        | 65 |
| 2.3.5. Logo.....  | 66 |
| 2.3.6. El eslogan .....                                 | 67 |
| 2.3.7. Hoja de presentación .....                       | 68 |
| 2.3.8. Proceso de la Oficina Gestión de Proyectos. .... | 69 |
| 3. ALCANCE DE LA PRÁCTICA .....                         | 81 |
| 4. CONCLUSIONES .....                                   | 82 |
| 5. RECOMENDACIONES.....                                 | 83 |
| 6. BIBLIOGRAFIA.....                                    | 84 |
| 7. ANEXOS .....   | 85 |

## **GLOSARIO**

**CONVENIO:** Convenio deriva del latín “convenire” con el significado de dirigirse hacia un mismo lugar. Se utiliza en general, como sinónimo de pacto o contrato, acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

**CONTRATO:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. Documento en que figura este acuerdo, firmado por todas las partes.

**COORDINADOR:** Se aplica a las personas que dirigen y organizan el trabajo de otras personas y los medios técnicos que se utilizan para una acción.

**DIRECTOR:** Persona que gobierna, manda, rige o guía un grupo o una cosa, generalmente un negocio o una de sus secciones. Se le denomina director a la persona investida de máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa en una empresa, organización o institución.

**EXCEL:** Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un Software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hoja de cálculo.

**GESTIÓN DE PROYECTOS:** La gestión de proyectos es la disciplina del planeamiento, la organización, la motivación, y el control de los recursos con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos. Es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del proyecto.

**LIQUIDACIÓN:** Es la acción y el resultado de liquidar, que significa, entre otras cosas, concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo.

**MATRIZ:** Es una colección de elementos. Esos elementos pueden residir en una única fila (lo que se denomina una matriz horizontal unidimensional), una columna (una matriz vertical unidimensional) o varias filas y columnas (una matriz bidimensional).

**MERCADO:** Es el ambiente social (o virtual) que propicia las condiciones para el intercambio. En otras palabras, debe interpretarse como la institución u organización social a través de la cual los ofertantes (productores, vendedores) y demandantes (consumidores o compradores) de un determinado tipo de bien o de

servicio, entran en estrecha relación comercial a fin de realizar abundantes transacciones comerciales.

**PROPUESTA:** Proyecto o idea que se presenta a una persona para que lo acepte y dé su conformidad para realizarlo.

**PROYECTO:** Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.<sup>1</sup> La razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido

**PROMOCIÓN:** Se trata de una serie de técnicas integradas en el plan de marketing, cuya finalidad consiste en alcanzar una serie de objetivos específicos a través de diferentes estímulos y acciones limitadas en el tiempo y dirigidas a un target determinado.

**REQUERIMIENTOS:** Acción y efecto de pedir una cosa que se hace necesaria. Acto judicial por el que se obliga hacer o dejar de hacer algo.

**SEGUIMIENTO A PROYECTOS:** Recolección y análisis de información, realizados con regularidad, para contribuir a la adopción oportuna de decisiones, garantizar la responsabilidad y sentar las bases de la evaluación y el aprendizaje. Se trata de una función continua basada en un proceso metódico de recolección de datos para proporcionar a los gestores y a los principales interesados de un proyecto o programa en curso, las primeras indicaciones sobre los progresos y el logro de los objetivos. Conjunto de actividades mediante las cuales se recopilan, analizan y/o sintetizan los datos e informaciones correspondientes a la marcha de los proyectos con el fin de apoyar su gestión.

**VIABILIDAD DE UN PROYECTO:** Es el estudio que dispone el éxito o fracaso de un proyecto a partir de una serie de datos base de naturaleza empírica: medio ambiente del proyecto, rentabilidad, necesidades de mercado, factibilidad política, aceptación cultural, legislación aplicable, medio físico, flujo de caja de la operación, haciendo un énfasis en viabilidad financiera y de mercado. Es por lo tanto un estudio dirigido a realizar una proyección del éxito o fracaso de un proyecto.

## **LISTA DE FIGURAS**

**Figura 1:** Políticas de Dirección Interacción Social.

**Figura 2:** Principios Dirección de Interacción Social

**Figura 3:** Organigrama Dirección Interacción Social

**Figura 4:** Organigrama Oficina Gestión Proyectos

## **LISTA DE CUADROS**

**Cuadro 1:** participación en procesos licitatorios

**Cuadro 2:** Talento Humano Oficina Gestión Proyectos (Elaboración propia)

**Cuadro 3:** Matriz DOFA

**Cuadro 4:** Matriz MEFI

**Cuadro 5:** Matriz MEFE

**Cuadro 6:** Cronograma de Actividades

**Cuadro 7:** Procedimiento Sistema Integrado de Gestión

## INTRODUCCIÓN

La Gestión de Proyectos, o Project Management, se define como el acto de reunir a las personas adecuadas para lograr planificadamente una meta común, entonces podemos pensar que esta actividad ha existido desde la antigüedad.

A pesar de la aparición de nuevos estándares en la dirección de proyectos, y de los cambios tecnológicos a través del tiempo, el objetivo de la Gestión de Proyectos se ha mantenido intacto: entregar proyectos exitosos de una manera clara y eficaz.

Cuando hablamos de Gestión de Proyectos se está hablando del uso o empleo de las actitudes y aptitudes de cada ser humano, de su conocimiento como base fundamental, para poder utilizar correctamente las herramientas y técnicas que requiere un proyecto hacia su cumplimiento.

Dentro de lo cual es importante en los diferentes procesos la planificación, el seguimiento, el control, el talento humano, las finanzas, con la finalidad de cumplir con la meta propuesta o el alcance del mismo, y con parámetros fundamentales en todos los proyectos como lo son el tiempo y los costos, para esto es necesario evaluar y verificar continuamente las acciones para su mejoramiento continuo.

Como se menciona en la primera parte, esta disciplina se ha convertido en el eje fundamental en el entorno empresarial y se evidencia en todo tipo de organizaciones ya sea de servicio o de producción. Teniendo en cuenta que el principal factor para alcanzar con satisfacción la meta propuesta es la manera con que se apropia el contexto por parte del equipo de trabajo.

Durante el desarrollo de este informe de práctica profesional se abordara el tema desde lo macro a lo micro, empezando por la Universidad de Pamplona, continuando con la Dirección de Interacción Social y por último en la oficina Gestión Proyectos, en el proceso de participación y procedimiento para la ejecución de un proyecto y/o convenio.

Con este informe se pretende desarrollar una matriz base que permita evidenciar la información detallada de cada uno de los convenios, en donde se cumpla con cada uno de los pasos del procedimiento y el estado en el que se encuentra, por otra parte se dará a conocer la imagen corporativa de la oficina y si nuevo manual de procedimiento, de manera que esto contribuya para que la oficina sea competente dentro de la universidad de Pamplona.

## JUSTIFICACION

La propuesta para el mejoramiento de los procesos de convenios será de gran apoyo para esta oficina de gestión de proyectos ya que ayudaría al fortalecimiento del seguimiento y control de la ejecución de los proyectos y a la organización de la información de los mismos. Este mejoramiento va a permitir más control de los ingresos de los convenios puesto que se va a tener conocimiento del pago oportuno de los mismos

Por lo que se evidencian ciertas falencias en algunas ocasiones por los procesos que están en demora de las convocatorias, tales como papeleo y demás factores que no llegan en los tiempos estipulados o no están en constante revisión. Debido a esto se pierden convenios de gran importancia para la oficina lo que generaría una falta de competitividad para la Universidad de Pamplona.

La imagen corporativa ayudara con el entorno laboral su fortalecimiento y crecimiento como oficina de proyectos los objetivos que persigue la identidad corporativa, son: crear un sentido de pertenencia por parte de los empleados y los clientes; cerciorarse de que existe una diferencia entre la competencia; impulsar la preferencia de nuevos productos, asegurar que el servicio es óptimo y principalmente, generar una opinión pública favorable.

El valor de la imagen corporativa suple las distancias y carencias del negocio, a la vez que potencia o magnifica las virtudes, allí reside su importancia

## **ABSTRACT**

With the preparation of this professional practice report, the activities carried out during the practice period will be announced at the Management Projects office attached to the Social Interaction Directorate of the University of Pamplona.

Activities were carried out as the diagnosis, taking into account different aspects such as Human Talent, organizational system, procedure and organizational structure; Identifying weaknesses and strengths that require a short, medium or long-term adjustment.

Making relevant the need to know the process of each project, working in a matrix "Project Bank" where all the information of identification, status and value of the same are entered. When designing the matrix was considered that should lead: identification, Financial, Technical, Legal of each project.

It was also identified the importance of the corporate image of the project management office in which the logo, Mission, Vision, Values, Logo, slogan and presentation template of documents was created, I was also involved in the proposal of the procedure Management) of the office.

All these proposals are made in order to seek the continuous improvement of organizations and their dependencies, for their greater benefit and the excellent image of the same without leaving aside the human part and the direct and responsible commitment that must be assumed when exercising His work as an administrator in a public entity.

## **1. INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **1.1 Reseña histórica de la Universidad de Pamplona:**

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

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

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

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

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

Esta labor es desarrollada gracias a un equipo de profesionales altamente formados en las mejores universidades del país y del exterior, a nivel de especializaciones, maestrías y doctorados, y a una gestión administrativa eficiente.

A su vez el proceso de crecimiento y cualificación de la Universidad ha estado acompañado por la construcción de una planta física moderna, con amplios y confortables espacios para la labor académica, organizados en un ambiente de convivencia con la naturaleza; lo mismo con la dotación de laboratorios y modernos sistemas de comunicación y de información, que hoy le dan ventajas comparativas en el cumplimiento de su Misión.

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

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

### **Campus de Villa del Rosario**

Entre las sedes de extensión de nuestra universidad de Pamplona está la Ciudad Universitaria de la Frontera ubicada en la histórica ciudad de Villa de Rosario, la cual fue fundada en el segundo semestre del año de 2003. El Dr. ALVARO GONZALES JOVES fundador de la sede y Ex Rector de la Universidad, dio inicio a un nuevo plantel educativo esperanzado en el fortalecimiento institucional y académico.

El Campus Villa del Rosario, inicia sus labores en el año 2004, con una extensión de 1,2 hectáreas de terreno, de propiedad de la ESAP, el cual aún se encuentra en Comodato, con mencionada institución; la infraestructura física inicial, cuenta con el área administrativa y cuatro (04) aulas de clases, para brindar actividad académica al programa de Comunicación Social, modalidad presencial y los fines de semana, con algunos programas de post – grados.

Al año siguiente, se integran los programas de Ingeniería en Telecomunicaciones y Fisioterapia, continuando con la construcción de cuatro (04) aulas más, la zona de cafetería, un bloque de laboratorios, para los programas de Física, Química y Biología, Biblioteca-Virtualteca, y un Auditorio con capacidad para 150 personas, el área de la piscina; en los años siguientes,

se inició la construcción de ocho (08) aulas más dentro de la misma área de terreno, el cual se conoce en la actualidad, como el Bloque de Villa Rosario.

Debido al aumento en la demanda, por la implementación de nuevos programas, se adquirió por parte de la institución un lote contiguo de 1,4 hectáreas de extensión, dando inicio paulatino a la construcción de dieciséis (16) aulas de clase, y un aula de informática, conocido en la actualidad como el bloque Zulia; así mismo, un bloque de laboratorios, para dar respuesta a las necesidades de los programas de Ingenierías, en la actualidad el bloque Patios; además, de la construcción de un área de cafetería con mayor capacidad.

Así mismo se construye la cancha multifuncional y la cancha de tenis, y posteriormente el Bloque Gramalote, con el objeto de dar respuesta a la demanda de los nuevos programas en el tiempo, como fueron Fisioterapia, Fonoaudiología y Terapia Ocupacional.

Posteriormente, se construye el edificio de Simulación Médica, atendiendo las necesidades de los Programas de Medicina y Enfermería; continua el crecimiento en infraestructura física del Campus, con la construcción del Teatro, el cual, al año de haberse construido, se dota y presta sus servicios desde entonces como auditorio con capacidad de 250 personas, y se adecua un espacio de este, dando respuesta a la demanda del Programa de Derecho, donde funciona en la actualidad el Consultorio Jurídico.

Continuando con el crecimiento, tanto académico como de infraestructura física, se adquiere un lote contiguo a la empresa Ecopetrol, el cual cuenta con una extensión de 1,4 hectáreas, en el cual se proyectan nuevas construcciones como áreas administrativas, espacios deportivos, nuevos laboratorios, aulas de clase, una clínica veterinaria y área para docentes.

Al año 2015, se está realizando la construcción del restaurante estudiantil, la cubierta de la cancha multifuncional y el cerramiento de la piscina, adecuándose a las exigencias de la normatividad vigente.

Para la atención de 4.428 estudiantes aproximadamente, cuenta con 41 aulas con capacidad de 40 a 50 estudiantes; 07 aulas virtuales con capacidad de 257 equipos de cómputo en su totalidad; 14 laboratorios para la realización de las actividades de los diferentes programas; 01 taller de mecánica y 01 de diseño industrial; 05 aulas de dibujo. Una sala de oralidad, un Consultorio Jurídico, un

Centro de Conciliación, el Centro de Bienestar Universitario, zonas administrativas para coordinaciones de Programa, al área administrativa, escenarios deportivos.

En cuanto al personal administrativo cuenta con alrededor de 60 personas, quienes brindan todo el respaldo a cada una de las actividades académico – administrativas de la Extensión. Así la Universidad de Pamplona extensión Villa del Rosario, cumple su histórica misión de formación e investigación con un marcado énfasis en el servicio social el cual se consolida en su Proyecto Educativo Institucional.

### **1.1.1. Visión 2020 De La Universidad De Pamplona**

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.

### **1.1.2. Misión De La Universidad De Pamplona**

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.

### **1.1.3 Objetivos.**

- 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.

### **1.1.4 Valores.**

Los servidores públicos de la Universidad de Pamplona se comprometen a orientar su trabajo bajo los siguientes 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. Nuestra Universidad mantiene este principio que garantiza la interacción de todas las personas y así cumplir las expectativas y metas propuestas.

- Respeto: El funcionario y docente de la Universidad de Pamplona es justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los estudiantes, con sus jefes, con sus subalternos, con sus compañeros y con la comunidad en general. Comprende que su condición de empleado institucional implica asumir la más alta y delicada responsabilidad ciudadana que le encarga la institución para el servicio de la colectividad.
- Honestidad: El servidor público actuará con pudor, decoro y recato, tendrá 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 ante la comunidad en general.
- Prudencia: valor institucional que rige la reflexión y consideración de los efectos que pueden 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: Es cumplir debidamente las funciones y asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.
- Compromiso: El servidor público debe reflejar con su trabajo y desempeño, el compromiso con la institución y con la comunidad en su condición de empleados públicos.
- Trabajo en equipo: Intercambio de acciones, experiencias e ideas para lograr un resultado, armonizando sus acciones para el cumplimiento de metas propuestas y asegurando un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos comunes.
- Solidaridad: Entendida ésta como el sentimiento que impulsa a los servidores de la Universidad de Pamplona a prestarse ayuda mutua, adoptando una forma de comportamiento que acarree beneficios para la vida individual e institucional.

### 1.1.5 Principios.

Los principios adoptados por La Universidad de Pamplona son:

- **Equidad:** Es la disposición de ánimo que moviliza a la institución a dar a cada quien lo que merece. Expresa de manera directa el sentido de la justicia con
  - que se opera; hacia dentro de la institución, por ejemplo en el proceso de toma de decisiones, en los sistemas de evaluación y en las formas de reconocimiento del mérito académico; en un contexto más general, en la atención continua a las exigencias de principio que se desprenden de la naturaleza del servicio público que tiene la educación, por ejemplo la no discriminación en todos los órdenes, el reconocimiento de las diferencias y la aceptación de las diversas culturas y de sus múltiples manifestaciones.
- **Celeridad:** Rapidez y oportunidad con la que se deben realizar las diversas actuaciones administrativas. El Funcionario deberá realizar los procesos asignados de manera rápida y oportuna, evitando la ejecución de trámites innecesarios.
- **Pertinencia:** Es la capacidad de la institución para responder a las necesidades del medio. Necesidades a las que la institución no responde de manera pasiva, sino proactiva. Pro actividad entendida como la preocupación por transformar el contexto en el que se opera, en el marco de los valores que inspiran a la institución y la definen.
- **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 de adaptarse rápidamente a las circunstancias, para lograr una mejor convivencia y entendimiento con los demás. Incorporar en los programas el principio de flexibilidad, que favorezca un diálogo permanente entre las ciencias y la cultura universal y local que se deriva de las tendencias, hacia un mundo globalizado.
- **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 y calidad.

