

**PRÁCTICA EMPRESARIAL**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA OFICINA DE PLANEACIÓN**



**CINDY LORENA LEÓN CASTELLANOS**

**1.094.267.634**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES**

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**PAMPLONA**

**2016**

**DISEÑO DE UN MECANISMO PARA EL SEGUIMIENTO SISTEMATIZADO AL  
PLAN DE ACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**CINDY LORENA LEÓN CASTELLANOS**

**1.094.267.634**

**INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO FINAL PARA OPTAR AL TÍTULO  
DE ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

**LAURA TERESA TUTA RAMIEREZ**

**TUTORA**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES**

**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**PAMPLONA**

**2016**

## TABLA DE CONTENIDO

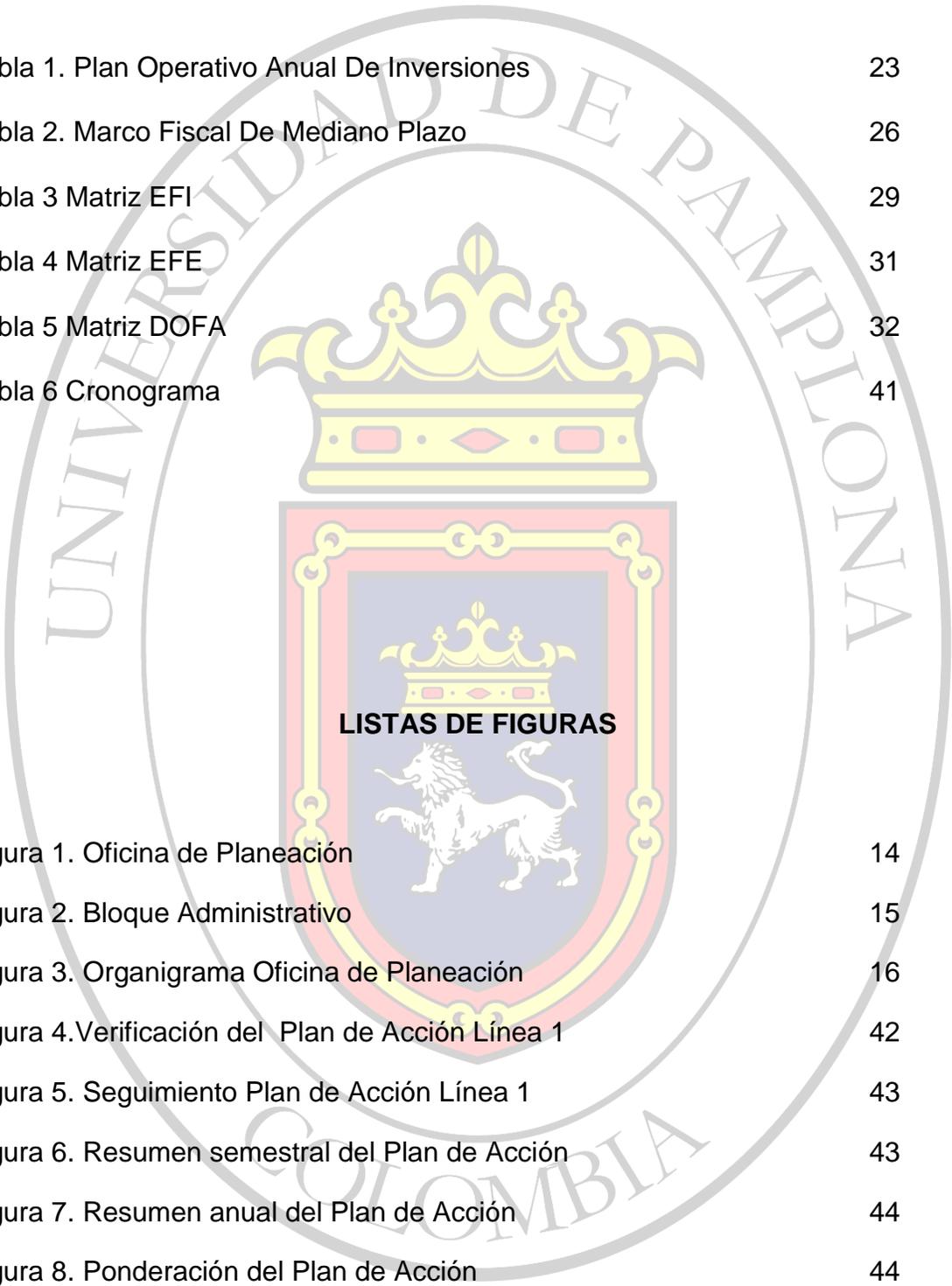
<b>INTRODUCCION</b> .....	9
<b>1 INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EMPRESA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA OFICINA DE PLANEACIÓN</b> .....	10
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA .....	10
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS .....	11
1.2.1 Misión. ....	11
1.2.2. Visión. ....	12
1.2.3 Valores.....	12
1.2.4 Principios .....	12
1.3.1 Reseña Histórica de la Oficina de Planeación .....	15
1.3.2 Organigrama Oficina De Planeación.....	16
1.3.3 Misión .....	16
1.3.4 Visión .....	16
1.3.5 Principios .....	17
1.3.6 Funciones .....	17
1.3.7 Procesos De La Oficina De Planeación .....	18
1.3.8 Control de calidad.....	28
1.3.9 Servicios Tecnológicos .....	28
1.4 ANÁLISIS DE LA EMPRESA .....	28
1.4.1 Matriz EFI .....	28
1.4.2 Matriz EFE .....	30
1.4.3 Matriz DOFA.....	32
1.5 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO .....	33
1.5.1 Desarrollo En La Oficina De Planeación.....	35
1.6 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA .....	38

1.7 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....	39
1.7.1 Titulo .....	39
1.7.2 Objetivo General .....	39
1.7.3 Objetivo Específicos .....	39
1.7.4 Justificación .....	39
1.7 CRONOGRAMA .....	41
<b>2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....</b>	<b>42</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>45</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>46</b>
<b>ALCANCE DE LA PRÁCTICA .....</b>	<b>47</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>49</b>



## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Plan Operativo Anual De Inversiones	23
Tabla 2. Marco Fiscal De Mediano Plazo	26
Tabla 3 Matriz EFI	29
Tabla 4 Matriz EFE	31
Tabla 5 Matriz DOFA	32
Tabla 6 Cronograma	41



### LISTAS DE FIGURAS

Figura 1. Oficina de Planeación	14
Figura 2. Bloque Administrativo	15
Figura 3. Organigrama Oficina de Planeación	16
Figura 4. Verificación del Plan de Acción Línea 1	42
Figura 5. Seguimiento Plan de Acción Línea 1	43
Figura 6. Resumen semestral del Plan de Acción	43
Figura 7. Resumen anual del Plan de Acción	44
Figura 8. Ponderación del Plan de Acción	44

## LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Carta de presentación del CENPAE	50
Anexo 2. Carta de aceptación por parte de la empresa	51
Anexo 3. Reporte de autoevaluación	52
Anexo 4. Reporte de evaluación	53
Anexo 5. Certificación de la empresa de terminación de la práctica	54
Anexo 6. Certificación de la implementación y socialización de la propuesta	55



## DEDICATORIA

Dedico este trabajo especialmente a Dios, por haberme permitido llegar a este momento importante en mi vida como profesional, a ti Papito por se el gran hombre en mi vida aunque te me fuiste muy pronto sé que estas orgulloso de la niña de tus ojos gracias por cuidarme y guiarme por el mejor camino aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntos sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mi. A ti Mamita por apoyarme por estar cuando más te necesito, por ser ese gran pilar, me has enseñado a seguir a no desfallecer y perseverar a través de tus sabios consejos que debemos seguir juntas luchando como lo que somos unas guerreritas . Todo esto es por ustedes papitos hoy me lleno de mucha felicidad de saber la hermosa familia que Dios me ha brindado.