- **Colaboración:** Los servidores públicos 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 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 consiente 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 y de calidad en sus funciones.
- **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 ASPECTOS CORPORATIVOS (Dirección Interacción Social)**

Es un modelo de desarrollo para la articulación de las funciones de la Universidad de Pamplona generando una dinámica entre las instancias que favorezcan una gestión interna y externa articulada con los sectores sociales a nivel local, regional, nacional e internacional, promoviendo la apropiación social del saber académico y la formación ética que contribuya a mejorar la calidad de vida de la región. Contribuyendo con la construcción de un adecuado clima institucional, mediante la ejecución de programas que favorecen el crecimiento integral de toda la comunidad universitaria.

### **1.2.1. Misión**

La Dirección de Interacción Social de la Universidad de Pamplona, creará los espacios necesarios que propicien la comunicación e interrelación del quehacer académico, científico y cultural de la institución con la sociedad, mediante el fomento de procesos bidireccionales, dinámicos y dialecticos, contribuyendo a la solución de problemas y al desarrollo sostenible de su entorno.

### **1.2.2. Visión**

La Dirección de Interacción Social de la Universidad de Pamplona al finalizar la presente década será reconocida por su liderazgo en la creación, promoción y seguimiento de programas y proyectos académicos-científicos y socioculturales con pertenencia regional, nacional e internacional.

### **1.2.3. Objetivos**

- ❖ Promover la relación y articulación entre Docencia, Investigación e Interacción Social Universitaria.
- ❖ Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de nuestra comunidad, proyectando programas y actividades de Interacción Social, a partir de las necesidades que presenta la sociedad en general.
- ❖ Propiciar una conexión bidireccional entre la Universidad y los diferentes sectores de la Sociedad, a nivel regional, nacional e internacional.
- ❖ Fomentar relaciones e intercambio y cooperación con los Egresados en proyectos de Interacción Social Institucional, para consolidar una comunidad intelectual que aporte desarrollo en los diferentes campos sociales.
- ❖ Constituir políticas y mecanismos para el desarrollo de Prácticas Profesionales, Trabajo Social, Educación Continua y seguimiento y comunicación al Egresado.
- ❖ Establecer mecanismos de evaluación y verificación de los programas y actividades de Interacción social que aseguren el sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

- ❖ Divulgar a través de los medios de comunicación, actividades, proyectos y logros de los procesos de Interacción Social Institucional.
- ❖ Crear convenios con diferentes sectores sociales, económicos, profesionales e institucionales con el fin de establecer el intercambio de conocimiento, de saberes y de prácticas.
- ❖ Sistematizar, centralizar y publicar la información relacionada con las actividades y proyectos de Interacción Social.

#### 1.2.4. Políticas

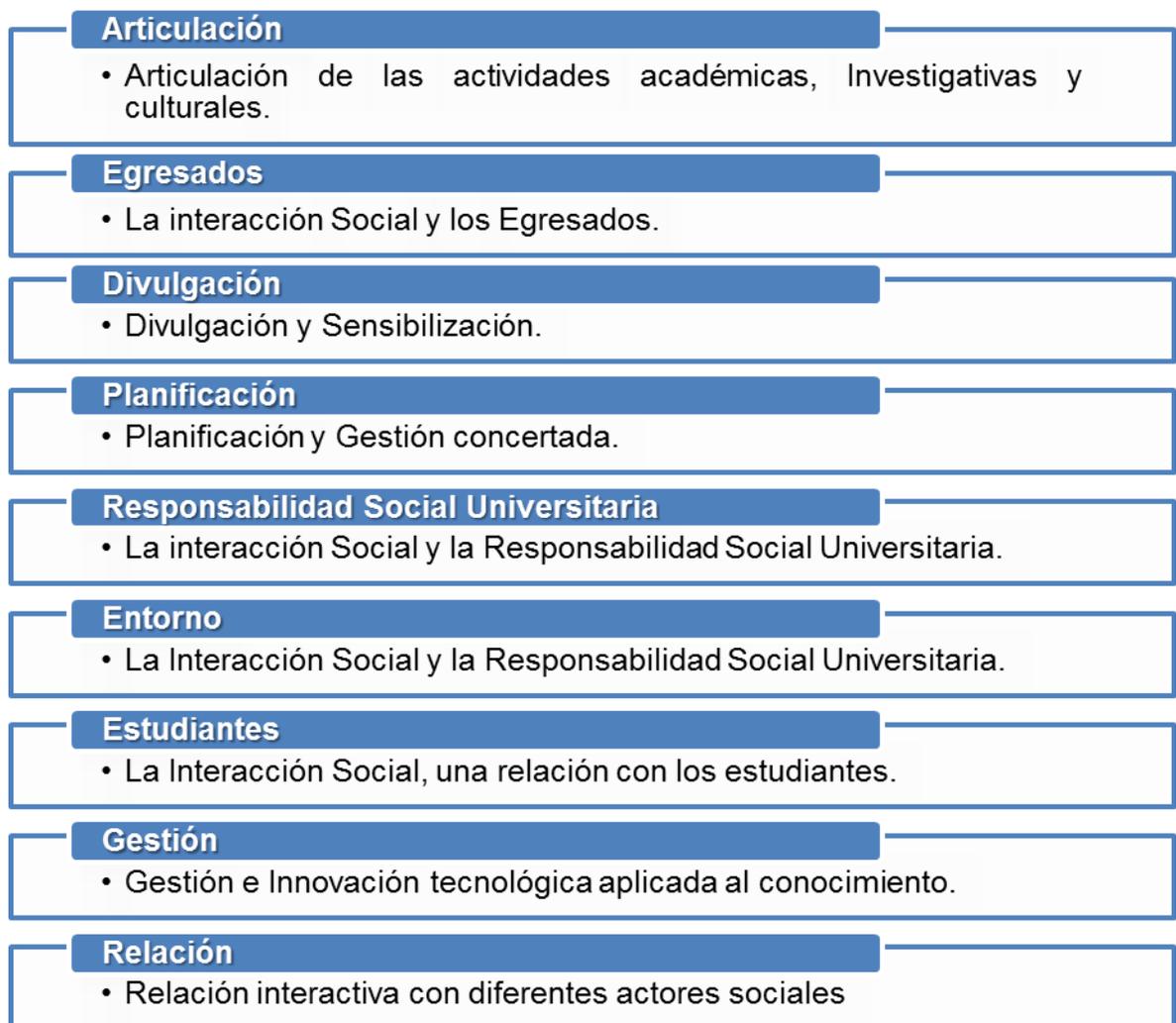


Figura 1: Políticas de Dirección Interacción Social.

### 1.2.5. Modalidades de Interacción Social

- Extensión Solidaria.
- Prácticas Profesionales
- Educación y Gestión para el Trabajo y el Desarrollo Humano
- Seguimiento y Apoyo al Egresado.
- Cooperación Nacional e Internacional y de Difusión del Conocimiento
- Gestión Tecnológica.
- Trabajo Social

### 1.2.6. Nuestros Principios



Figura 2: Principios Dirección de Interacción Social

- **Cooperación:** Diseño y desarrollo de programas, propuestas y proyectos de extensión en relación con los sectores empresa-estado de manera cooperada entre Docencia, Investigación e Interacción Social.
- **Interdisciplinariedad:** Agrupa programas y proyectos académicos, investigativos y de extensión dinamizando desde las diferentes disciplinas soluciones específicas a la problemática social.
- **Formación:** Promover y fortalecer proyectos orientados a la comunidad que se generen de procesos académicos e investigativos, fundamentados en Prácticas Profesionales, Trabajo Social y voluntariado universitario.
- **Pertinencia:** Promueve la constante actualización de las necesidades del entorno y de la misma institución, exigiendo un monitoreo permanente de lo que pasa en el entorno local, regional, nacional e internacional.

- **Coherencia:** Concordancia y correspondencia entre el proyecto educativo institucional, con el Plan de Desarrollo y con el quehacer académico, investigativo y cultural.
- **Comunicación:** La Universidad mantiene comunicación, divulga y publica los procesos de Interacción Social con el medio, mediante una estrategia definida y prevista en cada proyecto de extensión desde su formulación.
- **Participación.** Dialogo permanente con todos los actores del entorno, con el fin de garantizar la participación en los programas y proyectos de Interacción Social, asegurando la formación profesional integral y la relación empresa-estado-universidad.
- **Interacción** de los programas y proyectos con los diferentes sectores y actores de la comunidad a nivel regional, nacional e internacional que fortalezcan y respondan a las demandas del medio social, económico y cultural.
- **Solidaridad:** La Universidad crea y desarrolla proyectos, programas y actividades de Interacción Social, que den solución a las necesidades de los diferentes sectores de la población mediante Prácticas Profesionales, Trabajo Social, Educación Continua y Apoyo al Egresados.
- **Servicio:** La Universidad presta servicios a la comunidad en general que respondan a intereses, necesidades y problemas del medio, propiciando espacios para el desarrollo de procesos académicos, investigativos y de Interacción Social.

#### **Procesos:**

Serán procesos de la Dirección de Interacción Social de la Universidad.

- Gestión de Proyectos
- CIADTI y Educación Continuada
- Seguimiento y Apoyo al Egresado
- Promoción y Mercadeo
- Relaciones internacionales e interinstitucionales

### 1.2.7. Organigrama

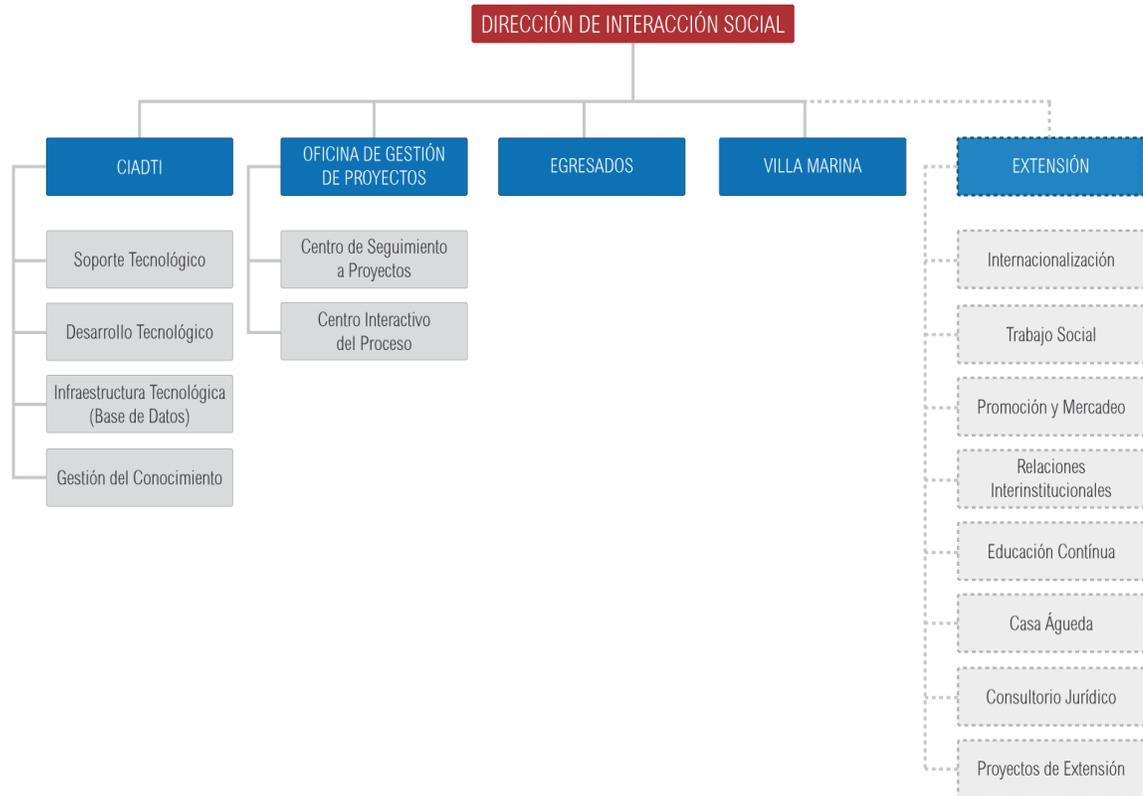


Figura 3: Organigrama Dirección Interacción Social

**1.2.8. CISFA.** El comité de Interacción Social de la Facultades (CISFA) actúa como asesor del Sistema de Interacción social de la Universidad. Este, en coordinación con la Vicerrectoría de Interacción Social, lideran el sistema de Interacción Social desde cada Facultad.

- **Composición.** El comité de Interacción Social de las Facultades (CISFA) está conformado por el Vicerrector de Interacción Social quien lo preside y los Decanos o su representante.
- **Parágrafo 1.** Cuando se delegue por parte de un Decano su representación en un docente, éste tendrá participación en los Consejos de Facultad, con el fin de garantizar la socialización y ejecución de políticas de interacción social institucionales.

- Parágrafo 2. El docente delegado por la Facultad tendrá una descarga académica de cuatro (4) horas.

- Funciones: Las funciones del comité de Interacción Social de cada Facultad (CISFA) son:

Apoyo y promoción del Sistema de Interacción Social de la Facultad.

Establecimiento de estrategias de mediano y largo plazo para el desarrollo de la Interacción Social en cada Facultad. Elaboración de propuestas y ejecución de actividades emanadas del CISU.

Elaboración y ejecución de un plan estratégico de desarrollo del sistema de Interacción Social de cada Facultad.

Gestión para asegurar la divulgación y publicación de los resultados de Interacción Social.

Seguimiento de proyectos, divulgación y registro de resultados con el fin de elevar los indicadores de calidad en las comunidades.

Evaluación técnica y financiera de los programas y proyectos que se presenten ante el CISU para su aprobación y asignación del presupuesto.

Evaluación, seguimiento y control de los programas, proyectos y actividades de Interacción Social de las Facultades.

Elaboración de un informe semestral sobre las actividades de Interacción social de cada Facultad y remisión del informe al CISU.

Diagnosticar las necesidades de educación continua, lineamientos de trabajo social, práctica profesional, promoción y mercadeo, internacionalización y relaciones interinstitucionales y seguimiento y apoyo al egresado en la facultad.

Proponer al CISU convenios, estrategias, programas y proyectos que cumplan con las políticas establecidas en el Sistema de Interacción Social de la Universidad.

Proponer el desarrollo de nuevos programas y proyectos de Interacción Social.

Orientar el trabajo social y prácticas profesionales en la Facultades.

Planificar reuniones periódicas y levantar acta de la misma.

**1.2.9. MODALIDADES.** Las modalidades de extensión universitaria se articularán en un Sistema Unificado de Interacción Social.

Su propósito fundamental es relacionar lógicamente las acciones de la universidad con los programas, proyectos, actividades y propuestas que desde la academia, las instituciones públicas, las organizaciones sociales, se planteen, dando visibilidad y continuidad al propósito de repensar la región como un espacio de conocimiento y reconocimiento de identidades, en donde se expresa el intercambio económico, social, ambiental y cultural, para lo cual pretende el fortalecimiento sociocultural tanto de la región fronteriza colombo-venezolana, como de las demás regiones en donde la universidad tiene presencia a través de sus programas, proyectos y acciones diversas, sin desconocer la posibilidad de abordar internacionalmente con las siguientes modalidades.

- **Modalidad de Extensión Solidaria.** Articula el trabajo social y las Prácticas Universitarias en territorios o sectores específicos. Las acciones que, bajo enfoques participativos, se encaminan al tratamiento continuo y sistemático de problemáticas o necesidades sociales y comunitarias, y se orientan a su transformación y desarrollo, se articulan con las prácticas universitarias, como acciones individuales de estudiantes o profesores.

Se orientarán al desarrollo de capacidades comunitarias, sociales e institucionales específicas a través de un proceso de intercambio permanente con las comunidades; se desarrollan a partir de líneas de profundización, prácticas curriculares de los últimos semestres en pregrado o en postgrado, u otras experiencias de extensión que, a pesar de tener objetivos de formación centrados en la experiencia, en lo experimental o en la aplicación del conocimiento, según contenidos precisos, posibilitan el desarrollo de programas y proyectos que contribuyen al mejoramiento de las condiciones del medio social y productivo en el cual se llevan a cabo; de igual forma, fortalecen las capacidades de los estudiantes y sus posibilidades de formación integral.