También quiero dedicar este gran logro a dos mujeres importantes en mi vida a ti Mi Lu y a ti Lokiña por ser esas personas que siempre han estado hay para mi apoyándome, brindándome sus concejos cuando mas las he necesitado. A toda mi familia Castellanos Gracias,

A mis compañeros y amigos, quienes sin esperar nada a cambio compartieron sus conocimientos, alegrías y tristezas

A mi tutora de practica la profesora Laura Tuta, por brindarme su apoyo y sus conocimientos, por orientarme de la mejor manera gracias por el rigor y el ejemplo intelectual. A todos mis docentes que hicieron gran parte de mi carrera gracias por su paciencia y por inculcar en mí un sentido de seriedad y responsabilidad académica.

A la profesora Ludy Flores Montañez por su apoyo y amistad, que me permitieron aprender mucho más.

De igual forma agradecer a la Doctora Mariela Villamizar vera Directora de Planeación y al magnifico grupo de trabajo con el cual conté incondicionalmente en mi practica profesional.

**“El secreto de la sabiduría, del poder y del conocimiento es la humildad”**

**Ernest Hemingway**

## ABSTRACT

My internship was developed at the University of Pamplona in the planning dependency. Its objective was to improve the action plan regarding the implementation and verification control of the plan itself, aiming to achieve all the lines in 100%.

My work as a practitioner was focused on the action plan. Likewise, my support in other processes, such as the verification of goals in each of the eleven lines, along with the accountability, was evidence.

Among the many activities I developed, I can highlight my work building of a small system for bigger management and control of the action plan. It will help the office to improve the commitments and monitoring a better in control.

At the end of the process of my internship I was able to acquire a great amount of knowledge and experience in the planning area. It was a very enriching experience that satisfied my learning expectations increasing my confidence and preparation to face the world of work.

## INTRODUCCION

En el presente informe quiero dar a conocer la experiencia obtenida a lo largo de mi práctica profesional, realizada en la Universidad de Pamplona en el cual pude desarrollar habilidades y aplicar muchos conocimientos aprendidos durante la carrera como administradora de empresas.

Esta práctica tenía como objetivo poder desenvolverme bien dentro de ambiente laboral establecido en la institución, demostrando pro actividad y motivación, para dicho trabajo. Contemplar y aprender de un trabajo en equipo y poder conocer las funciones que cumple la institución en la cual estuve adaptándome al contexto de alumna en práctica.

La oficina en cual me desempeñé durante esta práctica profesional fue la oficina de Planeación donde tuve como jefe directo a la señora Mariela Villamizar Vera durante un periodo de 3 meses y luego a la doctora Dalgy Brigitte Florez Acevedo, y como compañeros de oficina a José Javier Salinas Caranton, Yulieth Rocío Herrera Ruiz, Gabriel Pabón, Mónica Enith Salanueva Abril, María Alejandra Silva

# 1 INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EMPRESA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA OFICINA DE PLANEACIÓN

## 1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

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.

En el periodo 2015-1 se encuentran:

- ✓ 218 Docentes de tiempo completo
- ✓ 725 Docentes Ocasionales
- ✓ 478 Docentes hora catedra
- ✓ 312 Administrativos

Para el periodo 2016-1 se matricularon

- ✓ 19.657 Estudiantes en presencial
- ✓ 3.746 Estudiantes a Distancia
- ✓ 341 Estudiantes en posgrados

## **1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS**

### **1.2.1 Misión.**

La Universidad de Pamplona, en su carácter público y autónomo, suscribe y asume la formación integral e innovadora de sus estudiantes, derivada de la

investigación como práctica central, articulada a la generación de conocimientos, en los campos de las ciencias, las tecnologías, las artes y las humanidades, con responsabilidad social y ambiental.

#### 1.2.2. Visión.

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

#### 1.2.3 Valores

- **EXCELENCIA Y COMPROMISO.** Exigencia y rendimiento en el desarrollo de las actividades académicas (investigación como práctica central para la Formación Integral Innovadora e interacción social) y de gestión administrativa por parte de los actores que hacen parte de la universidad.
- **PLURALISMO.** En la aceptación y reconocimiento de la diversidad científica, ideológica, política, de género, de inclusión, religiosa y de raza en el seno de nuestra comunidad.
- **RESPECTO.** A las personas, orientado a generar un clima organizacional que valore y apoye el trabajo y estudio de las personas que conviven en la universidad.
- **LIBERTAD DE PENSAMIENTO.** Como derecho fundamental para que la comunidad se exprese y desarrolle su quehacer libremente.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL.** Plasmada por el anhelo de contribuir de manera significativa al desarrollo de la región – fronteriza y del país, preocupada por la movilidad social y respeto al medio ambiente.
- **HUMANISMO.** Promoviendo la formación integral en los estudiantes, en la comunidad en general, resaltando la justicia, dignidad, libertad, ética, honestidad, solidaridad, para la democracia y la paz, entre otras.
- **PARTICIPACIÓN.** Estimulando las relaciones que fomenten la cooperación y colaboración entre instituciones y unidades para el desarrollo de oportunidades de educación, investigación y creación.

#### 1.2.4 Principios

- **UNIVERSALIDAD.** Hace referencia, de una parte, a la dimensión más intrínseca del quehacer de una institución que brinda un servicio educativo de nivel superior; esto es, al conocimiento humano que, a través de los

campos de acción señalados en la ley, le sirven como base de su identidad. En nuestra institución, el trabajo académico descansa sobre uno o varios saberes, ya sea que se produzcan a través de la investigación, se reproduzcan a través de la docencia, o se recreen, contextualicen y difundan a través de múltiples formas. En todos los casos, el conocimiento posee una dimensión universal que lo hace válido intersubjetivamente; su validez no está condicionada al contexto geográfico de su producción. En consecuencia, el saber, al institucionalizarse, no pierde su exigencia de universalidad; por el contrario, él nutre el quehacer académico de la educación superior, cualquiera que sea su tipo, configurando una cultura propia de la academia. De otra parte, la universalidad hace también referencia, desde un punto de vista más externo, a la multiplicidad y extensión de los ámbitos en que se despliega el quehacer de la institución, y su sentido puede ampliarse para aludir al ámbito geográfico sobre el cual ejerce influencia y a los grupos sociales sobre los cuales extiende su acción, entre otros aspectos.