- **Prácticas Profesionales.** Son actividades realizadas por los estudiantes de los programas de pregrado y postgrado con un fin formativo en los aspectos académico y social. Se aplicarán los conocimientos adquiridos a diferentes situaciones según necesidades y demandas de la comunidad, con el objetivo de dar validez académica, desarrollar habilidades y competencias útiles al desempeño profesional. Cada Facultad será responsable de su programación y desarrollo según características particulares de cada área, basadas en lo establecido en la normativa vigente.

- **Trabajo Social.** Son actividades orientadas a la comunidad, atendiendo necesidades y problemas del medio identificadas previamente por la Institución, sensibilizando al estudiantes con la sociedad. Las Facultades y sus diferentes programas académicos programarán y pondrán en marcha proyectos de apoyo académico y social garantizando los principios misionales de la Universidad. Cada una de éstas será responsable de hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Trabajo Social.

- **Modalidad de Educación y Gestión para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Es un conjunto de procesos de enseñanza–aprendizaje y de gestión, debidamente planeados y organizados, ofrecidos a los estudiantes, egresados y comunidad en general, con el objeto de profundizar en temas especializados de las áreas de conocimiento; actualizar en innovaciones científicas, artísticas o tecnológicas recientes; calificar en habilidades específicas; formar en conocimientos generales alrededor de necesidades o problemas concretos; capacitar y formar en aspectos académicos, laborales o artísticos; sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de la Ley General de Educación (ver art. 36) y por tanto no conducentes a título y en el marco de la Ley 30 de 1992.

- **Educación para el trabajo y desarrollo humano.** Entiéndase ésta como programas de educación permanente no conducentes a título que tienen por objetivo complementar y actualizar la formación académica básica de pregrado y postgrado. Estos se desarrollarán por iniciativa de las Facultades académicas o de la Vicerrectoría de Interacción Social; estas actividades se realizarán a través de seminarios, congresos, cursos, talleres, conferencias o diplomados, en las modalidades presencial, semipresencial, a distancia o virtual.

- **Modalidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado.** La gestión de las relaciones con los egresados mantendrá unas relaciones dinámicas y proactivas de los egresados con la institución; se constituye en un potencial que debe redundar en la posibilidad de construir el conocimiento, ampliar los espacios de participación en los procesos sociales, incidir en las dinámicas en las que cada uno de ellos interviene, mejorar las condiciones del ejercicio profesional y concretar los propósitos de una formación superior que permita formar ciudadanos comprometidos con la realidad y con el entorno social.

Las prácticas profesionales, Trabajo Social, Educación para el Trabajo y desarrollo humano y Egresados deben registrarse oficialmente en el Sistema de Interacción Social de la Universidad.

- **Modalidad de Gestión Tecnológica.** Teniendo en cuenta que uno de los reconocimientos que tiene la Universidad de Pamplona es su gestión tecnológica se considera como un sector estratégico para las instituciones de educación superior, dado que busca conectar la ciencia, el desarrollo tecnológico y la gestión empresarial; en otras palabras, contribuye al fortalecimiento de la vinculación de la universidad, la empresa y el Estado, dándole utilidad social al conocimiento. Es preciso que la Universidad realice dos acciones: una inmediata y otra mediata.

La inmediata es que todo resultado de proyecto debe sistematizarse y publicarse y la segunda es que se articule la gestión tecnológica a la Ley 1286 de 2009 de Ciencia y Tecnología y al Documento CONPES 3582 de 2009, con lo cual se le puede dar mayor pertinencia a la actividad académica, promoviendo la innovación base de la competitividad del sector productivo en el mundo globalizado y contribuyendo a fomentar la intervención del Estado como dinamizador de estas relaciones de cooperación, con la promulgación de políticas, incentivos e inversión en ciencia y tecnología, fundamental para lograr la inserción de los territorios y la región en la sociedad y economía del conocimiento.

- **Modalidad de Cooperación Nacional e Internacional y de Difusión del conocimiento.** Son las actividades de cooperación académica, científica, técnica, cultural y deportiva que adelanta la Universidad en el marco de estrategias de cooperación nacional e internacional, de programas oficiales y de compromisos adquiridos para el intercambio y transferencia de conocimiento, capacidades, experiencias y tecnologías entre países para su mutuo beneficio.

En esta modalidad se encuentran las relaciones entre universidades, a través de redes universitarias y sociales sobre temas específicos y la difusión de la producción del conocimiento, a partir de la sistematización de experiencias y resultados de proyectos y su publicación de los diferentes medios existentes.

**1.2.10. Centro de investigación y desarrollo de tecnologías de la información CIADTI.-** En el año 2001 inicia la ejecución de la macro política institucional PLATAFORMA SIGLO XXI, para lo cual se conforma un equipo de trabajo de cinco profesionales dirigidos por un consultor externo, atendiendo un diagnóstico inicial de la situación tecnológica institucional y a una etapa de conocimiento e intervención en procesos de la gestión académica. Este equipo fue soportado por becas trabajo y pasantías institucionales.

A finales del 2001 se inicia con la implementación del sistema Academusoft, sistema de información para la gestión académica institucional, orientado a manejo de procesos en línea a través de internet (inscripción en línea, matrícula

académica y registro de notas) que permitiera la centralización de los registros académicos de la institución y agilidad en informes gerenciales de la gestión académica.

En el año 2002, el sistema se implanta y se desarrolla llegando a un mejoramiento del manejo de la información institucional en la gestión académica, lo que permite mostrar el avance a nivel externo y es como a finales de este año y a principios del año 2003 se empieza a promocionar el desarrollo institucional en el campo informático. Esta situación permitió a la Universidad iniciar un proceso de alianzas estratégicas a nivel nacional a través de convenios del área tecnológica orientado a la producción de sistemas de información web.

La alianza con el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES marca este inicio, permitiendo el desarrollo del Sistema Nacional de Pruebas y el desarrollo de la plataforma ICFES Interactivo, que permitió en otras acciones la consulta en línea de los resultados de las pruebas ICFES y los procesos de inscripción y citación en línea, logrando prototipos y pruebas pilotos de examen en línea en áreas de salud, acciones pioneras en nuestro país.

Los anteriores procesos permitieron posicionar a la institución como una universidad con potencial en el desarrollo informático, al punto de que el Ministerio de Educación Superior reviso los sistemas de gestión académica desarrollados por la Universidad de Pamplona y se iniciaron convenios para la implementación e implantación del sistema de gestión académica para la IES Publicas.

Este hecho obedeció al desarrollo de una nueva versión del sistema Academusoft para lograr la satisfacción de las necesidades de las diferentes instituciones que se integraron al proceso. Esto requirió el incremento de un equipo humano necesario para el cumplimiento del proyecto y genero un periodo de carga en el desarrollo informático.

El equipo conformado en la mayoría por ingenieros externos de la Universidad de Pamplona, cuyo origen importante fue la Universidad Francisco de Paula Santander, respondió al reto institucional y genero la primera versión del sistema Academusoft 3.2 para las instituciones de educación superior de carácter público (2005), lo anterior resultante de un estudio de aproximadamente 40 instituciones a nivel nacional de diferentes tipos grandes, medianas y pequeñas con el propósito de construir un sistema parametrizable y que se ajustara a los procesos de las instituciones de este orden.

Paralelo a ello, la Universidad realiza una inversión en infraestructura tecnológica que permitiera desarrollar estos procesos (2004-2005).

Este periodo permite consolidar un equipo de trabajo con conocimiento e investigación aplicada en el campo del desarrollo web a nivel nacional. Lo que permite un auge de convenios interadministrativos para el desarrollo de sistemas y de apoyos tecnológicos para diferentes entidades de orden nacional y regional (ICFES, MEN, CGR, SNR, INVIAS, ESAP, GOBERNACION DE CUNDINAMARCA, ICA, UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, entre otras).

En el año 2005, nacen proyectos complementarios al sistema de gestión académica como son GESTASOFT – Sistema de Información Administrativo y financiero, HERMESOFT – Sistema de Colaboración, POLISOFT – Sistema de Contratación Estatal.

A mediados del año 2005 se implementa en la Universidad de Pamplona la nueva versión del Sistema Academusoft 3.2, desarrollo que embebía las necesidades institucionales de universidades estatales de educación superior. Se inicia paralelamente un proceso de adaptación a los procesos institucionales debido a las particulares de la Universidad de Pamplona.

Este periodo consolida la marca PLATAFORMA a nivel nacional y genera un reconocimiento institucional en el orden del desarrollo tecnológico de la institución. Lo que contribuye a que se sigan desarrollando convenios externos (Concursos y Otros tipos de convenios con componentes tecnológicos), entre los que se destacan CNSC, Concursos de Notarios SNR, CGR Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, Secretaria de Gobierno de Bogotá.

Esto trae como efecto que el equipo base enfatice su capacidad a la respuesta del desarrollo de dichos convenios creando una etapa de transición en la política institucional de Plataforma Siglo XXI y orientando el proceso a la búsqueda de autofinanciación de procesos institucionales a través de convenios.

Es por esta época que se consolida el equipo base de lo que es hoy el Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información CIADTI, con una estructura organizacional netamente orientada al desarrollo informático, y debido a la carencia en la institución de un departamento de sistemas apropia las funciones que cumplen este tipo de unidades en la mayoría de organizaciones de características similares a la nuestra.

A finales del 2007, surge la necesidad de integración de los productos ACADEMUSOFTY GESTASOFT para consolidar un sistema de información integrado que responda a las necesidades de información gerencial y de información de los sistemas nacionales como el SNIES, SPADIES, SACES entre otros.

Este proceso debido conlleva a separar la versión específica de Unipamplona debido la calidad de la información en la institución en procesos de distancias y postgrados, y a particularidades de necesidades en el sistema de información académico – administrativo. Se desarrolla por parte del equipo la versión integrada para las IES tanto en su versión pública como privada. Durante el año 2007 y 2008 se hacen varios intentos para el proceso de integración de Academusoft Unipamplona con Gestasoft pero por operación de los procesos y por falta de dedicación del tiempo necesario de los procesos administrativos no se ejecuta el proceso de integración.

Es de destacar que la versión integrada se empieza a implantar en otras universidades con necesidades particulares que están siendo atendidas y que han logrado en el año 2009, transiciones exitosas de este producto integrado.

En el año 2008, con convenio establecido con la Universidad Católica del Norte surge el desarrollo de una herramienta de entorno virtual de aprendizaje AULA IG, que debería obedecer los estándares internacionales de SCORM. Esto conlleva a la creación del producto y que en la actualidad se encuentra en uso y apropiación por parte de la comunidad universitaria de nuestra institución.

En la actualidad el CIADTI es una unidad productiva institucional que responde al desarrollo tecnológico institucional, regional y nacional, con un talento humano calificado para atender el proceso de investigación aplicada y desarrollo de tecnologías de información.

**1.2.11. Oficina Gestión de proyectos.** Como parte de la Dirección de Interacción Social, se constituyó la Oficina de Gestión de Proyectos cuyo propósito principal es “Gestionar Propuestas para los proyectos tecnológicos de la Dirección de Interacción Social y Desarrollo Tecnológico.”

Inicialmente se constituyó con el nombre de Unidad de negocios y a partir del año 2009 surgen cambios administrativos de la alta dirección, inicia un proceso de mejora creando el área de gestión de proyectos para generar nuevos negocios y buscar la sostenibilidad del equipo, obteniendo convenios no solamente tecnológicos sino de índole logística y de capacitación buscando la integración con

la institución. Es una oficina dedicada a la concepción y generación de nuevos proyectos, con el fin de proyectar a la universidad a nivel regional y nacional.

## **1.3 DIAGNÓSTICO**

### **1.3.1. Condiciones que presenta la oficina CIADTI**

#### **Servicios**

Los servicios que se ofrecen son de alta calidad y con muy buena aceptación por parte de los clientes estos son: elaboración de propuestas para participar en licitaciones o concursos de méritos, concursos para la selección de funcionarios de entidades públicas, concursos de desarrollo de programas técnicos y arquitectónicos, se realiza la búsqueda en los portales web de ofertas a los cuales pueda aplicar la Universidad

Para el caso de los servicios y/o productos tecnológicos se realiza la promoción a entidades nuevas o a entidades a las cuales ya se les ha implantado algún producto ofreciendo actualización de los mismos o nuevos productos y servicios; a nivel regional, nacional e internacional.

#### **Productos**

- Suite académica. Academusoft® es una aplicación para plataformas Linux, Windows, Sun Microsystems, Solaris, entre otras. Este es el caso de las diferentes aplicaciones modulares para el manejo funcional de cada componente de la institución con entornos gráficos, que facilitan un menor tiempo de respuesta, pensados en el usuario final y con las características de seguridad y eficiencia imprescindibles para la toma de decisiones.

Logo de Suite Académica.



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

- Suite Financiera. Gestasoft® es una solución para la administración de la información generada para las organizaciones privadas y públicas. Integra un gran número de aplicaciones modulares para el manejo funcional de

cada componente administrativo, financiero y colaborativo, pensadas en el usuario final y con las características de seguridad y eficiencia imprescindibles para la toma de decisiones.

Logo de Suite Financiera



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

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

La suite fue creada para administrar cuentas, gestionar información financiera, de proveedores y clientes, ordenar datos de inventarios, distribución y logística de cualquier organización de carácter público o privado, facilitando el manejo administrativo, financiero de las Instituciones de Educación Superior.

Trabaja con una base de datos centralizada para ayudar al flujo de información entre los distintos departamentos de la empresa. Además, está diseñado para el mejoramiento del control y visibilidad de la información, redundando en una mejor gestión de costos e inventarios en una fase inicial y potencializando las actividades de planeación en procesos más avanzados. El logro de estos objetivos, en todos los casos, está relacionado con la capacidad de las organizaciones de cuestionar el nivel de sus procesos y aprovechar las mejores prácticas del mercado.

- Hermesoft. Permite la comunicación organizacional interna, externa, colaborativa y de formación que se apoya en la gestión de contenidos y una serie de herramientas virtuales y colaborativas para facilitar el trabajo de los integrantes de las instituciones. Lo más interesante es el aprovechamiento que se logra agrupando las herramientas colaborativas desarrolladas y los sistemas de gestión de contenidos. Estos sistemas ofrecen independencia en la administración de su información y facilitan la integración de contenidos mediante un conjunto de interfaces para los usuarios finales.

Logo de Hermesoft.



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

Las herramientas colaborativas desarrolladas son utilizadas para el mejoramiento de las actividades relacionadas con los procesos productivos en las empresas, permitiendo la utilización de forma interactiva y remota de las aplicaciones y su información.

- Portal IG. Es una herramienta que permite a la institución la creación de Páginas Web para comunicarse de manera externa e interna para crear y cargar al sistema elementos que pueden ser utilizados posteriormente en la creación y edición de recursos que luego son publicados en el sitio web de dicha institución. Aulas IG: Alto Desempeño en cada una de sus funcionalidades y permite un funcionamiento más amigable al usuario aumentando la interactividad y velocidad del aplicativo.

Cuenta con tres módulos: Administrador, Docente y Estudiante cada uno de estos módulos ofrece procesos de gestión e interacción. Su entorno contiene una serie de Portlets por medio de los cuales se accede a cada una de las funcionalidades dependiendo del módulo y las actividades que se estén desarrollando.

Hermesoft: se compone de las aplicaciones portal IG, Herramientas colaborativas y Aulas IG.

La primera plataforma es una herramienta que permite a la institución la creación de Páginas Web para comunicarse de manera externa e interna, y la segunda son Herramientas que se pueden agrupar en herramientas colaborativas asincrónicas y Están compuestas por: comunicativas y de apoyo y la tercera permite un funcionamiento más amigable al usuario aumentando la interactividad y velocidad del aplicativo.

- Concursos. La Universidad de Pamplona, en busca de fortalecer los diferentes procesos de selección pública a nivel nacional, participa de forma activa en el desarrollo de soluciones que optimicen el progreso de estos

aspectos. En torno a esto, la Universidad de Pamplona lidera la implementación de herramientas informáticas, comunicativas y tecnológicas que facilitan el avance de dichas convocatorias.

La experiencia de la Institución Educativa le permite proponer, a través de la implementación de su plataforma tecnológica, apoyo logístico y técnico en los procesos de selección competitivos y eficientes. Para ello, se cuenta con la participación de un equipo de trabajo objetivo, capacitado, interdisciplinario y dinámico que dirige de forma ágil el desarrollo de las actividades destinadas a la consecución de las convocatorias nacionales.

- Suite Colaborativa. Permite la comunicación organizacional interna, externa, colaborativa y de formación que se apoya en la gestión de contenidos y en una serie de herramientas virtuales y colaborativas para facilitar el trabajo de los integrantes de las organizaciones.

Lo más interesante es el aprovechamiento que se logra agrupando las herramientas colaborativas desarrolladas y los sistemas de gestión de contenidos. Los sistemas ofrecen independencia y facilitan la integración de contenidos mediante entornos gráficos para los usuarios finales.

- Suite Servicios. La expansión acelerada de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones Tics, en todos los ámbitos de la humanidad, pero particularmente a través de su uso amplio en las organizaciones, ha contribuido a cimentar y expandir las aplicaciones de la Gestión del Conocimiento ó Knowledge Management.

Entendida y aplicada ante todo como una filosofía empresarial y como un enfoque de gestión, que se constituye en factor clave de éxito para el desarrollo de las empresas frente a las nuevas realidades, la Gestión del Conocimiento es actualmente una capacidad estratégica para las organizaciones en el acelerado, cambiante y competitivo ambiente mundial.

## **Servicios.**

- Consultoría. Plataforma, a través de los servicios de consultoría, acompaña a las organizaciones para que descubran su entorno tecnológico y conciben eficazmente las acciones a realizar. De esta manera, fortalecen sus procesos con el mejor aprovechamiento posible de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aplicadas al negocio, alineando tecnología y estrategia empresarial.

Plataforma está especializada en la prestación de servicios de consultoría y asesoramiento integral a organizaciones, mediante el análisis y mejora de

los procesos de la organización, aportando experiencia e innovación. Nuestro objetivo primario es apoyar a las organizaciones y administraciones en la implantación de soluciones que les permitan evolucionar hacia la excelencia.

Prestamos servicios integrales en las áreas de Tecnología, Calidad, Seguridad informática y Sistemas de información, desarrollando la implantación de proyectos, asesoría y formación.

- **Gestión Tecnológica.** La gestión tecnológica es la disciplina en la que se mezclan conocimientos de ingeniería, ciencias y administración con el fin de realizar la planeación, el desarrollo y la implantación de soluciones tecnológicas que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y técnicos de una organización.

Logo de Gestión Tecnológica.



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

Actividades desarrolladas en el proceso: Monitoreo, Análisis y prospectiva tecnológica, Planificación del desarrollo tecnológico, Diseño de estrategias de desarrollo tecnológico, Identificación, evaluación y selección de tecnologías, Adaptación e innovación tecnológica, Comercialización de tecnologías de la institución, Realización de patente, Financiación del desarrollo tecnológico,

Selección y capacitación de asesores y operadores tecnológicos, Gestión de proyectos de investigación y desarrollo, Suministro y evaluación de información técnica.

- **Consultoría Tecnológica.** Entendemos que las organizaciones no pueden a menudo saber cuáles son las soluciones tecnológicas más adecuadas que emplear, así que ofrecemos nuestra experiencia para el análisis de las necesidades en Tecnologías de Información y Comunicación de la organización, junto con el posterior asesoramiento y definición de acciones a llevar a cabo, hasta el desarrollo de la solución final.

Logo de Consultoría Tecnológica.



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

Nuestro objetivo es generar un entorno de trabajo de confianza en el cual dar un servicio integral a las necesidades de la organización.

Somos un grupo de profesionales orientados a lograr el fortalecimiento de las organizaciones aprovechando al máximo sus recursos, mediante el uso de las mejores prácticas nacionales e internacionales en estrategia, conocimiento, integración y tecnología. Somos una organización que está dispuesta a crecer con Usted, a acompañarlo permanentemente, a invertir en su futuro. Su futuro es nuestro futuro. Ofrecemos nuestros servicios de asesoría metodológica en: Gobierno, Gerencia y Gestión de proyectos de Tecnología.

Plataforma apoya en la utilización de las mejores prácticas metodológicas para que la organización desarrolle sus propios esquemas metodológicos, cree oficinas de proyectos, optimice y garantice el éxito en el progreso de los proyectos, elabore modelos de gestión y gerencia. Las asesorías en metodologías se elaboran en RUP, como la de mejores prácticas en ISO 9000, ISO 2000 e ITIL.

- Planeación Estratégica De TI. El riesgo de incorporar tecnología de información (TI) se ha incrementado en las organizaciones. Esto se debe principalmente a que la planeación estratégica no se realiza. Las tendencias

Actuales de desarrollo de TI en el mercado se han caracterizado por esforzarse en automatizar el "desorden". Muy poco esfuerzo es puesto en especificar la estrategia de negocios y en construir un modelo de la organización, como precursores en la determinación de requerimientos de TI.

Las aplicaciones son construidas para satisfacer metas a corto plazo o problemas inmediatos, produciendo islas de TI a lo largo y ancho de todas las áreas funcionales. La necesidad de un plan de TI es clara, pero el proceso para lograrlo no es el ideal.

Figura 9. Logo de Planeación Estratégica.



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

Los modelos y técnicas tradicionales en Planeación Estratégica de Tecnología de Información -PETI-, consideran dominios de aplicación en los que el comportamiento del mundo real es descrito a través de conceptos estáticos. Las entidades son tratadas como perfectamente racionales e interactúan solas en el entorno y no consideran experiencias anteriores.

El propósito principal del entorno es promover cualquier tipo de interacción entre entidades. Plataforma propone un modelo conceptualizado bajo un dominio de aplicación dinámico que integra las visiones estratégicas de negocio/organizacional, con tecnología de información en una única final.

La construcción está basada en tres conceptos: Interacción, adaptación y evolución, que tienen un significado diferente pero que están íntimamente relacionados, alcanzando la sinergia necesaria para un proceso de planeación dinámico efectivo.

- Infraestructura Tecnológica. Nuestro equipo, especializado en plataformas hardware y telecomunicaciones, actualiza constantemente sus conocimientos para poder aplicar las tecnologías más avanzadas y construir arquitecturas de sistemas seguros, escalables e integrables.

Ofrece servicios en: Ingeniería de Sistemas y Comunicaciones, Ingeniería (infraestructura y desarrollo), Consultoría, Análisis y Diagnóstico de Sistemas y Comunicaciones, Equipamiento de infraestructura tecnológica (hardware, comunicaciones, arquitecturas y redes), Integración de voz y datos, Redes de comunicaciones y telecomunicaciones, Video-vigilancia, Software externo, de base, Cobertura funcional, Base de datos y arquitectura de comunicaciones (soluciones de Redes inalámbricas corporativas, de Redes de voz sobre IP y WiFi, mensajería SMS).

Logo de Infraestructura



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

- Seguridad Informática. Nuestro equipo, especializado en plataformas tanto en software como hardware y telecomunicaciones, actualiza constantemente sus conocimientos para aplicar las tecnologías más avanzadas y construir arquitecturas de sistemas seguros, escalables e integrables. Para proteger su información frente a cualquier riesgo y amenaza, proporcionamos servicios de análisis, detección, prevención y de respuesta.

Logo de Seguridad Informática.



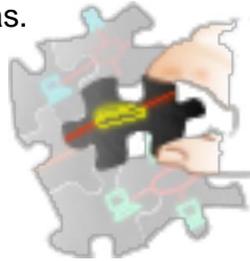
Fuente. <http://www.unipamplona.edu.co>

Plataforma se basa en cuatro claves principales para proteger su información: Análisis de riesgos, definición de una política de seguridad, implantación del SGSI (Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información conforme a los estándares ISO) y Gestión de la seguridad.

- Integración de Sistemas. Plataforma ofrece su capacidad y experiencia en proyectos de desarrollo multisectoriales aportando profesionales especializados para su ejecución completa o participación en fases concretas.

Nuestras soluciones tecnológicas son escalables, flexibles y multicanales, gracias a la aplicación de los últimos estándares de intercambio de datos, destinados a toda clase de entidades públicas y privadas.

Logo de Integración de Sistemas.



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

La alta cualificación de nuestros profesionales nos permite adaptar las soluciones software a cualquier modelo de arquitectura, integrando los datos de las antiguas aplicaciones con la nueva aplicación aportada por Plataforma.

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones están soportando importantes cambios debido a las nuevas oportunidades y necesidades que emergen de Internet. Plataforma es un aliado para las organizaciones en su proceso de adaptación a los nuevos modelos de comunicación y de hacer negocios.

- Sistemas de información a medida: Consultoría, Diseño, Desarrollo e Implantación de Aplicaciones.
- Soluciones IP: Creatividad y gestión de contenidos, Portales y Web Sites, Sistemas de información corporativos, de alto rendimiento y soluciones e-Business.
- Soluciones de Software libre: Diseño, Desarrollo e Implantación a medida.
- Implantación de software: Instalación e integración de aplicaciones, Soporte tecnológico y Transferencia de conocimiento.
- Formación. Plataforma pone a disposición de las organizaciones un servicio integral que cubre las necesidades en materia de formación. La labor se centra en desarrollar y mejorar las habilidades, las competencias y la seguridad de los trabajadores para fomentar el desarrollo empresarial, la productividad y los beneficios de las organizaciones al optimizar las habilidades y la eficiencia de sus trabajadores.

Logo de Formación.



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

Desarrollamos programas de formación técnica y en habilidades que den cobertura a las organizaciones interesadas en mejorar la gestión de sus recursos humanos.

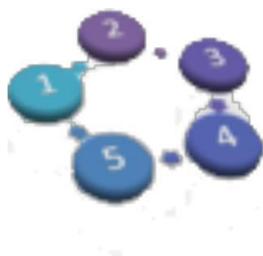
Plataforma cuenta con su propio escenario de educación virtual, con un amplio catálogo de objetos virtuales en formato online, que combina formación presencial y no presencial. Este modelo de formación mixta cuenta con una serie de ventajas y beneficios directos para las organizaciones en términos de coste, tiempo y localización.

Como consultores de formación y certificación vamos más allá de la simple consecución de los objetivos formativos. Establecemos una relación de colaboración y servicio global con nuestros clientes permitiéndonos conocer las necesidades a nivel de formación y certificación de todos sus colaboradores.

- **Asesoría Metodológica y Mejores Prácticas.** Es un grupo de profesionales orientados a lograr el fortalecimiento de las organizaciones aprovechando al máximo sus recursos, mediante el uso de las mejores prácticas nacionales e internacionales en estrategia, conocimiento, integración y tecnología. Es una organización que está dispuesta a crecer con Usted, a acompañarlo permanentemente, a invertir en su futuro. Su futuro es nuestro futuro.

Ofrecemos nuestros servicios de asesoría metodológica en: Gobierno, Gerencia y Gestión de proyectos de Tecnología.

Logo de Asesoría metodológica y mejores prácticas.



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

Plataforma apoya en la utilización de las mejores prácticas metodológicas para que la organización desarrolle sus propios esquemas metodológicos, cree oficinas de proyectos, optimice y garantice el éxito en el progreso de los proyectos, elabore modelos de gestión y gerencia. Las asesorías en metodologías se elaboran en RUP, como la de mejores prácticas en ISO 9000, ISO 2000 e ITIL.

Aunque la oficina Gestión Proyectos se encuentra en una etapa de cambio de su objeto, los clientes se mantienen, puesto que las propuestas están desarrollándose normalmente y es precisamente a éstos clientes a quienes se les debe realizar un adecuado control y seguimiento, para dar cumplimiento exitoso a sus requerimientos y para que la oficina cuente con toda la información necesaria de manera oportuna y se organizarse de forma, que pueda recuperar cartera

### **1.3.2. Condiciones que presenta Villa Marina**

La Universidad de Pamplona presentó el Programa Departamental de Educación Ambiental y Ecorecreativa en el mes de septiembre de 2005 en la Granja Experimental Villa Marina, donde se desarrolló un acto de inauguración contando con la participación del Gobernador (es) del Departamento Andrés Ignacio Hoyos Arenas; el Secretario de Educación Departamental, Francisco Cortés Ramírez; el Alcalde de Pamplona, Carlos Armando Bastos Fernández; el Director Regional del SENA, José Antonio Lizarazo, el ex – rector Álvaro González Joves, además de los tres fundadores del programa Ecorecreativo: Tito Segundo Bonilla, David Rodríguez Villamizar, Joel Silva Carrillo y más de doscientos directivos docentes de las Instituciones educativas del departamento.

El Programa Ecorecreativo fue el primer paso en la búsqueda de consolidar una sede social, desde ese entonces el propósito fundamental, es dar a los estudiantes del departamento norte santandereano y la zona fronteriza, la oportunidad de interactuar con la naturaleza y recibir información teórico- práctica

sobre la preservación del medio ambiente y los proyectos agropecuarios de la región. La Granja Experimental Villa Marina, cuenta con una infraestructura adecuada para la realización de encuentros académicos, cátedras ambientales, recreación en escenarios deportivos, piscina, cabalgatas, paseos en búfalo, cine al aire libre, paseo Ecorecreativo, zona de camping, deportes de aventura como: el papel, torrentismo, canoping, escalada, senderismo y paint ball.

Villa Marina cuenta con talento humano de diversas disciplinas que facilitan el desarrollo de este proyecto de carácter educativo, aprovechando la zona geográfica de la Granja. Inicialmente el programa está concebido para dos días en el que los estudiantes interactuarán con la naturaleza en actividades como: caminatas ecológicas, talleres de reflexión sobre la importancia del agua, ordeño de caprinos y bufalinos, entre otras.

Para el 2006 las puertas se abrirán para todo público, accediendo a más días de alojamiento en cómodas carpas dispuestas por la Universidad en la zona de camping, su mantenimiento y orden es efectuado por trabajadores de planta de la Granja con el ánimo de crear conciencia sobre la importancia de mantener el equilibrio ambiental.

Los visitantes de la Granja tienen a su disposición el acompañamiento permanente de profesionales en Educación Física, Recreación y Deporte, Zootecnistas, Ingeniería Ambiental, Medicina Veterinaria y Agronomía para complementar los procesos que allí se desarrollan. Además la Universidad de Pamplona creó una oficina de atención al cliente donde se gestiona toda la Promoción Social y la parte comercial de la Granja Experimental Villa Marina. Lo que se pretende con este Programa Ecorecreativo es crear modelos de recreación que fortalezcan los procesos: educativos, el cuidado del medio ambiente, la cultura agropecuaria, el trabajo interdisciplinario, la salud, el deporte, la integración y la investigación.

## **Servicios**

**Piscina:** Contamos con una piscina amplia, que permite tener un tiempo de diversión, y relación durante el día.

**Caminatas:** Contamos con un sendero para disfrutar de una caminata ecológica con el acompañamiento de profesionales, que te enseñarán el proceso que se lleva con cada uno de los programas pecuarios, floricultura y agricultura, Además se realizan paseos ecológicos y refrescantes baños bajo 3 cascadas con un ambiente adecuado para el sano esparcimiento.

**Cafetería y Restaurante:** Ofrecemos todo tipo de platos de la región y a la carta.

**Cine al Campo:** En este espacio se logran proyectar videos, películas o conferencias, con el fin de analizar y exponer los diversos puntos de vista e intercambiar ideas con los demás compañeros de aventuras.

**Fogatas:** Realizamos fogatas y caminatas nocturnas, estas actividades se realizan con el fin de ofrecer constante diversión y distracción, además de un buen servicio en nuestras instalaciones.

**Kioscos:** Si su deseo es cocinar alquilamos kioscos para hacer de su estadía en la granja experimental villa marina la comodidad de su hogar.

**Escenarios:** Villa Marina cuenta con diversos tipos de escenarios, con el fin de brindar comodidad en nuestros visitantes a la hora de recrearse. Piscina, canchas deportivas, entre otras.

**Salón de Conferencias:** Es el espacio adecuado para realizar cualquier tipo de reunión, charlas o simplemente para relajarse al ritmo de la música.

**Alojamiento:** Ofrecemos según tus gustos y preferencias una zona de camping totalmente equipada con colchonetas y sleeping, Cabañas y habitaciones.