- **INTEGRIDAD.** Es un criterio que hace referencia a la probidad como preocupación constante de la institución en el cumplimiento de sus tareas. Implica, a su vez, una preocupación por el respeto por los valores y referentes universales que configuran el «éthos» académico, y por el acatamiento de los valores universalmente aceptados como inspiradores del servicio educativo del nivel superior.
- **EQUIDAD.** Es la disposición de ánimo que moviliza a la institución o programa a dar a cada quien lo que merece. Expresa de manera directa el sentido de la justicia con que se opera; hacia dentro de la institución, por ejemplo, en el proceso de toma de decisiones, en los sistemas de evaluación y en las formas de reconocimiento del mérito académico; en un contexto más general, en la atención continua a las exigencias de principio que se desprenden de la naturaleza de servicio público que tiene la educación, por ejemplo, la no discriminación en todos los órdenes, el reconocimiento de las diferencias y la aceptación de las diversas culturas y de sus múltiples manifestaciones.
- **IDONEIDAD.** Es la capacidad que tiene la institución de cumplir a cabalidad con las tareas específicas que se desprenden de su misión, de sus propósitos y de su naturaleza, todo ello articulado coherentemente en el proyecto institucional.
- **RESPONSABILIDAD.** Es la capacidad existente en la institución para reconocer y afrontar las consecuencias que se derivan de sus acciones. Tal capacidad se desprende de la conciencia previa que se tiene de los efectos

posibles del curso de acciones que se deciden emprender. Se trata de un criterio íntimamente relacionado con la autonomía aceptada como tarea y como reto y no simplemente disfrutada como un derecho.

- **TRANSPARENCIA.** Es la capacidad de la institución para explicitar sin subterfugio alguno sus condiciones internas de operación y los resultados de ella. La transparencia es hija de la probidad y es, a su vez, uno de sus ingredientes fundamentales.
- **PERTINENCIA.** Es la capacidad de la institución para responder a necesidades del medio. Necesidades a las que la institución no responde de manera pasiva, sino proactiva. Pro actividad entendida como la preocupación por transformar el contexto en que se opera, en el marco de los valores que inspiran a la institución y la definen.
- **EFICACIA.** Es el grado de correspondencia entre los propósitos formulados y los logros obtenidos por la Institución.
- **EFICIENCIA.** Es la medida de cuán adecuada es la utilización de los medios de que disponen la institución para el logro de sus propósitos.

### 1.3 DIAGNÓSTICO



**Imagen 1. Oficina de Planeación**  
**Fuente: Cindy lorena León C**  
**Año 2016**

### **1.3.1 Reseña Histórica de la Oficina de Planeación**

La oficina de planeación lidero durante el 2001 el proceso de selección, recopilación y sistematización de la información estadística, especialmente la referida a las variables académicas, administrativas, financieras y de planta física necesarias para la toma de decisiones institucionales y para la elaboración de los informes rectorales dirigida a la comunidad Universitaria y a los organismos nacionales. Así mismo, esta información sirvió de base para la elaboración y publicación del anuario estadístico correspondiente al 2000. Donde la jefe de Planeación fue Mary Luz Ordoñez Santos.

De igual manera, participó en todos los encuentros programados por el ICFES, con el objeto de socializar la metodología sobre los indicadores de gestión, la que se constituye en una herramienta gerencial vital para calcular los resultados de las principales variables del sistema universitario.

Como asesor de la Rectoría, gestionó la consecución de recursos financieros para la puesta en marcha de proyectos específicos ante FODESEP y FINDETER, con este último ente se logró la financiación para la construcción de la piscina, previa presentación de los estudios de factibilidad elaborados por la Oficina de Planeación.

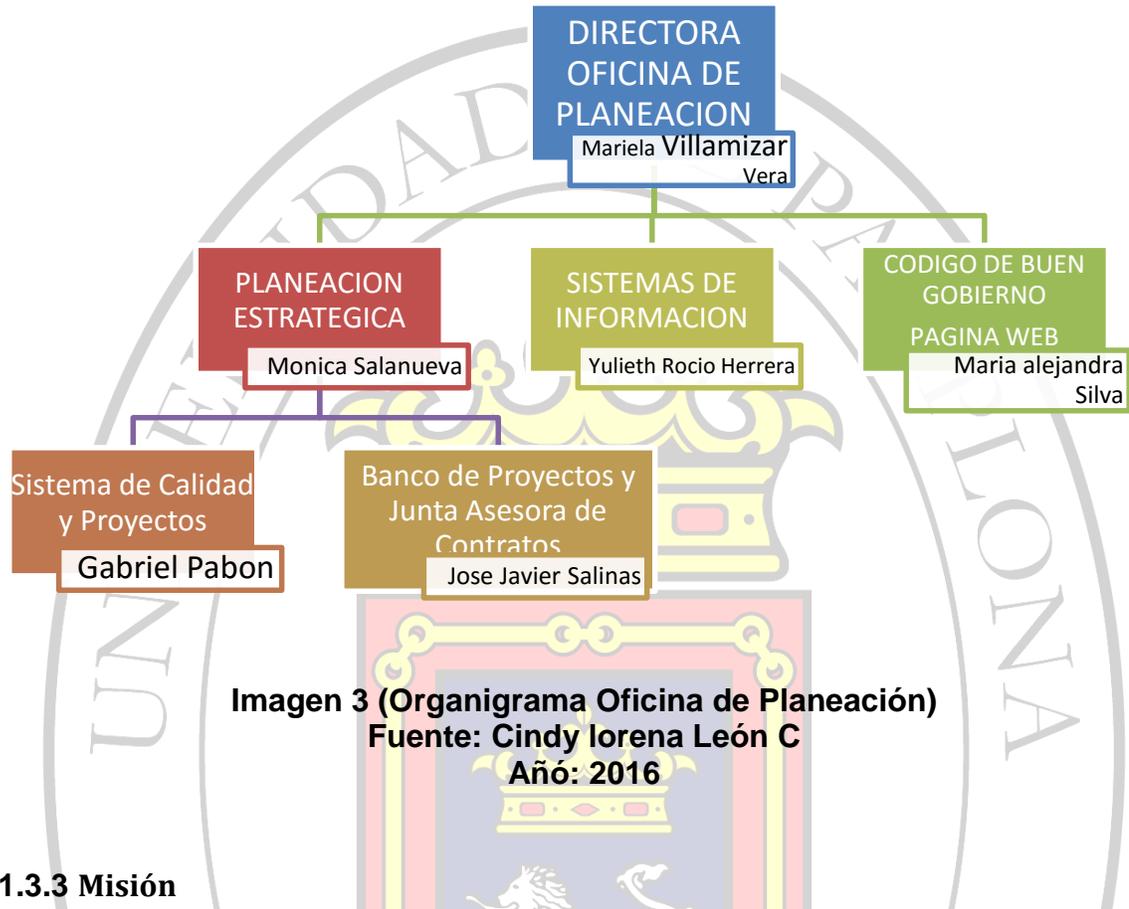


**Figura 2. Bloque Administrativo**

**Fuente: Cindy lorena León C**

**Año: 2016**

### 1.3.2 Organigrama Oficina De Planeación



**Imagen 3 (Organigrama Oficina de Planeación)**  
**Fuente: Cindy Iorena León C**  
**Año: 2016**

### 1.3.3 Misión

La Oficina de Planeación, es una unidad asesora, innovadora y con estándares de calidad que apoya la toma de decisiones en los procesos institucionales, a través de herramientas modernas de planeación.

### 1.3.4 Visión

Para el año 2020, la Oficina de Planeación de la Universidad de Pamplona, será reconocida por la alta dirección y la comunidad académica como eje estratégico para el cambio, modernización y el logro de la visión Institucional.

### 1.3.5 Principios

- **Honestidad:** Proceder correctamente, con honradez, respetando lo que le pertenece al otro.
- **Respeto:** Conocer la diferencia del otro, valorando y aceptando su forma de pensar y de actuar.
- **Solidaridad:** Entender las necesidades de los demás, estar dispuestos a dar una mano amiga sin importarnos quien la recibe.
- **Transparencia:** Actuar con claridad y óptima utilización de todos los recursos, manejando la información en forma ágil, completa y veraz, generando confianza en la comunidad.
- **Tolerancia:** Ser tolerante y ser respetuoso, paciente, comprensivo, amable y sereno con todas las personas que nos rodean.
- **Responsabilidad:** Cumplir con los deberes, obligaciones y responsabilidades asignadas para el logro de los objetivos institucionales, aportando lo mejor de sí mismo.
- **Servicio:** Desempeñar las funciones y actividades que les corresponden con calidad, eficacia y eficiencia para satisfacer las necesidades y expectativas.

### 1.3.6 Funciones

1. Elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de la institución en coordinación con las distintas dependencias.
2. Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre programación académica, costos de la educación, utilización de la planta física y dotación de equipo e instalaciones.
3. Proponer sistemas de recursos financieros para la realización del proyecto del plan universitario.
4. Recolectar, analizar y publicar la información estadística académica y administrativa necesaria para la toma de buenas decisiones, en forma segura, ágil y oportuna.
5. Coordinar en anteproyecto de presupuesto, de ingresos y gastos de la Universidad en coordinación con la Dirección Administrativa, con las Secciones de Presupuesto y Contabilidad, la Oficina de Personal y demás organismos y/o dependencias.
6. Coordinación y evaluación de los planes de desarrollo de las Facultades y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

7. Solicitar a las diferentes unidades académicas y administrativa, en forma permanente, la información necesaria para la planeación institucional.
8. Velar por el cumplimiento, supervisar y evaluar las funciones y tareas de los grupos de apoyo adscritos a Planeación como son: Académica, Estadística – informática, Administrativo – Financiera.
9. Asesorar las diferentes dependencias académicas y administrativas en los procesos de descentralización, autoevaluación, participación y planeación con miras a que los funcionen como unidades con cierta autonomía y responsabilidad.
10. Asesorar los procesos institucionales de acreditación y autoevaluación.

### **1.3.7 Procesos De La Oficina De Planeación**

#### **❖ PLANEACIÓN DEL SISTEMA INFORMACIÓN**

1. Registrar en el cronograma las fechas de solicitud de información a las dependencias involucradas, fechas de entrega al Ministerio de Educación, Responsables de entrega y verificación, tablas o formatos utilizados en los sistemas de información, tipo de reporte, herramientas a utilizar en las diferentes variables de SNIES, según Resoluciones y comunicaciones enviadas por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Recibir la comunicación del Ministerio de Educación Nacional, informando las fechas para el proceso de recolección de la información necesaria para reportar las distintas variables SNIES, SUE, SPADIES.  
El Profesional Universitario remite FGT-12 Memorando solicitando el procesamiento de los indicadores y de los soportes de información, y remite instrumentos (protocolos y soportes) a las unidades fuente. (vicerrectorías, direcciones centros y facultades).  
Las Dependencias responsables reciben el FGT-12 Memorando con anexos necesarios para el procesamiento de los indicadores y soportes, de acuerdo con las consideraciones metodológicas expuestas en los protocolos y manuales.  
La dependencia responsable puede solicitar a través de medios de comunicación asesoría a la Oficina Planeación, para el procesamiento de las variables y sus soportes correspondientes.  
El Profesional Universitario recibe la solicitud, acompaña a la dependencia responsable en el procesamiento, y asesora el diligenciamiento de los

soportes y la consolidación de las variables, quedando como evidencia los archivos enviados en el equipo del funcionario de planeación.

La unidad responsable conforma las variables de acuerdo con la asesoría y a el protocolo TDE-PL 01 “Reporte de Información SNIES” TDE-PL-02 “Reporte de información SUE” TDE-PL-03 “Reporte de información SPADIES” guarda copia de los documentos y las Remite con sus respectivos soportes, a la Oficina de Planeación.

3. Verificar y depurar la información suministrada por las diferentes dependencias según el protocolo **TDE-PL 01 “Reporte de Información SNIES” TDE-PL-02 “Reporte de información SUE” TDE-PL-03 “Reporte de información SPADIES”**; si la Información está correcta se continúa al numeral 4.4 de lo contrario sigue con el numeral 4.2.
4. Organizar la información: En los respectivos formatos para realizar el reporte al Ministerio de Educación Nacional, utilizando las diferentes herramientas registradas en **FDE.PL-10 Cronograma de Variable**.
5. Reporte de información: Realizar el reporte de información de acuerdo a **FDE.PL-10 Cronograma de Variables** de los diferentes sistemas de información y formatos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, y realiza el informe de las variables reportadas a las dependencias involucradas.
6. Copias de seguridad: Una vez terminado los reportes de las variables, realiza las copias de seguridad de la información reportada, en los discos externos.
7. Seguimientos de los reportes: Realizar seguimiento de la información remitida y detecta inconsistencias, que son comunicadas por correo electrónico, para los ajustes por parte del profesional universitario y posterior envío al Ministerio de Educación Nacional.  
En esta actividad la oficina de planeación realiza una intervención frente a la información reportada, corrigiendo las inconsistencias que se generen en el seguimiento por parte del Ministerio de Educación Nacional.
8. El Ministerio de Educación mediante un funcionario realiza auditoria y evaluación de la información reportada, verificando las distintas bases de datos, sistemas de información internos y externos y documentos soportes.

**SNIES:** Sistema Nacional de Información de la Educación Superior: es el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios que, articulados entre si, posibilitan y facilitan la recopilación, divulgación y organización de la información sobre educación superior relevante para la planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector.

**SUE:** Sistema de Universidades del Estado : conjunto de universidades estatales u oficiales, integradas bajo los siguientes objetivos: a) racionalizar y optimizar los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros; b) implementar la transferencia de estudiantes, el intercambio de docentes, la creación o fusión de programas académicos y de investigación, la creación de programas académicos conjuntos; y c) crear condiciones para la realización de evaluación en las instituciones pertenecientes al sistema.

**INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES):** Establecimientos organizados con el fin de prestar el servicio público educativo en cualquiera de los diferentes niveles de formación de la educación superior, en los términos fijados por la ley.

### **GESTIÓN POR PLANES Y RESULTADOS**

Establecer el procedimiento requerido para la formulación y cumplimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones que permitan la sustentabilidad, crecimiento y desarrollo de la Universidad de Pamplona.

#### **Plan de Desarrollo**

Ejercicio prospectivo en el cual se sueña con una Universidad mejor, pero a la vez es un ejercicio práctico donde se diseñan instrumentos que permitan convertir la Universidad deseada en una Universidad posible. Así pues, un Plan de Desarrollo es la búsqueda de un adecuado balance entre objetivos y limitaciones, con la mira siempre puesta en tratar de incrementar la capacidad y la calidad en la prestación de nuestro servicio para aumentar el bienestar de la población.

#### **Plan de Acción**

Los planes de acción son instrumentos gerenciales de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico.

El plan de acción es un instrumento para la evaluación continua de una Línea estratégica y macro proyectos, es a su vez la representación real de los proyectos y acciones que se deben realizar, asignando responsables, indicadores, metas, tiempo y recursos para lograr un objetivo.