### **1.3.3. Condiciones que presenta la Oficina Gestión Proyectos**

Actividad general. La Oficina Gestión de Proyectos de la Universidad de Pamplona, ha sido la encargada de gestionar propuestas para los proyectos tecnológicos de la Dirección de Interacción Social y Desarrollo Tecnológico; además de coordinar los proyectos licitatorios relacionados con la provisión de empleos públicos a través de procesos meritocráticos y la ejecución de los mismos; esta oficina se ha encargado de conjugar los recursos tanto internos como externos necesarios para el diseño, construcción, validación, aplicación y calificación de pruebas y todas sus actividades conexas. Siendo su objetivo principal:

“Definir las actividades previas, a la realización del proceso de legalización de los contratos y convenios relacionados con los productos y servicios tecnológicos así como demás proyectos de la Universidad de Pamplona suscritos entre la institución con diferentes entidades del sector público y/o privado, constituir estas actividades en común y de fortalecimiento institucional”.

El funcionamiento de la Oficina Gestión de Proyectos en cuanto a participación en procesos licitatorios y propuestas y servicios ofertados es:

## PARTICIPACIÓN EN PROCESOS LICITATORIOS

|   |
|---|
| Licitaciones publicadas en el portal único de contratación, en la página web de las Gobernaciones, Alcaldías y Universidades y demás entes públicos o privados en donde se cumpla con lo requerido        |
| Luego de encontrar una licitación en la cual participar se estudian los pliegos de condiciones en los siguientes aspectos: técnico, jurídico y económico para determinar la viabilidad.                   |
| Al saber que si es viable el proceso, se elabora la propuesta según lo estipulado en los pliegos de condiciones.  |
| El Coordinador de la oficina Gestión Proyectos revisa los pliegos y distribuye el trabajo entre los analistas para la conformación de la propuesta.   |
| Se remite la propuesta en medio físico o por correo electrónico a la entidad que realizo la convocatoria  |
| Después de ganar la licitación se procede a organizar la adjudicación.  |
| Se notifica al representante legal para que se traslade a la entidad donde se ganó la licitación o donde los representantes de dicha entidad estén de acuerdo para levantar la respectiva Acta de inicio. |

**Fuente:** Documentos oficina Gestión Proyectos

### Cuadro 1: participación en procesos licitatorios

Actualmente, debido a un proceso de reestructuración propuesto por la Rectoría de la Universidad, con el fin de dar un adecuado desarrollo a las actividades y cumplimiento de metas, se establecen cambios en el objeto de la Oficina Gestión Proyectos; por tanto, se suspenden algunas actividades de los analistas y se profundizan otras, específicamente el seguimiento y control de los convenios y contratos suscritos.

#### 1.3.4. Política de servicio y clientes.

La Oficina Gestión Proyectos, a partir del año 2017, profundizará en el procedimiento de Control y Seguimiento a Contratos y Convenios Vigentes o en fase de terminación o que estén por liquidarse, sostenidos por la Universidad de Pamplona e instituciones públicas y privadas, y demás actividades que la alta dirección encomiende.

En cuanto a los procesos que realiza la oficina, como la elaboración de propuestas y licitaciones se delegaron a un equipo de trabajo; esto con el fin de obtener mayor productividad y la eficiencia de la oficina y del CIADTI, lo que beneficia la imagen de la Universidad de Pamplona a nivel local, regional y nacional. Cabe mencionar que las personas encargadas de la elaboración de las propuestas se encuentran vinculadas a la oficina Gestión Proyectos, por lo cual se mantienen en constante comunicación e informan sobre todo lo realizado.

Del equipo de analistas de la Oficina Gestión Proyectos, el equipo encargado se divide el trabajo en por procesos de elaboración de propuestas, viabilidades y otras funciones administrativas, además del seguimiento. En lo referente a los clientes de la Oficina Gestión Proyectos, han sido todas las instituciones de educación ya sean colegios, universidades y entidades públicas y privadas que requieran de algún servicio.

El área de servicios de la oficina brinda su atención con eficiencia y eficacia, y su gran propósito es que el servicio sea de alta calidad, transparencia y cumplimiento, en esta área los cambios en cuanto a mejoramiento son muy pocos pero algunos procesos podrían cambiar para su mejora constante.

### Talento humano

En cuanto a talento humano la oficina gestión proyectos cuenta con los perfiles requeridos y un adecuado número de personas para desarrollar las actividades misionales como se observa en el siguiente cuadro.

| Talento humano                                  | Función                    |
|---|----------------------------|
| Ing. Jose del Carmen Peña Fernández             | Coordinador de G.P.        |
| Adm. Fabián Orlando Cabrales                    | Director Gestión Proyectos |
| Adm. Ricardo Alfonso PerezCacua                 | Asistente administrativo   |
| Ing. Ronald Mauricio Flórez Acevedo             | Formulación de proyectos   |
| Abg. Johanna Natalie Urbina Leal                | Apoyo Jurídico             |
| Econ. Guillermo Gonzalo Romero Peña             | Liquidación de convenios   |
| Adm.(formación) María Alexandra García Monsalvo | Seguimiento a convenios    |
| Tecg. Belci Mireya Castillo Jaimes              | Seguimiento a convenios    |
| Ing.(formación) Sandra Paola Leal Hernández     | Pasante de apoyo           |
| Adm.(formacion) David Fernando Obando L         | Pasante de apoyo           |

Cuadro 2: Talento Humano Oficina Gestión Proyectos (Elaboración propia)

En cuanto al área de talento humano se encuentran varias dificultades, los trabajadores no tienen claras sus actividades ni el rol que deben cumplir lo que conlleva a que algunos de ellos se sobrecarguen de trabajo mientras otros estén muy ligeros en sus tareas.

## **Mercado**

La oficina está en la capacidad de acceder a cualquier mercado en el cual quiera participar a convocatorias y convenios, ya que cumple con todos los requerimientos necesarios, su vasto cambio le da la posibilidad de trabajar en proyectos tecnológicos, académicos, de investigación y técnicos.

Su única dificultad es su baja publicidad en el mercado ya que muchos de los proyectos que se ejecutan son por la misma oficina, que se encarga de buscar las convocatorias y las licitaciones que se oferten y muy pocas llegan por el demandante del servicio o cliente

En cuanto a la oferta la oficina de gestión proyectos está en toda la capacidad para cumplir con cualquier convenio en el cual participe, y se da cumplimiento a la parte técnica, jurídicos y financieros, esta información se diligencia en un formato denominado Seguimiento de tareas, la oferta que ofrece la oficina para ejecutar cualquier convenio es de alta calidad, en cuanto a los procesos se tiene cierta dificultad por su baja publicidad en el mercado.

## Finanzas

La oficina por hacer parte de una entidad pública no debe registrar utilidad, pero si un rendimiento positivo en su labor, la falta de organización y control en los procesos de pagos pactados en la viabilidades de cada convenio hace que la oficina muestres una cartera en mora con posibles pérdidas, por lo cual es necesario implementar un proceso riguroso y seguimiento constante en los depósitos pactados con el cliente para no dejar de lado los pagos de los mismos, ya que la oficina da feliz término a cada uno de los convenios firmados, con excepciones en algunos que por falta de cumplimiento del cliente no se pueden finalizar.

### 1.3.5. Organigrama de Área de trabajo



Figura 4: Organigrama Oficina Gestión Proyectos

### 1.3.6. Matriz de Análisis

#### Matriz DOFA

El análisis DOFA, permite determinar la respuesta del área en su sector y si está capacitada para esto. Es una herramienta muy útil, ya que permite socializar cada variable externa e interna de la dependencia, y saber cómo se pueden compactar para lograr una buena propuesta de mejora. La matriz DOFA toma en consideración las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas de cada organización o departamento.

El análisis de estos factores permitirá recrear un ambiente real y la formulación de las estrategias para aprovechar las fortalezas, disminuir las amenazas, beneficiarse de sus oportunidades y prevenir el efecto de las debilidades.

|                | Positivo   | Negativo  |
|----------------|--|---|
| Origen interno | <p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con un equipo de trabajo idóneo, calificado y multidisciplinar</li> <li>• Recurso humano motivado y contento</li> <li>• Basta experiencia de la oficina gestión proyectos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Cumplimiento y responsabilidad con los proyectos</li> <li>• Capacidad suficiente para desarrollar un proyecto</li> <li>• Excelente comunicación con diferentes dependencias claves</li> <li>• Características especiales en el producto que se oferta</li> <li>• Excelente calidad del servicio o producto final</li> <li>• Conocimiento del mercado</li> </ul> | <p><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se delegan funciones claras a cada empleado</li> <li>• Sobre carga de trabajo a ciertos empleados</li> <li>• Los coordinadores de los proyectos son incumplidos con la documentación</li> <li>• En la parte jurídica no hay claridad, hay vacíos</li> <li>• Falta de capacitación</li> <li>• Falta de claridad en las bonificaciones de los coordinadores</li> <li>• Desactualizado el procedimiento de calidad</li> <li>• Falta de procedimientos</li> <li>• Falta de claridad en protocolo de documentación</li> <li>• Habilidades gerenciales mal enfocadas</li> </ul> |
| Origen externo | <p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las diferentes convocatorias a nivel nacional</li> <li>• Necesidad del servicio</li> <li>• Tendencias favorables en el</li> </ul>   | <p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desacreditación por información falsa</li> <li>• Fortalecimiento de la competencia</li> <li>• Aumento de los precios para el</li> </ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia débil</li> <li>• Mercado insatisfecho</li> <li>• Fortalecimiento regional</li> <li>• Excelente reconocimiento nacional</li> <li>• Desarrollo de proyectos en cualquier área</li> </ul> | <p>desarrollo del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La claridad en la parte jurídica</li> <li>• Por no contar con los debidos registros, controles, análisis de riesgos, costos debidamente estructurados, entre otros, se podrá incurrir en sanciones de orden disciplinario, fiscal, y penal.</li> <li>• Detrimento patrimonial.</li> </ul> |
|--|--|---|

Cuadro 3: Matriz DOFA

**Estrategia FO:**

- Incursionar en nuevos mercados
- Fortalecer la comunicación con clientes antiguos
- Llegar a los clientes insatisfechos con productos de calidad

**Estrategia DO:**

- Fortalecer la oficina en cuanto a la documentación
- Diseñar un protocolo para la participación en cualquier convenio
- Crear el manual de funciones y tareas

**Estrategia FA:**

- Crear un catálogo de precios base para los proyectos
- Tener claro la parte jurídica en cada proyecto
- Vigilancia en el manejo de recursos públicos

**Estrategia DA:**

- Hacer publicidad verídica y coherente
- Estandarizar los requisitos en todos los proyectos
- Hacer que no sea dirigida la empresa por un jefe si no por un líder

## Matriz MEFI

**Matriz de evaluación de factores internos (MEFI).** Esta matriz es una ayuda para formular estrategias internas, evaluando las fortalezas y debilidades que se pueden observar y analizar dentro del área gestión de proyectos. Para la elaboración de esta matriz se utilizan factores críticos de la oficina, teniendo en cuenta los factores que influyen en los procesos administrativos. Para evaluar cada factor se le debe asignar un peso relativo, según la importancia para la empresa y después darle una calificación, que se determina así:

- Importancia baja = 1
- Importancia media = 2
- Importancia alta = 3

Después se interpretan los resultados a partir de la media, que en esta escala es de 2,5.

| FACTOR INTERNO CLAVE                                      | VARIABLES | PONDERACIONES | CLASIFICACION | RESULTADO PONDERADO |
|---|-----------|---------------|---------------|---------------------|
| 1. ALTA CALIDAD DEL SERVICIO                              | FORTALEZA | 0.23          | 4             | 0.92                |
| 2. FALATA DE CAPACITACION PARA LOS TRABAJADORES           | DEBILIDAD | 0.10          | 2             | 0.20                |
| 3. GRAN ACEPTACION DEL SERVICIO POR PARTE DE LOS CLIENTES | FORTALEZA | 0.15          | 3             | 0.45                |
| 4. FIDELIDAD DE LOS CLIENTES                              | FORTALEZA | 0.05          | 3             | 0.15                |
| 5. LOS COSTOS DEL SERVICIO SON INESTABLES                 | DEBILIDAD | 0.15          | 2             | 0.30                |
| 6. BAJA AFLUENCIA DE CLIENTES NUEVOS                      | DEBILIDAD | 0.10          | 1             | 0.10                |
| 7. FALTA DE PROCEDIMIENTOS CLAROS EN LA DOCUMENTACION     | DEBILIDAD | 0.12          | 2             | 0.24                |
| 8. EFICIENCIA Y EFICACION EN LA EJECUCION DE LOS PROYECTO | FORTALEZA | 0.10          | 4             | 0.40                |
| TOTAL   |           | 1             |               | 2.76                |

Cuadro 4: Matriz MEFI

El resultado total ponderado puede oscilar de un resultado bajo de 1.0 a otro alto de 4.0 siendo 2.5 el resultado promedio.

Total resultado ponderado 2,76 lo que indica que es una organización poseedora de una fuerte posición interna.

### Matriz MEFE

**Matriz de evaluación de factores externos (MEFE).** Esta matriz facilita el resumen de las variables externas como económicas, sociales, culturales, tecnológicas y del sector, que afectan directamente al área y a la empresa para futuras decisiones y diseño de estrategias.

Para dar la calificación se utilizaron los siguientes términos y puntuaciones:

- Importancia baja = 1
- Importancia media = 2
- Importancia alta = 3

Después de realizar la matriz, se analiza el resultado a partir de la media del 2,5

| FACTOR INTERNO CLAVE   | VARIABLES   | PONDERACIONES | CLASIFICACION | RESULTADO PONDERADO |
|--|-------------|---------------|---------------|---------------------|
| 1. ENTORPECIMIENTO EN LOS PROCESOS FINANCIEROS PÚBLICOS      | AMENAZA     | 0.15          | 1             | 0.15                |
| 2. ALIANZAS EN LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS                     | OPORTUNIDAD | 0.23          | 4             | 0.92                |
| 3. APARICIÓN DE NUEVOS COMPETIDORES EN EL MERCADO            | AMENAZA     | 0.12          | 1             | 0.12                |
| 4. ASESORÍA ESPECIALIZADA EN MANEJO FINANCIERO DE PROYECTOS  | OPORTUNIDAD | 0.10          | 4             | 0.40                |
| 5. INESTABILIDAD EN LOS COSTOS DE INSUMOS PARA LOS PROYECTOS | AMENAZA     | 0.05          | 2             | 0.10                |
| 6. ALIANZAS INTERNACIONALES                                  | OPORTUNIDAD | 0.15          | 4             | 0.60                |

|  |                    |      |   |      |
|--|--------------------|------|---|------|
| <b>7. SOBRE COSTO EN EL SISTEMA OPERATIVO DE LOS PROYECTOS POR SITUACIÓN CLIMÁTICA</b> | <b>AMENAZA</b>     | 0.08 | 2 | 0.16 |
| <b>8. CONVENIOS CON OTRA OFICINAS DE PROYECTOS</b>                                     | <b>OPORTUNIDAD</b> | 0.12 | 3 | 0.36 |
|  |                    | 1    |   | 2.81 |

Cuadro 5: Matriz MEFE

El resultado ponderado más alto posible para una organización será 4.0 y el resultado ponderado menor posible de 1.0. Total resultado ponderado 2,81 indicará que la empresa compite en un ramo atractivo y que dispone de abundantes oportunidades externas.