### Plan Operativo Anual De Inversiones

Instrumentos de direccionamiento institucional mediante los cuales se consolidan los procesos de planeación de la institución mediante la asignación de recursos en la medida de las posibilidades de las finanzas institucionales y los cupos establecidos por el Marco Fiscal de Mediano Plazo y que sirve como orientador de las dependencias académicas y administrativas

#### Actividades:

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Conformación equipo coordinador de las labores de formulación del plan de desarrollo institucional.	1 día	<b>RECTOR</b>
Recolección de insumos para la formulación del plan de desarrollo.	1 mes	<b>Director de Planeación</b>
Formulación del plan de desarrollo	10 meses	<b>Director de Planeación</b>
Diagnóstico	1 mes	Director de Planeación
Matriz DOFA	1 mes	
Determinación del modelo de gestión	1 mes	
Despliegue estratégico	3 mes	
Misión	1 mes	
Visión	1 mes	
Valores	10 días	
Políticas	10 días	

Líneas estratégicas y Macroproyectos	10 días	
Plan de Inversiones	1 mes	<b>Director de Planeación</b>
Diseñado y valorado por la Oficina de Planeación y se presenta y emite Concepto por el COUNFIS	1 mes	Director de Planeación COUNFIS
Presentación y defensa del Plan de Desarrollo formulado al Consejo Académico y superior	1 día	<b>Director de Planeación</b>
Aprobación	2 meses	<b>Director de Planeación</b>
Estudia y emite concepto el Consejo Académico	1 meses	<b>Concejo Académico</b>
Estudia y aprueba Consejo Superior	1 meses	<b>Concejo Superior</b>
Ejecución	6 meses	<b>Concejo Superior</b>
Plan de Acción	6 meses	<b>Concejo Superior</b>
Formulación de macro proyectos, proyectos, acciones, responsables, líneas base, metas	3 meses	<b>Director de Planeación</b>
Plan Operativo Anual de Inversiones se realiza en coordinación en los recursos establecidos en el Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo. El POAI mostrará los recursos por Líneas Estratégicas, Macro proyectos, proyectos y acciones y será enviado en los tiempos correspondientes para ser incorporado al presupuesto General según PDE.PL-04 "Gestión Financiera"	1 mes	<b>Director de Planeación</b>
Aprobación	<b>2 meses</b>	<b>Director de Planeación</b>
Estudia y emite concepto el Consejo Académico	<b>1 mes</b>	<b>Concejo Académico</b>
Estudia y aprueba Consejo Superior	<b>1 mes</b>	<b>Concejo Superior</b>
Ejecución por parte de los responsables y registran en el instrumento de seguimiento el cumplimiento de sus metas y lo remiten a la Oficina de Planeación para su medición global.	<b>1 mes</b>	<b>Líneas estratégicas</b>

Seguimiento	2 veces al año	Oficina de Planeación
Seguimiento	2 veces al año	Oficina de Planeación
Control	2 veces al año	Oficina de Control Interno de Gestión
Evaluación Plan de Acción	1 vez al año	Concejo Superior
Evaluación Plan de Desarrollo	1 vez al año	Concejo Superior
Durante todas las actividades descritas en el presente procedimiento se dará publicación en la página institucional	A más tardar el 31 de Enero	Planeación

Tabla 1. Plan Operativo Anual De Inversiones

#### ❖ **GESTIÓN FINANCIERA**

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

Este procedimiento aplica a toda la programación presupuestal que se realice y tiene en cuenta las necesidades de gasto y proyecciones de ingreso de las diferentes unidades académicas y administrativas.

##### ✓ **Sistema Presupuestal**

Está constituido por un Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y por el Presupuesto Anual de la Universidad. El principio de la Autonomía presupuestal no excluye a la Universidad de las disposiciones constitucionales sobre presupuesto.

### ✓ **Marco Fiscal de Mediano Plazo**

Herramienta de análisis y previsión de la situación de ingresos y gastos para un plazo futuro de 10 años; permite programar inversiones a largo plazo y tomar medidas para fortalecer ingresos, reducir gastos y programar el endeudamiento pagable. El Marco Fiscal de Mediano Plazo se presenta a título informativo al Consejo Superior Universitario.

### ✓ **Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)**

Es un elemento integral del Sistema Presupuestal, conformado por los proyectos de inversión calificados por: sector, programa, subprograma y proyecto de inversión a ejecutar durante la vigencia fiscal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.

### ✓ **Composición del Presupuesto de la Universidad**

El presupuesto de la Universidad, tiene los siguientes componentes:

- a) Presupuesto de Ingresos: Contendrá la estimación de los ingresos corrientes, clasificados como No Tributarios y los recursos de Capital.
- b) Presupuesto de Gastos o Apropriaciones: Incluirá las apropiaciones distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión.
- c) Disposiciones Generales: Son normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto anual y, solo tienen vigencia para el año fiscal al cual se refieren.

### ✓ **Principio de Autonomía Presupuestal**

La Universidad de Pamplona tendrá autonomía para programar, aprobar, modificar y ejecutar su propio presupuesto; usufructuar y disponer de los bienes, rentas y recursos que conforman su patrimonio teniendo en cuenta su naturaleza y régimen jurídico especial.

### ✓ **Plan Financiero**

Es el instrumento de Planeación y Gestión Financiera, el cual comprende el comportamiento de los ingresos, gastos e inversión proyectados, el financiamiento del déficit, si lo hubiese y sus totales y porcentajes respectivos; además de los costos y gastos proyectados para cada una de las Líneas Estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional.

✓ **Gastos de Funcionamiento**

Es la denominación de los gastos que se destinan al servicio directo o inmediato de la Universidad, sin que su utilización produzca un aumento del capital social básico de la Institución. Están constituidos básicamente por los Servicios Personales, los Gastos Generales y las Transferencias.

<b>ACTIVIDADES</b>
<b>MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO</b>
Cronograma
Plan Financiero
Metas de superávit , a nivel de deuda pública y sus sostenibilidad
Acciones para cumplir las metas del MFMP
Informe de resultados fiscales de vigencias anteriores
Estimación del valor de las becas, estimación de exenciones, estímulos, y descuentos en matrículas que fueron aplicadas en vigencias anteriores
Relación de pasivos exigibles que pueden afectar la situación financiera de la Universidad, generadas en operaciones de crédito público, en contratos administrativos y judiciales (sentencias y conciliaciones)
<b>PRESUPUESTO GENERAL</b>
<b>PROGRAMACIÓN</b>
Cronograma
<b>Estructura Presupuestal</b>
<b>Estimación de Ingresos</b>
<b>Estimación de Gastos</b>
Envío y recepción de Planes de Compras Inversión
Envío y recepción de Planes de Compras e Inversión
Funcionamiento

Inversión
Servicio a la deuda
Déficit
Equilibrar presupuesto
Plan Anual de Caja (PAC)
<b>APROBACIÓN</b>
Presentar Anteproyecto al COUNFIS
Presentar el Anteproyecto al Consejo Académico
Realizar ajustes al Anteproyecto según recomendaciones del Consejo Académico
Presentar el Anteproyecto al Consejo Superior
Realizar ajustes al Anteproyecto según recomendaciones del Consejo Superior
<b>LIQUIDACIÓN</b>
Realizar las aclaraciones y correcciones de leyenda necesarias para enmendar los errores de transcripción y/o aritméticos que figuran en el presupuesto y la reubicación de apropiaciones que no impliquen el cambio de destinación y del objeto del gasto.
Elaboración documento de liquidación del presupuesto el cual contendrá un anexo que incluirá al detalle el desagregado de la composición de las rentas y apropiaciones
<b>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO</b>
Modificaciones al presupuesto (aumentar, disminuir, trasladar o aplazar las apropiaciones presupuestales); toda adición presupuestal debe hacerse con autorización del Consejo Superior Universitario independientemente del tipo de recurso que se esté incorporando.

<p>Cuando se obtuvieran nuevas rentas o se hayan superado las rentas aforadas iniciales, o cuando el cierre de la vigencia anterior, existan recursos de capital se podrán incorporar al presupuesto previa autorización del Consejo Superior Universitario o facultades concedidas a Rectoría.</p>
<p>Para incorporar proyectos o convenios a ejecutar deberá anexarse el certificado de viabilidad técnica económica y jurídica, en el que se indica la afectación del gasto y la participación institucional.</p>
<p>Si se detecta que los ingresos estimados del año, van a ser inferiores a los presupuestados, o cuando la nación reduzca el aporte presupuestal, el Ordenador del Gasto solicitará al Consejo Superior el aplazamiento de las apropiaciones presupuestales en ese mismo monto.</p>
<p>El Ordenador del Gasto podrá ordenar los traslados de apropiaciones entre los rubros de un mismo capítulo. Los traslados entre rubros de diferentes capítulos serán aprobados por los miembros del Consejo Superior.</p>
<p><b>CONTROL Y EVALUACIÓN</b></p>
<p>Expide el Certificado de Viabilidad Técnica de Inversiones, previa verificación del Presupuesto de Inversión asignado.</p>
<p>Elabora mensualmente los siguientes reportes con destino al Consejo Superior, Rectoría, Oficina de Planeación, Vicerrectoría Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informe mensual y acumulado de ejecución del presupuesto de ingresos.</li> <li>b. Informe mensual y acumulado de ejecución del presupuesto de gastos.</li> <li>c. Informe anual de reservas presupuestales.</li> </ol>
<p><b>CIERRE</b></p>
<p>La administración presenta en el primer trimestre del año informe del cierre de la vigencia inmediatamente anterior. Los excedentes se incorporarán al presupuesto según como se dispone en la actividad N° 2.4.2 del presente procedimiento.</p>

Las actividades descritas en el presente procedimiento se publicarán en la página institucional.

Tabla 2. Marco Fiscal De Mediano Plazo

### **1.3.8 Control de calidad**

En la oficina de planeación, hay personas altamente calificadas que realizan un buen desempeño en las actividades asignadas, la oficina provee la información estadística académica y administrativa que sea necesaria para tomar buenas decisiones en una forma segura a nivel institucional

### **1.3.9 Servicios Tecnológicos**

- Internet
- Servicio Telefónico.
- Impresoras
- Quemador de CDS.
- Correo Electrónico
- Portal del Proceso
- Equipo de Cómputo y software.

## **1.4 ANÁLISIS DE LA EMPRESA**

Se desarrolló una investigación de algunos factores externos e internos que nos permita mirar las fortalezas y oportunidades de la dependencia de planeación y poder superar las amenazas y debilidades que afligen a la organización.

### **1.4.1 Matriz EFI**

#### **1.4.1.1 Fortalezas**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Buena comunicación
- ✓ Compromiso en el área de trabajo
- ✓ Personal preparado
- ✓ Motivación de los empleados
- ✓ Extensa experiencia en el desarrollo de los procesos

#### 1.4.1.2 Debilidades

- ✓ Falta de rotación del personal en la oficina de planeación
- ✓ No estar cambiando de director de la oficina
- ✓ Falta de personal para poder ejecutar todos los procesos

FACTORES	PESO	CALIFICACION	VALOR PONDERADO
<b>FORTALEZAS</b>			
Buenas relaciones interpersonales	0.10	3	0.3
Buena comunicación	0.12	3	0.36
Compromiso en el área de trabajo	0.12	4	0.48
Personal preparado	0.10	3	0.3
Motivación de los empleados	0.10	3	0.3
Extensa experiencia en el desarrollo de los procesos	0.10	4	0.4
<b>Subtotal</b>	<b>0.64</b>		<b>2.14</b>
<b>DEBILIDADES</b>			
Falta de rotación del personal	0.12	4	0.48
Cambio constante de directivo	0.14	3	0.42
Falta de personal para poder ejecutar todos los procesos	0.09	3	0.27
<b>Subtotal</b>	<b>0.35</b>		<b>1.17</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>		<b>3.31</b>

Tabla 3 Matriz EFI

### 1.4.1.3 Análisis de Matriz EFI

La matriz EFI de la oficina de Planeación muestra un peso promedio de 3.31 lo que determina que tiene una posición interna moderadamente favorable, es decir que debe seguir mejorando sus oportunidades y responder asertivamente a sus amenazas.

### 1.4.2 Matriz EFE

Este se realizó utilizando la matriz de evaluación de los factores externos (EFE), que permite a los estrategas resumir y evaluar información económica, social, política, ambiental, cultural, gubernamental, tecnológica, jurídica y competitiva.

De acuerdo a un análisis externo, se observa que la empresa cuenta con las siguientes oportunidades y amenazas:

#### 1.4. 2.1. Oportunidades

- ✓ Capacitaciones al personal
- ✓ Constituir directrices para los procesos basados en los requerimientos normativos internos.
- ✓ Posicionamiento de la Universidad de Pamplona a nivel nacional.

#### 1.4.2.2 Amenazas

- ✓ Demora en los procesos administrativos por parte de otras dependencias de la Universidad de Pamplona.
- ✓ Resistencia a los cambios en la planta de personal cuando este se requiera.
- ✓ Falta de autonomía en situación financiera de la Universidad de Pamplona

<b>FACTORES</b>	<b>PESO</b>	<b>CALIFICACION</b>	<b>VALOR PONDERADO</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>			
Capacitaciones al personal	0.16	3	0.48
Establecer directrices para los procesos basados en los requerimientos normativos.	0.16	3	0.48
Posicionamiento de la Universidad de Pamplona a nivel nacional.	0.16	4	0.48
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0.48</b>		<b>1.44</b>
<b>AMENAZAS</b>			
Demora en los procesos administrativos por parte de otras dependencias de la Universidad de Pamplona	0.17	2	0.34
Resistencia a los cambios en la planta de personal cuando este se requiera	0.17	2	0.34
Falta de autonomía en situación financiera de la Universidad de Pamplona	0.18	1	0.18
<b>SUBTOTAL</b>	<b>0.52</b>		<b>0.86</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>		<b>2.3</b>

Tabla 4 Matriz EFE

### 1.4.2.3 Análisis de Matriz EFE

La matriz EFE de la oficina de planeación muestra un peso promedio de 2.3, lo que determina que tiene una posición externa moderadamente favorable, es decir que debe seguir mejorando sus oportunidades y responder asertivamente a sus amenazas.