#### **Fortalezas Del Equipo De Trabajo**

- Compromiso
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Organización
- Compañerismo

#### **Debilidades Del Equipo De Trabajo**

- Rotación alta que impide el desarrollo de competencias
- Desconocimiento de la estructura organizacional
- Desconfianza
- Poca comunicación
- Desproporción en salarios, honorarios y responsabilidades
- Se presentan faltas de respeto de contratistas a funcionarios

#### **Dificultades Oficina De Gestión De Proyectos**

- Incertidumbre por la ubicación organizacional de la oficina de GP
- No existe un presupuesto para el cumplimiento de las actividades
- No existe claridad en las actividades, funciones y responsabilidades de la oficina
- No existe normatividad ni reglamentación para la VENTA de productos y servicios
- No existen directrices ni restricciones para la presentación o formulación de proyectos

- Algunos contratos y convenios son suscritos antes de la elaboración de la viabilidad
- Asignación de funciones sin estudio previo de cargas laborales ni estudio de perfiles y competencias
- Modificación de procedimientos, guías e instructivos
- No hay capacitación ni formación en temas de seguimiento y auditoría
- No existen instrumentos ni mecanismos que permitan intervenir y auditar los proyectos en ejecución
- No existe claridad entre ejecución y seguimiento
- Consolidar definitivamente la oficina gestión proyectos en donde se cumpla espacialmente y con su infraestructura para no seguir con su traslado y reubicación.
- Que se apruebe un rubro directamente a la oficina en el cual se tenga el presupuesto disponible para el cumplimiento inmediato de las actividades
- Que se cree en cuadro de funciones y responsabilidades para cada uno de los trabajadores de la oficina para tener claro su rol dentro de ella
- Que se cree la normatividad y procedimientos para la venta de los productos y servicios.
- Reglamentar y crear los formatos de la documentación para la presentación y formulación de proyectos
- Que se cumpla con el protocolo establecido a la hora de iniciar con la ejecución de un convenio
- Crear los perfiles para cada cargo
- Capacitar a los empleados en temas de seguimiento a proyectos y auditoría de los mismos dependiendo de su función se hará la capacitación
- Adoptar y/o crear instrumentos que permitan intervenir y auditar los proyectos en ejecución para saber realmente su estado
- Crear protocolos para su ejecución y comité de seguimiento a los proyectos y sus coordinadores.

## **1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE GESTION PROYECTOS**

La oficina de gestión proyectos es un grupo que trabaja en los procesos relacionados con la gestión de proyectos de investigaciones, Vicerrectoría académica, CIADTI y los que emprenden la misma oficina de la Universidad de Pamplona. En esta oficina se estandariza y economizan los recursos mediante la repetición de aspectos de ejecución de diferentes proyectos ya que esta es la fuente de la documentación, dirección y métrica en la práctica de la gestión y de la ejecución de proyectos.

La Oficina de Gestión de Proyectos de la Universidad de Pamplona actualmente cuenta con el siguiente equipo de trabajo:

- Fabián Orlando Cabrales Guzman
- Ricardo Alfonso PérezCacua
- Ronald Mauricio Flórez Acevedo
- José del Carmen PeñaFernandez
- Johanna Natalie Urbina Leal
- Guillermo Gonzalo Romero Peña
- Sandra Paola Leal Hernández(Pasante)
- David Fernando Obando Landinez (Pasante)

La oficina de gestión se proyectos tiene un ambiente acogedor, agradable y de gran tranquilidad para realizar las actividades del día a día de manera eficaz y eficiente. Se cuenta también con todos los recursos pertinentes para cada labor que se pueda desempeñar por lo tanto, no tiene retrasos en ninguna actividad por falta de recursos.

## 1.5 FUNCIONES ASIGANDAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

- **Realizar la reconstrucción administrativa, documental y técnico de los proyectos adelantados desde la oficina de gestión de proyectos.**

Adelantar la actualización del banco de proyectos de la oficina en los cuales se encuentran los proyectos de investigación, académico, CIADTI, y gestión proyectos, la cual se llevara a cabo en un archivo Excel en donde se encontrara toda la documentación y la información en cuanto a la identificación, técnica, jurídica y financiera de cada uno de ellos, por otra parte se completara el archivo físico de cada uno de los proyectos para la oficina.

Posteriormente toda esta información será cargada en un aplicativo el cual se está diseñando para facilitar y tener control de cada proyecto con respecto a su documentación y ejecución.

- **Apoyar las actividades adelantadas en la oficina referente al Sistema de Gestión de calidad.**

Actualización del procedimiento y formulación de nuevos formatos, participar en la reuniones del comité de SIG en las cuales se tomaran decisiones importantes en la actualización de los procedimientos y la construcción del nuevo manual, las cuales se están realizando una vez por semana.

- **Participar en las actividades de promoción y mercadeo de los productos y servicios ofrecidos por la universidad de Pamplona.**

Se realizó una reunión con los alcaldes de la provincia en la ciudad de Cúcuta en donde se ofreció poder llevar a cabo convenios para que los municipios bequen estudiantes en carreras profesionales en la universidad de pamplona, además también se les ofreció el servicio de actualización del plan de ordenamiento territorial de cada municipio (POT).

Se realizó un plan para visitar los colegios de pamplona con el fin de presentar la oferta académica de nuestra universidad a los estudiantes de los grados 10 y 11.

## **1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **1.6.1. Título**

- Propuesta para el fortalecimiento de los Procesos de Convenios y la imagen corporativa de la oficina de gestión de proyectos, promoción y mercadeo de la Universidad de Pamplona

### **1.6.2. Objetivos**

#### **1.6.2.1. General**

- Proponer a la oficina de gestión de Proyectos cambios en los procesos de los convenios de la Universidad de Pamplona, en el periodo 2017-1 y su promoción y mercadeo

#### **1.6.2.2. Específicos**

- Describir la situación actual de la Oficina de Gestión de proyectos de la Universidad de Pamplona en cuanto a los procesos que se llevan a cabo en los convenios.
- Realizar modificaciones en los formatos de los convenios de la oficina de gestión de proyectos de la Universidad de Pamplona.
- Implementar estrategias para la mejora de los procesos de los convenios de la oficina de Gestión de proyectos de la Universidad de Pamplona.
- Presentar la propuesta de la imagen corporativa de la oficina gestión proyectos
- Realizar publicaciones de promoción de oferta académica de la universidad

### **1.6.2.3. Justificación.**

La propuesta para el mejoramiento de los procesos de convenios será de gran apoyo para esta oficina de gestión de proyectos ya que ayudaría al fortalecimiento del seguimiento y control de la ejecución de los proyectos y a la organización de la información de los mismos. Este mejoramiento va a permitir más control de los ingresos de los convenios puesto que se va a tener conocimiento del pago oportuno de los mismos

Por lo que se evidencian ciertas falencias en algunas ocasiones por los procesos que están en demora de las convocatorias, tales como papeleo y demás factores que no llegan en los tiempos estipulados o no están en constante revisión. Debido a esto se pierden convenios de gran importancia para la oficina lo que generaría una falta de competitividad para la Universidad de Pamplona.

La imagen corporativa ayudara con el entorno laboral su fortalecimiento y crecimiento como oficina de proyectos los objetivos que persigue la identidad corporativa, son: crear un sentido de pertenencia por parte de los empleados y los clientes; cerciorarse de que existe una diferencia entre la competencia; impulsar la preferencia de nuevos productos, asegurar que el servicio es óptimo y principalmente, generar una opinión pública favorable.

El valor de la imagen corporativa suple las distancias y carencias del negocio, a la vez que potencia o magnifica las virtudes, allí reside su importancia

### 1.6.3 Cronograma

| ACTIVIDADES   |  | FEBRERO     |   |   |   | MARZO       |   |   |   | ABRIL       |   |   |   | MAYO        |   |   |   | JUNIO       |   |   |   |
|---|--|-------------|---|---|---|-------------|---|---|---|-------------|---|---|---|-------------|---|---|---|-------------|---|---|---|
|   |  | Nro SEMANAS |   |   |   | Nro SEMANAS |   |   |   | Nro SEMANAS |   |   |   | Nro SEMANAS |   |   |   | Nro SEMANAS |   |   |   |
|   |  | 1           | 2 | 3 | 4 | 1           | 2 | 3 | 4 | 1           | 2 | 3 | 4 | 1           | 2 | 3 | 4 | 1           | 2 | 3 | 4 |
| RECONSTRUCCION ADMINISTRATIVA DE BANCO DE PROYECTOS | REVISION BANCO DE PROYECTOS                        |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | PROPUESTA NUEVO FORMATO BANCO DE PROYECTOS         |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | RECORRELACION DE LA INFORMACION                    |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | ACTUALIZACION EN NUEVO BANCO DE PROYECTOS          |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | REVISION Y VERIFICACION                            |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | ENTREGA Y APROBACION                               |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
| <b>PRESENTACION PRIMER INFORME</b>                  |  |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
| SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD                       | REUNION DEL COMITÉ DE SIG PARA VERIFICAR ESTADO    |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | PROPUESTA NUEVO PROCEDIMIENTO SIG                  |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | CORRECCION DE PROCEDIMIENTO SIG                    |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | APROBACION SIG                                     |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | PROPUESTA NUEVOS FORMATOS                          |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | REVISION Y APROBACION                              |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | PUESTA EN MARCHA                                   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | <b>PRESENTACION SEGUNDO INFORME</b>                |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
| RECONOCIMIENTO ATRIBUCION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS  | PRESENTACION DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS A ALCALDES |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | PRESENTACION DE OFERTA ACADEMICA COLEGIOS          |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | ACTIVIDADES SIN ESTABLECER                         |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | ACTIVIDADES SIN ESTABLECER                         |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | ACTIVIDADES SIN ESTABLECER                         |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | ACTIVIDADES SIN ESTABLECER                         |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
| <b>PRESENTACION TERCER INFORME</b>                  |  |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
| IMAGEN CORPORATIVA                                  | PRESENTAR PROPUESTA DE IMAGEN CORPORATIVA          |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | REALIZAR VARIOS MODELOS PARA PRESENTAR             |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | SELECCION DE LA IMAGEN CORPORATIVA                 |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | ESTUDIO, APROBACION DE LA IMAGEN CORPORATIVA       |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | SOCIALIZACION IMAGEN CORPORATIVA                   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | IMPLEMENTACION DE LA IMAGEN CORPORATIVA            |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
|   | RESULTADOS OBTENIDOS IMAGEN CORPORATIVA            |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |
| <b>SUSTENTACION TRABAJO DE GRADO</b>                |  |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |

Cuadro 6: Cronograma de Actividades

## **2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

### **2.1 TITULO**

- Diseño de matriz en Procesos de Convenios, imagen corporativa de la oficina de gestión de proyectos, promoción y mercadeo de la Universidad de Pamplona

### **2.2 FASES DE LA PROPUESTA**

La primera parte fue la recopilación de la información de los convenios de los años 2014, 2015, 2016, en los siguientes aspectos: Numero NI, información general, Financiera, Técnica, Jurídica, para su respectiva actualización en el banco de proyectos de la universidad de pamplona, esta información se recopiló de los archivos físicos de la oficina Gestión Proyectos y Planeación. (este proceso no se pudo concluir ya que parte de la información está extraviada y se le ha pedido a cada coordinador de convenios finalizado hacer llegar la información nuevamente)

En segundo lugar se crean los ítems en la hoja Excel y se ingresan los datos de cada convenio y se van identificando los convenios pendientes por liquidar, y dejando claro el estado en el que se encuentran para su posible finalización o continuación.

Luego se cargan los soportes de cada convenio y se adjuntan a la carpeta en donde está contenida toda la información de cada uno, los convenios nuevos se suman al banco y se cargan toda la información cumpliendo con cada ítem de la tabla.

Por último, se realiza la propuesta de la base de datos de todos los convenios (banco proyectos) en un aplicativo que soporta la plataforma de la universidad de pamplona en donde contendrá toda la información recopilada en la tabla Excel y estará enlazada con las de peticiones de Planeación, Presupuesto, Pagaduría, para saber en tiempo real los ingresos gastos y estado de los convenios y la información efectiva y veras de los mismos

## 2.3 DESGLOSE DEL TRABAJO

Requisito previo que cumple con la información básica del proyecto para su posterior recopilación y diligenciamiento en la matriz

| PROYECTO         |             |                     |
|------------------|-------------|---------------------|
| NI               |             | No.                 |
| FECHA            | INICIO      | TIEMPO DE EJECUCION |
|                  | TERMINACION |                     |
| VALOR            |             | INSTITUCION         |
| NOMBRE CONTACTO  |             | CARGO               |
| No. TELEFONO     |             | COORDINADOR         |
|                  |             | No. TELEFONO        |
| TIPO DE PROYECTO |             | DEPENDENCIA         |

Con este cuadro se recopila la información básica del proyecto

Diseño y aplicación de matriz en Procesos de Convenios

### 2.3.1 PREIMERA PARTE

| IDENTIFICACION |                                 |  |   |   |
|----------------|---------------------------------|--|---|---|
| NI             | DEPENDENCIA                     | NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE           | NOMBRE DEL CONVENIO   | OBJETIVO  |
| 835            | DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN SOCIAL | FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO ENTRE LA FUNDACION UNIVERSITARIA SAN GIL Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.  | FIN: PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE ASINCRONICO BASICO Y ACTUALIZACIONES DEL APLICATIVO ACADEMUSOFT: ACADEMICO Y GESTASOFT.   |
| 834            | DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN SOCIAL | FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE | CONTRATO INTERINSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE LA FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.  | FIN: PRESTAR EL SERVICIO DE DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS DEL APLICATIVO ACADEMUSOFT, GESTASOFT Y FORMACION CONTINUADA PARA LA FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE CON EL FIN DE DAR SOLUCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS ACADemicOS Y ADMINISTRATIVOS DESARROLLADOS POR LA INSTITUCION ACADEMUSOFT: ACADEMICO Y GESTASOFT.  |
| 833            | DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN SOCIAL | FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE | CONTRATO INTERINSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE LA FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.  | FIN: PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE ASINCRONICO BASICO Y ACTUALIZACIONES DEL APLICATIVO SUITE ACADEMUSOFT: GESTION COLABORATIVA, ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA, A LOS FUNCIONARIOS DEFINIDOS POR LA FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE ENCARGADOS DE LOS PROCESOS DEL SOFTWARE.  |
| 832            | DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN SOCIAL | MINISTERIO DEL INTERIOR                    | CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COFINANCIACION N 1326 de 2016, SUSCRITO ENTRE LA NACION-MINISTERIO DEL INTERIOR-FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA-POSECOVI Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA | FIN: ALINEAR ESFUERZOS ENTRE EL MINISTERIO DEL INTERIOR Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UNA ESCUELA DE FORMADORES EN CONVIVENCIA CIVILIDAD, LIDERAZGO SOCIAL A TRAVES DE LA GENERACION DE ESPACIOS LUDICOS, DE SALVA CONVIVENCIA Y DE EMPRENIMIENTO DIRIGIDA A POBLACION VULNERABLE DE OCHO MUNICIPIOS (CACOTA, CHITAGA, LABATECA, MUTISCUA, PAMPLONA, PAMPLONITA, SILOS Y TOLEDO) DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER. |

Esta primera parte de la matriz es donde está el número de identificación, la dependencia de donde se gestionó el proyecto, el nombre de la entidad con quien se está contratando, el nombre del convenio, y el objeto por el cual se está contratando.

| IDENTIFICACION |  |           |                          |                    |               |                                |                 |                                    |  |
|----------------|--|-----------|--------------------------|--------------------|---------------|--------------------------------|-----------------|------------------------------------|--|
| NI             | OBJETIVO   | ESTADO    | ESTADO DE LA LIQUIDACION | PLAZO DE EJECUCION | TIPO DE PLAZO | INFORME INICIAL (FECHA INICIO) | INFORME INICIAL | INFORME FINAL (FECHA FINALIZACION) |  |
| 835            | FIN: PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE ASINCRONICO BASICO Y ACTUALIZACIONES DEL APLICATIVO ACADEMUSOFT: ACADEMICO Y GESTASOFT.  | EJECUCION |                          | 12 MESES           |               | 23/01/2017                     |                 | 23/01/2018                         |  |
| 834            | FIN: PRESTAR EL SERVICIO DE DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS DEL APLICATIVO ACADEMUSOFT, GESTASOFT Y FORMACION CONTINUADA PARA LA FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE CON EL FIN DE DAR SOLUCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, DESARROLLADOS POR LA INSTITUCION ACADEMUSOFT: ACADEMICO Y GESTASOFT.  | EJECUCION |                          | 4 MESES            |               | 24/10/2016                     |                 | 24/02/2017                         |  |
| 833            | FIN: PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE ASINCRONICO BASICO Y ACTUALIZACIONES DEL APLICATIVO SUITE ACADEMUSOFT, GESTION COLABORATIVA, ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA, A LOS FUNCIONARIOS DEFINIDOS POR LA FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE ENCARGADOS DE LOS PROCESOS DEL SOFTWARE.   | EJECUCION |                          | 12 MESES           |               | 24/10/2016                     |                 | 24/10/2017                         |  |
| 832            | FIN: AJUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MINISTERIO DEL INTERIOR Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UNA ESCUELA DE FORMADORES EN CONVIVENCIA CIVILIDAD, LIDERAZGO SOCIAL A TRAVES DE LA GENERACION DE ESPACIOS LUDICOS, DE SANA CONVIVENCIA Y DE EMPRENDIMIENTO DIRIGIDA A POBLACION VULNERABLE DE OCHO MUNICIPIOS (CACOTA, CHITAGA, LABATECA, MUTISCUA, PAMPLONA, PAMPLONITA, SILOS Y TOLEDO) DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER. | EJECUCION |                          | 138 DIAS           |               | 15/08/2016                     |                 | 30/12/2016                         |  |
| 831            | FIN: PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE ASINCRONICO BASICO Y ACTUALIZACIONES DEL APLICATIVO ACADEMUSOFT Y GESTASOFT, DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DEFINIDOS POR LA FUNDACION UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD ENCARGADOS DE LOS PROCESOS DEL SOFTWARE.   | EJECUCION |                          | 12 MESES           |               | 01/10/2016                     |                 | 01/10/2017                         |  |