### 1.4.3 Matriz DOFA

<b>DOFA</b>	<b>FORTALEZAS (F)</b>	<b>DEBILIDADES (D)</b>
	<b>F1</b> Buenas relaciones interpersonales	<b>D1</b> Falta de rotación del personal
	<b>F2</b> Buena comunicación	<b>D2</b> Cambio constante de directivo
	<b>F3</b> Compromiso en el área de trabajo	<b>D3</b> Falta de personal para poder ejecutar todos los procesos
	<b>F4</b> Personal preparado	
	<b>F5</b> Motivación de los empleados	
	<b>F6</b> Extensa experiencia en el desarrollo de los procesos	
<b>OPORTUNIDADES (O)</b>	<b>ESTRATEGIAS (FO)</b>	<b>ESTRATEGIAS (DO)</b>
<p><b>O1.</b> Capacitaciones al personal</p> <p><b>O2.</b> Establecer directrices para los procesos basados en los requerimientos normativos.</p> <p><b>O3.</b> Posicionamiento de la Universidad de Pamplona a nivel nacional.</p>	<p><b>F4-O2:</b> Dictar charlas basadas en los requerimientos necesarios.</p> <p><b>F5-O1:</b> Realizar compartir en las tardes y aclaración de puntos objetivos en los cuales se está fallando.</p>	<p><b>D1-O2:</b> Establecer pautas y límites de tiempo para la realización de dichos procesos.</p> <p><b>D3-O1:</b> establecer juntas directivas en las cuales se maneje la actualización de documentos y temas a dictar en las capacitaciones.</p>

AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
<p><b>A1.</b>Demora en los procesos administrativos por parte de otras dependencias de la Universidad de Pamplona.</p> <p><b>A2.</b> Resistencia a los cambios en la planta de personal cuando este se requiera.</p> <p><b>A3.</b>Falta de autonomía en la toma de decisiones.</p>	<p><b>F1-A2:</b> Que sean profesionales altamente calificados que se adapten a cualquier cambio dentro de la organización</p> <p><b>F4-A3:</b> Realizar reuniones entre jefe y empleados para aclarar las dudas llegar a acuerdos y tomar las decisiones.</p> <p><b>F6-A1:</b> Establecer comités de supervisión y monitoreo de los procesos para evitar estas demoras en dichos procesos</p>	<p><b>D2-A3:</b> Encomendar funciones a una persona para que se encargue de las anomalías presentadas en cada una de las dependencias.</p> <p><b>D3-A2:</b> Capacidad en los operarios para adaptarse a los nuevos cambios por parte del personal nuevo</p>

Tabla 5 Matriz DOFA

### 1.5 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO

Mi práctica profesional la estoy llevando a cabo en la Oficina de Planeación, está ubicada en el Bloque Administrativo Edificio Pedro de Ursua de la Universidad de Pamplona en la ciudad de Pamplona, Norte de Santander.

Se llevan a cabo las siguientes funciones:

- Elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos de la institución en coordinación con las distintas dependencias.
- Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre programación académica costos de la educación, utilización de la planta física y dotación de equipo instalaciones.
- Recolectar, analizar y publicar la información estadística académica y administrativa necesaria para la toma de buenas decisiones, en forma segura, ágil y oportuna.

- Coordinación y evaluación de los planes de desarrollo de las Facultades y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

Cuenta con 5 profesionales muy bien capacitados, en su dirección está la Doctora Dalgy Brigitte Florez Acevedo Directora de la Oficina de Planeación. Estos distribuidos de la siguiente forma:

- ❖ 2 Administradores De Empresas:
  - **YULIETH ROCIO HERRERA RUIZ** encargada de los Sistemas de Información, aparte está en el área de datos del Ministerio de Educación y el Plan Anticorrupción.
  - **GABRIEL PABON** encargado de manejar la sección de proyectos y sistema de calidad.
- ❖ 1 Economista
  - **JOSE JAVIER SALINAS CARANTON** encargado del banco de proyectos e inversión, junta asesora de contratos.
- ❖ 1 Contadora:
  - **MONICA ENITH SALANUEVA ABRIL** encargada del plan de Desarrollo, el Plan de Acción y las viabilidades económicas.
- ❖ 1 Comunicadora Social:
  - **MARÍA ALEJANDRA SILVA** encargada de la rendición de cuentas, el código de buen gobierno y la página Web.

Esta área cuenta con unos recursos tecnológicos como:

- Impresoras
- Teclados
- Monitores
- CPU
- Escritorios
- Sillas

Las condiciones ambientales en la que se trabaja en la oficina de Planeación en cuanto a espacio físico, comprende todos los aspectos posibles, está en buenas condiciones, cuenta con unas ventanas donde el aire es puro para poder ejecutar las tareas, las condiciones de ruido son buenas ya que cada persona trabaja con prudencia y con buen volumen de sus equipos.

### **1.5.1 Desarrollo En La Oficina De Planeación**

La Oficina de Planeación, es una unidad asesora, innovadora y con estándares de calidad que apoya la toma de decisiones en los procesos institucionales, a través de herramientas modernas de planeación. Cuenta con 11 líneas estratégicas que ayuda a verificar el orden de la universidad de Pamplona las cuales son:

- **LÍNEA No. 1. ACCESO, PERMANENCIA Y GRADUACIÓN**

Su finalidad es desarrollar un sistema de formación de excelencia, garantizando el acceso mediante una oferta de programas de pregrado y posgrado pertinentes, con currículos integrales y flexibles, con procesos de autoevaluación y acreditación que garanticen su calidad. La institución se esforzará por la permanencia de sus estudiantes, con un bienestar universitario integral, prestando atención a las minorías étnicas, población vulnerable y la diversidad de su población, así como toda aquella que lo requiera. La graduación de sus estudiantes será un esfuerzo permanente.

- **LÍNEA No. 2. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y/O DE INNOVACIÓN**

Esta línea se enfoca en fortalecer en la Universidad de Pamplona la creación de políticas, modelos y estructuras que permitan la apropiación y mejora continua de una cultura investigativa y de innovación; que se acceda al uso eficaz de los recursos tecnológicos para crear valor. Con el fin de abordar y satisfacer prioritariamente los problemas y necesidades de la región, en la que se incluye la frontera Colombo-Venezolana de la cual se hace parte, así como del país.

- **LÍNEA NO. 3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DOTACIONES**

Tiene como finalidad, crear condiciones financieras más favorables a sus estudiantes para el acceso y permanencia a la educación superior, así como la diversificación del ingreso, minimizar el riesgo de liquidez y controlar la estructura financiera que aseguren la sostenibilidad de la institución. La Universidad deberá implementar las políticas de desarrollo administrativo, en especial las de eficiencia administrativa que permita optimizar el uso de los recursos, para responder de forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos. Igualmente proporcionar a la Universidad las mejores

herramientas tecnológicas, físicas, para garantizar y desarrollar, las comunicaciones y la infraestructura como apoyo a los procesos académicos y administrativos, de acuerdo a su crecimiento y nivel de ingresos.

- **LÍNEA No. 4. MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Busca modernizar su estructura orgánica para contar con una institución moderna, innovadora, flexible y abierta al entorno con capacidad de transformarse y adaptarse. El talento humano es el aspecto más importante para la institución, por lo tanto su desarrollo es fundamental para el logro de la excelencia y la calidad de sus servicios, es por esto que se fortalece con la incorporación y articulación de nuevos modelos como es la nueva versión del MECI y las políticas de desarrollo administrativo.

- **LÍNEA No. 5. INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

La Universidad de Pamplona promoverá un cambio de cultura en un marco de cooperación académica; para esto, fomentará en sus estudiantes, docentes y administrativos el manejo del inglés o una segunda lengua, la movilidad en doble vía, el trabajo en redes, investigaciones conjuntas, dobles titulaciones, entre otras. Las relaciones interinstitucionales serán primordiales, estas permitirán la cooperación y colaboración conjunta entre instituciones públicas o privadas, el desarrollo de proyectos misionales serán su base y en ellos deberán ser actores permanentes los estudiantes y docentes, se tendrán en cuenta prioritariamente los problemas de la región.