Se continúa con el estado en el cual se encuentra el proyecto entre los cuales están: EN EJECUCION, LIQUIDADO, SUSPENDIDO, TERMINADO. Luego en estado de la liquidacion encontramos : Paz y salvo, saldo a favor universidad, saldo a favor contratante, conciliacion. En el plazo de ejecucion esta el tiempo en el cual se debe ejecutar en convenio, dicho tiempo se puede observar en un paragrafo del acta de inicio, todos los demas espacios se cargan archivos de actas y contratos

| TECNICA |                 |                                    |               |            |                               |                                    |            |                                 |                               |                |
|---------|-----------------|------------------------------------|---------------|------------|-------------------------------|------------------------------------|------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------|
| NI      | INFORME INICIAL | INFORME FINAL (FECHA FINALIZACION) | INFORME FINAL | EVIDENCIAS | ADICIÓN DE TIEMPO AL CONTRATO | VALIDACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS | CRONOGRAMA | VALOR CONVENIO O CONTRATO COL\$ | VALOR ADMINISTRACION-UTILIDAD | VALOR EN SMMLV |
| 835     |                 | 23/01/2018                         |               |            |                               |                                    |            | 63.200.000                      | 7.615.347                     | 92             |
| 834     |                 | 24/02/2017                         |               |            |                               |                                    |            | 12.727.500                      | 1.379.890                     | 18             |
| 833     |                 | 24/10/2017                         |               |            |                               |                                    |            | 33.170.000                      | 3.555.414                     | 48             |
| 832     |                 | 30/12/2016                         |               |            |                               |                                    |            | 185.000.000                     | 0                             | 268            |
| 831     |                 | 01/10/2017                         |               |            |                               |                                    |            | 33.170.000                      | 3.556.016                     | 48             |

Dentro de los más importantes podemos observar la casilla de adiciones que se hacen al contrato ya sea en tiempo o en dinero, el valor del convenio, la utilidad que representa cada convenio, su posterior valor en salarios

| NI  | FECHA DE ACTA DE INICIO. | ACTA DE INICIO. | FECHA DE ACTAS PARCIALES | ACTAS PARCIALES | FECHA DE ACTA FINAL | ACTA FINAL | FECHA DE ACTA DE LIQUIDACIÓN | ACTA DE LIQUIDACIÓN | FECHA DE ACTA DE SUSPENSIÓN |
|-----|--------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|---------------------|------------|------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 835 |                          |                 |                          |                 |                     |            |                              |                     |                             |
| 834 |                          |                 |                          |                 |                     |            |                              |                     |                             |
| 833 |                          |                 |                          |                 |                     |            |                              |                     |                             |
| 832 |                          |                 |                          |                 |                     |            |                              |                     |                             |
| 831 |                          |                 |                          |                 |                     |            |                              |                     |                             |

En esta parte de la matriz están las casillas de las fechas de las actas y su espacio para la evidencia, cargando el archivo de cada una.

| NI  | ACTA DE SUSPENSIÓN | FECHA DE AMPLIACIÓN | AMPLIACIÓN | CONTRATO (FECHA DE INICIO) | CONTRATO (FECHA FINAL) | CONTRATO | SUBCONTRATO (FECHA DE INICIO) | SUBCONTRATO (FECHA FINAL) | SUBCONTRATO |
|-----|--------------------|---------------------|------------|----------------------------|------------------------|----------|-------------------------------|---------------------------|-------------|
| 835 |                    |                     |            |                            |                        |          |                               |                           |             |
| 834 |                    |                     |            |                            |                        |          |                               |                           |             |
| 833 |                    |                     |            |                            |                        |          |                               |                           |             |
| 832 |                    |                     |            |                            |                        |          |                               |                           |             |
| 831 |                    |                     |            |                            |                        |          |                               |                           |             |

Podemos encontrar toda la parte legal como la fecha de inicio del contrato, y su fecha de terminación

| NI  | CONTRATO (FECHA DE INICIO) | CONTRATO (FECHA FINAL) | CONTRATO | SUBCONTRATO (FECHA DE INICIO) | SUBCONTRATO (FECHA FINAL) | SUBCONTRATO | DESCRIPCION DE LAS POLIZAS | POLIZAS | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------|------------------------|----------|-------------------------------|---------------------------|-------------|----------------------------|---------|---------------|
| 835 |                            |                        |          |                               |                           |             |                            |         |               |
| 834 |                            |                        |          |                               |                           |             |                            |         |               |
| 833 |                            |                        |          |                               |                           |             |                            |         |               |
| 832 |                            |                        |          |                               |                           |             |                            |         |               |
| 831 |                            |                        |          |                               |                           |             |                            |         |               |

También está la descripción de las pólizas y posterior a este se carga el archivo de la misma y por último las observaciones que se le harán a cada uno de los convenios.

Imagen corporativa de la oficina de Gestión de Proyectos

### **2.3.2. Misión**

Ampliar nuestra participación en el mercado mediante la prestación de servicios que permitan crear valor con nuestros grupos de interés, bajo altos estándares de calidad que estén alineados con el desarrollo sostenible y una política de mercadeo soportada en el desempeño de los proyectos desarrollados.

### **2.3.3. Visión**

La oficina gestión proyectos dependencia de la dirección de interacción social de la Universidad de Pamplona estará consolidada en el año 2021 como una oficina dedicada a la prestación de servicios de gestión, ejecución y control de proyectos, con un número mayor de proyectos año a año mediante procesos eficientes para la satisfacción de las expectativas de los clientes y bajo un marco de desarrollo responsable que involucre a nuestro grupo de interés, en armonía con el medio ambiente.

### **2.3.4. Valores Corporativos**

**Respeto:** Reconocemos, apreciamos y valoramos a las personas, el trabajo que desempeñan dentro y fuera de la Organización y sus virtudes; al mismo tiempo que tenemos como prioridad los derechos de cada uno.

**Compromiso:** Direccionamos nuestros esfuerzos para que cada uno de los grupos de interés con los que nos relacionamos, tengan un trato equitativo basado en el respeto por la diversidad y las oportunidades de desarrollo.

**Confianza:** Trabajamos para que nuestros grupos de interés se sientan seguros que la Organización actúa para cumplir con su misión y visión, con la certeza de ser los mejores en lo que sabemos hacer ó que las cosas se están haciendo de la mejor forma posible; de una manera íntegra, responsable en pro de los intereses colectivos.

**Excelencia:** Brindamos la mejor calidad en nuestros productos y servicios, de forma efectiva y eficiente, garantizando la satisfacción de nuestros clientes.

**Transparencia:** Consideramos que es primordial continuar siendo claros, honestos, respetuosos de los procesos y acuerdos establecidos, para generar así

un ambiente de confianza, seguridad y franqueza con todos nuestros grupos de interés.

**Integridad:** Somos una Oficina confiable, ejemplar y con credibilidad ante el sector y nuestros grupos de interés, que actúa con sentido de justicia con firmeza a sus principios

**Dinamismo organizacional:** Somos una oficina que se adapta a los cambios internos y externos, mediante la innovación para así conquistar nuevos mercados.

**Empoderamiento:** Buscamos fortalecer a los colaboradores, comunidades donde operamos y proveedores con los que tenemos relaciones, a través del desarrollo de capacidades y habilidades, para afianzar nuestras relaciones de confianza.

**Corresponsabilidad:** Creemos que es responsabilidad de todos velar por la protección de los derechos, fomentar el desarrollo al interior y exterior de la Oficina, y crear valor compartido para todos nuestros grupos de interés.

**Probidad:** Cualidad que nos define como una Oficina íntegra y recta que actúa bajo el principio de la buena fe.

**Valor Compartido:** Asumimos nuestros compromisos con responsabilidad e integridad, considerándolos como una oportunidad para la innovación de procesos y producto.

### **2.3.5. Logo**

**Colores cálidos** (colores que van del rojo al amarillo): colores excitantes, estimulantes, que generan alegría.

#### **Propuesta 1:**

El logo se diseñó básicamente partiendo de las dos primeras letras del nombre de la oficina G.P. y jugando con las tonalidades grises, el blanco y el negro dando un toque de elegancia y distinción. Aun no hay ningún diseño seleccionado definitivamente.



GESTIÓN PROYECTOS  
Universidad de Pamplona



GESTIÓN PROYECTOS  
Universidad de Pamplona



GESTIÓN PROYECTOS  
Universidad de Pamplona

**Blanco:** el color de la nieve, simboliza pureza, paz, inocencia.

**Negro:** el color de la noche que impide a nuestros ojos de percibir el mundo que nos rodea, también es un color que transmite sensaciones de elegancia, nobleza.

### Propuesta 2:

Partiendo de las dos primeras letras de la oficina G.P. se hace movimientos en la perspectiva y se agrega el color azul transmitiendo tranquilidad y confianza, también el color verde para la firmeza y la rudeza que debe transmitir la oficina y su posición frente a los clientes



GESTIÓN PROYECTOS  
Universidad de Pamplona

**Azul:** es el color del cielo, del infinito, evoca sensaciones profundas, sensaciones de descanso.

**Verde:** el color de las praderas, simboliza la primavera y la paz. El color verde también es el color de los frutos acerbos, el color de la acidez.

### 2.3.6. El eslogan

La propuesta del eslogan para la oficina gestión proyectos se crea pensando en la base de su función, de ahí la palabra

**Generar:** Producir cierto efecto o dar lugar a cierta consecuencia.

**Impacto Social:** El impacto de un proyecto o programa social es la magnitud cuantitativa del cambio en el problema de la población objetivo como resultado de la entrega de productos (bienes o servicios).<sup>9</sup> A diferencia de otros expertos, estos autores enfatizan solamente en la información cuantitativa, sin considerar los cambios cualitativos que también pueden indicar la existencia de impactos.

**Fuente:** [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol15\\_3\\_07/aci08307.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol15_3_07/aci08307.htm)

**Calidad:** Conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Por otro lado, la calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo, es una fijación mental del consumidor que asume conformidad con dicho producto o servicio y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades.

**Fuente:** <https://es.wikipedia.org/wiki/Calidad>

**“Generando impacto social con calidad”**

### 2.3.7. Hoja de presentación



Encabezado superior de la hoja



Encabezado inferior de la hoja



### 2.3.8. Proceso de la Oficina Gestión de Proyectos.

Se hacen modificaciones y se plantean nuevos procesos desde su inicio hasta su finalización ya que los procesos de los convenios no tienen el suficiente seguimiento y un orden establecido.

#### 1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades orientadas a la promoción de los servicios ofrecidos por la Institución, así como la concepción, desarrollo, ejecución y seguimiento de los contratos o convenios suscritos entre la Universidad de Pamplona con diferentes entidades del sector público o privado.

Responsable. El responsable de la adecuada aplicación y ejecución del procedimiento es el Coordinador Oficina Gestión de Proyectos. (OGP).

#### Terminología empleada.

**Solicitante:** Es la institución o entidad que puede tener carácter interno o externo interesado en la elaboración de una propuesta.

**Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes.

**Convenio:** Es un acuerdo entre dos o más partes con el objeto de cumplir un fin específico en beneficio mutuo.

**Director del Proyecto:** Persona asignada por la alta dirección para liderar la correcta ejecución de un convenio o Contrato.

**Participante del Proyecto:** Persona designada por la alta dirección o por el comité de interacción social para cumplir con un rol dentro del equipo de trabajo o para realizar el seguimiento de un convenio o Contrato.

**Coordinador Gestión de Proyectos:** Persona encargada de la planeación, elaboración, revisión y direccionamiento de las solicitudes, propuestas, convenios o contratos en los que participará la Universidad de Pamplona con autorización de la alta dirección.

**Analista Gestión de Proyectos:** Persona encargada de la elaboración de la propuesta, proyección, elaboración económica, revisión y comunicación con el solicitante.

**Analista Seguimiento:** Persona encargada de hacer seguimiento a los convenios y contratos asignados aplicando los diferentes formatos establecidos, y debe estar en comunicación constante con el director o participante de cada proyecto asignado.

**Comité:** Grupo interdisciplinario de directores de las diferentes dependencias encargados de la toma de decisiones en el proceso de designación de director o participante de un proyecto, seguimiento de los contratos y convenios, liquidación y cierre del mismo.

**Propuesta:** Documento que detalla una solución a una necesidad planteada por el solicitante. Establece solución planteada, entregables, tiempos, costos y acuerdos para llevar a cabo un objeto establecido por las partes.

**Proyecto:** Conjunto de actividades organizadas en el tiempo que implican la utilización de unos recursos, tiene un tiempo determinado y unos objetivos por cumplir.

Lo anterior en referencia a los productos y servicios tecnológicos de la institución, como de los proyectos adjudicados mediante proceso de convocatoria o licitación en los que haya aplicado la Universidad.

Este proceso incluye Promoción y Mercadeo, legalización del convenio o contrato, seguimiento del mismo hasta la liquidación del Convenio o Contrato.

Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del procedimiento es el Coordinador Gestión de Proyectos.

Definiciones

Solicitante

Es la institución o entidad que puede tener carácter interno o externo interesado en la elaboración de una propuesta.

Contrato

Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes.

Convenio

Es un acuerdo entre dos o más partes con el objeto de cumplir un fin específico en beneficio mutuo.

#### Director del Proyecto

Persona asignada por la alta dirección para liderar la correcta ejecución de un convenio o Contrato.

#### Coordinador del proyecto

Persona asignada por la alta dirección para liderar la correcta ejecución de un convenio o Contrato.

#### Coordinador Gestión de Proyectos

Persona encargada de dirigir, coordinar y revisar las actividades adelantadas por la Oficina de Gestión de Proyectos.

#### Analista Gestión de Proyectos

Persona encargada de la promoción y mercadeo de los servicios ofrecidos desde la Oficina de Gestión de Proyectos, elaboración de propuestas solicitadas, proyección económica y seguimiento de los proyectos hasta su liquidación.

#### Propuesta

Documento que detalla una solución a una necesidad planteada por el solicitante. Establece solución planteada, entregables, tiempos, costos y acuerdos para llevar a cabo un objeto establecido por las partes.

Proyecto Conjunto de actividades organizadas en el tiempo que implican la utilización de unos recursos, tiene un tiempo determinado y unos objetivos por cumplir.

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.

| N° 4 DE ACTIVIDAD | ACTIVIDADES   | TIEMPOS | RESPONSABLE |
|-------------------|---|---------|-------------|
| 1                 | <b>INGENIERIA CONCEPTUAL</b>  |         |             |
| 1.1               | <b>Selección De Mercado</b>   |         |             |
| 1.1.1             | <p>Se coordina la selección del mercado objetivo de productos y/o servicios de la Dirección de Interacción Social, identificando como una oportunidad de participación para un proyecto.</p> <p>Para las invitaciones presentadas a la Universidad se confirma el recibido.</p> |         |             |
| 1.2               | <b>Concepción de la idea</b>  |         |             |
| 1.2.1             | Llega o nace la idea a la oficina de Gestión Proyectos como una oportunidad de participación en un proyecto.  |         |             |
| 1.3               | <b>Análisis de procesos</b>   |         |             |
| 1.3.1             | Se analizan y se seleccionan los procesos para saber donde se puede aplicar según las capacidades institucionales para ejecutarlo.  |         |             |
| 1.4               | <b>Pre factibilidad</b>   |         |             |
| 1.4.1             | Revisión de los requisitos habilitantes (técnicos, financieros y jurídicos), si es una idea gestada por la oficina GP (no aplica).  |         |             |
| 2                 | <b>INGENIERIA BASICA</b>  |         |             |
| 2.1               | <b>Cronograma y tiempos</b>   |         |             |
| 2.1.1             | Se adopta el cronograma y tiempos   |         |             |

|              |   |  |  |
|--------------|---|--|--|
|              | establecidos del proceso convocado o se propone el cronograma.  |  |  |
| <b>2.2</b>   | <b>Observaciones al proceso</b>   |  |  |
| <b>2.2.1</b> | Se realizan observaciones al proceso dentro de los tiempos en caso de ser necesario. ¿cómo?   |  |  |
| <b>2.3</b>   | <b>Estudio previo</b>   |  |  |
| <b>2.3.1</b> | Se realiza un estudio previo del mercado siempre y cuando sea necesario. Enviando un correo a <a href="mailto:estudioprevio@unipamplona.edu.co">estudioprevio@unipamplona.edu.co</a> ,<br><br>Se deben anexar y determinar los costos y excedentes en los tiempos establecidos. |  |  |
| <b>2.4</b>   | <b>Determinar Descuentos:</b>   |  |  |
| <b>2.4.1</b> | Investigar y determinar los descuentos Municipales, Departamentales o Nacionales para aplicar en el proyecto.   |  |  |
| <b>3</b>     | <b>INGENIERIA BASICA</b>  |  |  |
| <b>3.1</b>   | <b>Factibilidad:</b>  |  |  |
| <b>3.1.1</b> | Diligenciar el formato de factibilidad (Tabla de costos globales, información general de la oferta y datos del posible contratante o posible ofertante).  |  |  |
| <b>3.2</b>   | <b>Evaluación Políticas Fiscales Internas:</b>  |  |  |
| <b>3.2.1</b> | Si la Factibilidad cumple con las políticas fiscales se aprueba, de las cuales son determinadas dentro de   |  |  |

|              |   |  |  |
|--------------|---|--|--|
|              | la institución.   |  |  |
| <b>3.3</b>   | <b>Elaboración De La Propuesta:</b>   |  |  |
| <b>3.3.1</b> | Se elabora la propuesta Técnica, Financiera, Jurídica y el cronograma del proyecto seleccionado y se presenta al director del CIADTI en caso de productos de desarrollo de software para su visto bueno y revisión. También los proyectos se entregan al coordinador de Gestión Proyectos para su revisión y visto bueno. |  |  |
| <b>3.4</b>   | <b>Envío De La Propuesta:</b>   |  |  |
| <b>3.4.1</b> | La propuesta se debe entregar por correo certificado, audiencia pública, entrega personal o correo electrónico.<br><br>Si se requiere se tramita la póliza de seriedad de la oferta.<br><br>Una vez legalizado se remite al Oferente adjuntando los requisitos correspondientes.  |  |  |
| <b>3.5</b>   | <b>Seguimiento A La Propuesta:</b>  |  |  |
| <b>3.5.1</b> | Se hacer seguimiento a la propuesta y/o proceso de acuerdo al cronograma hasta establecer si es aceptada o no (Ganamos o perdimos).   |  |  |
| <b>3.6</b>   | <b>Elaboración De La Viabilidad:</b>  |  |  |
| <b>3.6.1</b> | Se elabora la viabilidad, en caso de ser requerida se pide el acompañamiento de un experto.   |  |  |

|              |   |  |  |
|--------------|---|--|--|
|              | Seguidamente de esto se elabora el presupuesto del proyecto según las condiciones de la propuesta y cronograma. Teniendo en cuenta los datos de la propuesta y se diligencia el formato.  |  |  |
| <b>3.7</b>   | <b>Presentación Al Counfis:</b>   |  |  |
| <b>3.7.1</b> | <p>Se cita al counfis, se elabora la presentación Financiera de la viabilidad en PowerPoint (En formato estipulado) y se presenta al counfis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Si el counfis dice que NO se reajusta la viabilidad</li> <li>· Se espera hacer la minuta en caso de ser necesario.</li> <li>· Documento del G.P para aprobación del counfis</li> </ul> |  |  |
| <b>3.8</b>   | <b>Recibir la Minuta y Enviar a Jurídica:</b>   |  |  |
| <b>3.8.1</b> | Después de esto se recibe la minuta y se remite a jurídica para su revisión y aprobación pero en caso de que jurídica no esté conforme se pasa al contratante para sus respectivos ajustes y vuelve a jurídica para aprobación.   |  |  |
| <b>3.9</b>   | <b>Visto Bueno Jurídica:</b>  |  |  |
| <b>3.9.1</b> | Una vez Jurídica da el Visto bueno, si la propuesta económica es inferior a 300 SMMLV se remite al Director de Interacción Social para su   |  |  |

|               |   |  |  |
|---------------|---|--|--|
|               | revisión y firma, pero si la propuesta es superior a los 300 SMMLV se remite al señor Rector para su revisión y firma. (Si fuese necesario se pide una copia del contrato)  |  |  |
| <b>3.10</b>   | <b>Documento Legal Del Proceso:</b>   |  |  |
| <b>3.10.1</b> | Firma de contrato o convenio (Encuesta momento 1)<br>· Sin firma se devuelve  |  |  |
| <b>3.11</b>   | <b>Trámites De Legalización:</b>  |  |  |
| <b>3.11.1</b> | Teniendo en cuenta los términos de la minuta se deben hacer los trámites necesarios para legalización los cuales serán remitidos a la entidad contratante en cada caso que sea necesario. (Póliza o Equivalente)<br><br>· Si aplica: Publicaciones, Gacetas, Pólizas, Timbres |  |  |
| <b>3.12</b>   | <b>Asignación de NI y apertura de Rubro:</b>  |  |  |
| <b>3.12.1</b> | Se va a planeación para solicitar asignación de NI y apertura del rubro adjuntando:<br><br>· Copia del Contrato y/o Convenio<br>· Viabilidad<br>· Concepto del Counfis<br><br>Y finalmente, se espera respuesta de planeación con él NI asignado.                             |  |  |
| <b>3.13</b>   | <b>Ajuste De Presupuesto:</b>   |  |  |
| <b>3.13.1</b> | Se ajusta la viabilidad según relación contractual convirtiendo en presupuesto de ejecución.  |  |  |

|               |   |  |  |
|---------------|---|--|--|
|               |   |  |  |
| <b>3.14</b>   | <b>Sugerencia Del Coordinador:</b>  |  |  |
| <b>3.14.1</b> | <p>Sugerencia del coordinador (Anexo formatos de Viabilidad)</p> <p>Por correo electrónico la oficina G.P envía a Dirección de Interacción Social recomendación de la/las personas idóneas para ejercer la coordinación del contrato y/o convenio.</p>  |  |  |
| <b>3.15</b>   | <b>Respuesta De La Alta Dirección:</b>  |  |  |
|               |   |  |  |
| <b>3.15.1</b> | <p>Con la respuesta de la alta dirección mediante memorando se procede a proyectar la resolución de designación y se envía a jurídica mediante memorando para dar visto bueno (Numeración en rectoría) y seguidamente proceder a la firma del Rector.</p> <p>Se Anexa a la resolución la viabilidad.</p> <p>Se determina la relación contractual de la persona designada. Si es mediante bonificación sigue el proceso, si NO se adelanta el procedimiento de contratación establecido hasta notificación por parte del coordinador</p> |  |  |
| <b>3.16</b>   | <b>Radicado De La Resolución:</b>   |  |  |
| <b>3.16.1</b> | <p>Se radican cuatro (4) copias mediante memorando de la resolución debidamente legalizada en la Secretaria General.</p>  |  |  |

|               |   |  |  |
|---------------|---|--|--|
|               | <p>Se da aviso al Coordinador mediante llamada telefónica.</p> <p>En el memorando se solicita a la secretaria general una copia de la designación del coordinador mediante correo electrónico.</p> <p>Si el coordinador no se notifica pasados los cinco (5) días se vuelve a iniciar el proceso de designación de coordinador.</p> |  |  |
| <b>3.17</b>   | <b>Notificación Del Coordinador:</b>  |  |  |
| <b>3.17.1</b> | <p>El coordinador asignado debe entregar los documentos asociados al contrato y/o convenio.</p> <p>Se le solicita la elaboración, presentación y cronograma de ejecución del presupuesto de ejecución. (Caja menor- Funciones).</p>   |  |  |
| <b>3.18</b>   | <b>Presupuesto De Ejecución Y Cronograma:</b>   |  |  |
| <b>3.18.1</b> | <p>Se le solicita la elaboración, presentación y cronograma de ejecución del presupuesto de ejecución.</p> <p>Se recibe el presupuesto elaborado que no debe tener variaciones en el excedente presentado por la universidad <b>(Notifica)</b></p>  |  |  |
| <b>3.19</b>   | <b>Firma De Acta De Inicio:</b>   |  |  |
| <b>3.19</b>   | Se firma el Acta de Inicio por el   |  |  |

|               |   |  |  |
|---------------|---|--|--|
|               | suscriptor si existiese o la persona que suscribe el contrato |  |  |
| <b>3.20</b>   | <b>Solicitud De CDP Pago Coordinador:</b>                     |  |  |
| <b>3.20.1</b> |   |  |  |
| <b>4</b>      | <b>SEGUIMIENTO</b>  |  |  |
| <b>4.1</b>    | <b>Resolución De Bonificación</b>                             |  |  |
| <b>4.1.1</b>  |   |  |  |
| <b>4.2</b>    | <b>Solicitud Periódica De La Información Contractual</b>      |  |  |
| <b>4.2.1</b>  |   |  |  |
| <b>4.3</b>    | <b>Recepción De Informes De Avances</b>                       |  |  |
| <b>4.31</b>   |   |  |  |
| <b>4.4</b>    | <b>Revisión De Los Informes</b>                               |  |  |
| <b>4.4.1</b>  |   |  |  |
| <b>4.5</b>    | <b>Comparativo De Ejecución-Presupuesto</b>                   |  |  |
| <b>4.5.1</b>  |   |  |  |
| <b>4.6</b>    | <b>Evaluación Del Convenio</b>                                |  |  |
| <b>4.6.1</b>  |   |  |  |

|               |   |  |  |
|---------------|---|--|--|
| <b>4.7</b>    | <b>Evaluación Del Coordinador (Periódica)</b> |  |  |
| <b>4.7.1</b>  |   |  |  |
| <b>4.8</b>    | <b>Revisión y Trámite a Solicitar</b>         |  |  |
| <b>4.8.1</b>  |   |  |  |
| <b>4.9</b>    | <b>Legalización Acta De Terminación</b>       |  |  |
| <b>4.9.1</b>  |   |  |  |
| <b>4.10</b>   | <b>Recepción Del Archivo Físico Y Digital</b> |  |  |
| <b>4.10.1</b> |   |  |  |
| <b>5</b>      | <b>LIQUIDACION</b>                            |  |  |
| <b>5.1</b>    | <b>Paz Y Salvo</b>                            |  |  |
| <b>5.1.1</b>  |   |  |  |
| <b>5.2</b>    | <b>Evaluación Final Del Coordinador</b>       |  |  |
| <b>5.2.1</b>  |   |  |  |
| <b>5.3</b>    | <b>Encuesta De Mejoramiento</b>               |  |  |
| <b>5.3.1</b>  |   |  |  |
| <b>5.4</b>    | <b>Acta De Liquidación</b>                    |  |  |
| <b>5.4.1</b>  |   |  |  |

Cuadro 7: Procedimiento Sistema Integrado de Gestión

### **3. ALCANCE DE LA PRÁCTICA**

En la trayectoria de la carrera toda la información adquirida es demasiado importante pero falta su complemento, la pasantía o desempeño laboral, es allí donde se aplican y se ponen en práctica los conocimientos adquiridos

En el trayecto de la práctica profesional realizado en la oficina de gestión proyectos de la Universidad de Pamplona, además de una significativa experiencia, ha sido una oportunidad para reforzar lo aprendido aplicando las habilidades y actitudes frente al trabajo, demostrando lo que se sabe y lo más importante, aprendiendo sobre el área profesional.

Pues en lo aprendido en esta pasantía, ha sido conocer el manejo y los procesos que se realizan en un área importante de esta gran institución, también identificar los diferentes protocolos para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, y principalmente conocer el enlace universidad-sociedad, donde se comprende el sentido que tiene una profesión en el contexto social donde se ha desempeñado.

Además, se logró reforzar la trascendencia que tiene planificar y organizar en una empresa, para el cumplimiento de las metas y objetivos que se han propuestos, la importancia del clima organizacional y las relaciones humanas, para el buen desempeño en el ambiente de trabajo; y la aplicación de las capacidades en circunstancias que alteren el orden de lo programado.

También se reforzó gran parte de los temas adquiridos durante los estudios universitarios, entendiendo que en el campo laboral se debe estar atento día a día a las diferentes demandas y necesidades que la empresa u organización genere, sacando el máximo provecho de las oportunidades para el aprendizaje y experiencia, que contribuyan al crecimiento en el campo profesional pero sobre todo como ser humano.

## 4. CONCLUSIONES

Una vez realizado el trabajo de estudio en el área, se logró obtener unos resultados:

En lo referido al análisis del proceso de seguimiento y control de los proyectos, aun cuando la oficina no cuenta con toda la información para llevar a cabo esta actividad, se lograron identificar claramente la información básica de cada uno de los Contratos y/o Convenios, la cual se incluyó en la matriz propuesta.

Con el fin de identificar indicadores de mejoras, el resultado obtenido es que se adapta a las necesidades de la oficina, lo que permite fácil aplicación en cualquier tipo de proyecto.

Proponer y diseñar la imagen corporativa de la oficina Gestión Proyectos contribuye de manera significativa e importante en el crecimiento como nueva unidad de negocio

Favoreciendo la imagen de Institución, enfocada al servicio y calidad.

En cuanto al proceso de la oficina se propuso un nuevo proceso en donde se hace énfasis al control y seguimiento de los convenios, para saber su estado en cuanto a su tiempo de ejecución y su estado financiero

Como conclusión general se puede decir que la técnica de Gestión de Proyectos es una práctica que se ha ido abriendo paso en el manejo de Proyectos y procesos que tienen las organizaciones actualmente. En donde se forma poco a poco las diferentes acciones hasta obtener una estructura tal, que permite ver desde sus orígenes el fin para el que fue creado el proyecto. Cada paso de estas acciones es un gran aporte a la buena culminación de los mismos, a su éxito, a la capacidad de identificar que al realizar una labor de manera sistematizada es posible visualizar acciones de mejora y tomar decisiones sobre el estado de un proyecto, tareas que destacan de los administradores la capacidad de planeación, organización, orientación a la ejecución y principalmente la estrategia de control.

## 5. RECOMENDACIONES

- Se sugiere a la Oficina de Gestión de Proyectos establecer de forma ordenada y estratégica las diferentes actividades con la finalidad de avanzar en el procedimiento de los mismos.
- Se recomienda hacer uso de la matriz de seguimiento como herramienta funcional, para el desempeño eficiente en el control de los Contratos y/o Convenios.
- Se aconseja seguir mejorando las herramientas que se implementan en la oficina, con el fin de sistematizar las diferentes actividades.
- A la Matriz de Seguimiento que se sugiere, se recomienda que sea transferida al aplicativo en donde se lograra cumplir totalmente con los requerimientos de la oficina de Gestión de Proyectos.
- Se recomienda poner en práctica en nuevo proceso de la oficina en donde se tendrá más control de la información de cada convenio.
- Se sugiere que la imagen corporativa de la oficina se implemente y se haga visible para su positivo crecimiento

## **6. BIBLIOGRAFIA**

- Página Web Universidad de Pamplona.
- Material bibliográfico de la Oficina Gestión de Proyectos.
- Archivo de gestión de la Oficina de Gestión de Proyectos.
- Sistema de Gestión de Calidad SIG Gestión de Proyectos.
- Archivo digital Oficina Gestión de Proyectos.

## **7. ANEXOS**

**Anexo 1.** Carta para ingreso a la empresa.

**Anexo 2.** Carta de Aceptación.

**Anexo 3.** Certificación de terminación de práctica

**Anexo 4.** Certificación de la propuesta de mejoramiento.

**Anexo 5.** Formato de Evaluación.

**Anexo 6.** Formato de autoevaluación.