- **LÍNEA No. 6. EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

La vinculación con el medio es inherente a la Misión de la Universidad de Pamplona y su espíritu no sólo es el de contribuir a la solución de problemas de interés regional o nacional, sino en mayor medida a un dialogo permanente con la sociedad, a través de la difusión de la producción científica, de creación, tecnológica, humanística, cultural y artística desarrollada en la comunidad universitaria.

- **LÍNEA No. 7. MARCA UNIPAMPLONA La marca UNIPAMPLONA**

será referente regional, nacional e internacional, mejorado sus procesos de comunicación, difusión interna y externa, dando a conocer todo el quehacer de la institución en sus actividades de docencia, investigación, extensión, internacionalización, entre otras; consolidando su imagen, y generando coadyuvando a una cultura y clima organizacional favorables de sus comunidad académica.

- **LÍNEA No. 8. GOBERNABILIDAD, PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA**

La toma de decisiones con la participación de la comunidad académica es fundamental, abrir los espacios de participación en la que puedan presentar planes, programas y proyectos que afecten su vida diaria son indispensables, las relaciones entre los miembros de las comunidades universitarias son esencialmente políticas, es decir, que tienen como motor principal de sus interacciones la resolución, o reducción de los conflictos y la necesidad de tomar decisiones institucionales. La planeación no solo es un proceso técnico sino también político, participativo, y el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos de planeación corporativos en la institución. La transparencia se consolidara con la rendición de cuentas permanente, con mayor acceso a las informaciones públicas y auditorias de control, que den cuenta de las actuaciones de sus directivos, con planes que mitiguen los riesgos de corrupción.

- **LÍNEA No. 9. GOBERNABILIDAD, PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA**

La toma de decisiones con la participación de la comunidad académica es fundamental, abrir los espacios de participación en la que puedan presentar planes, programas y proyectos que afecten su vida diaria son indispensables, las relaciones entre los miembros de las comunidades universitarias son esencialmente políticas, es decir, que tienen como motor principal de sus interacciones la resolución, o reducción de los conflictos y la necesidad de tomar decisiones institucionales. La planeación no solo es un proceso técnico sino también político, participativo, y el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos de planeación corporativos en la institución. La transparencia se consolidara con la rendición de cuentas permanente, con mayor acceso a las informaciones públicas y auditorias de control, que den cuenta de las actuaciones de sus directivos, con planes que mitiguen los riesgos de corrupción.

- **LÍNEA No. 10. CALIDAD EN SERVICIOS Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

La institución debe destinar recursos para la adquisición de herramientas y tecnologías de la información acordes con las necesidades de su comunidad universitaria y planes de estudio, adicionalmente debe permitir y garantizar el acceso a la información, todas estas acciones serán indispensables para acercar a los estudiantes, docentes y administrativos a los contextos globalizados. Se continuará construyendo paralelamente una cultura de uso y apropiación de las TIC en la comunidad universitaria, sobre los derechos y deberes en materia de informática y telecomunicaciones que permita articular los procesos académicos, de investigación y proyección social así como los procesos de apoyo administrativo.

- **LÍNEA No. 11. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Se fomentará la educación para el desarrollo sostenible de toda la comunidad académica, el ambiente será una responsabilidad de todos, la universidad creará las políticas necesarias para su logro, se implementará la responsabilidad administrativa ambiental, acorde con la normatividad vigente y se realizarán proyectos especiales para el conocimiento, conservación y utilización de los recursos naturales, todo esto mitigando los riesgos de impacto ambiental.

## **1.6 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA**

Las funciones que me fueron asignadas en este proceso de práctica en la Oficina de Planeación son las siguientes:

- Revisión del plan de acción 2016
- Seguimiento del plan de Acción Institucional de la vigencia 2016.
- Verificación del cumplimiento de las metas propuestas en cada una de las líneas estratégicas (11 líneas)
- Apoyo con la rendición de cuentas.

## 1.7 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

### 1.7.1 Título

**Diseño de un mecanismo para el seguimiento sistematizado al plan de acción de la Universidad de Pamplona**

### 1.7.2 Objetivo General

Diseñar un mecanismo para el seguimiento sistematizado del plan de acción de la Universidad de Pamplona utilizando herramientas necesarias.

### 1.7.3 Objetivo Específicos

- Diagnosticar los componentes de las 11 líneas estratégicas del plan de acción institucional.
- Organizar la información de acuerdo al cumplimiento de las metas anuales.
- Diseñar un mecanismo que permita sistematizar la información de las 11 líneas estratégicas del plan de acción institucional
- Implementar la información en el sistema diseñado

### 1.7.4 Justificación

La Universidad de Pamplona se rige por 11 líneas estratégicas las cuales son:

1. Educación inclusiva: acceso, permanencia y graduación
2. Investigación, desarrollo tecnológico y/o de innovación
3. Administración de recursos financieros, eficiencia administrativa, infraestructura física y dotaciones para lo misional, apoyo, laboratorios y sostenibilidad ambiental
4. Modernización institucional y desarrollo del talento humano
5. Internacionalización y relaciones interinstitucionales
6. Extensión y proyección social
7. Marca Unipamplona
8. Gobernabilidad, planeación y transparencia
9. Unidades de fortalecimiento y desarrollo institucional

10. Calidad en servicios y en tecnologías de la información y las comunicaciones

11. Sistema de gestión ambiental

Estas líneas son importantes por que se contemplan un Plan de Acción y se llevará un seguimiento. Se organizan y orientan estratégicamente acciones, procesos e instrumentos para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestas, se hará para poder definir los indicadores que pueden llegar a prestar el seguimiento evaluado y nos sirve de guía para tomar positivas decisiones, por medio de una ejecución anual de proyectos y las actividades que cada dependencia lleva a cabo para dar cumplimiento a las estrategias orientando su quehacer igual con los compromisos establecidos.

También se apoyan los cambios del plan de acción para la obtención de mayor reducción de tiempo, y se determina la necesidad de crear un sistema para poder llevar el plan de acción y poder precisar la capacidad de este sistema de acuerdo a la necesidad de la oficina de planeación.



## 1.7 CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	TIEMPO																			
	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
OBSERVACIONES																				
DIAGNOSTICO																				
FORMULACION DE PROPUESTA																				
ENTREGA PRIMER INFORME																				
CORRECCION PROPUESTA																				
DESARROLLON DE PROPUESTA																				
ENTREGA SEGUNDO INFORME																				
CORRECCIONES																				
SOCIALIZACION DE PROPUESTA DE MEJORAMIENTO																				
ENTREGA DE TRABAJO FINAL																				

Tabla 6 Cronograma

## 2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

### 2.1 Seguimiento Sistematizado Al Plan De Acción De La Universidad De Pamplona

1. Se verifica que el Plan de Acción del año 2015 esté acorde con los indicadores, la línea base y la meta de todas las 11 líneas.
2. Se revisa las fórmulas de excel para que los indicadores den cumplimiento con las metas.
3. Se analiza cada indicador y línea por línea, con ello los porcentajes del Plan de Acción del año 2015 referente a las 11 líneas mirando si está cumpliendo con las metas propuestas.
4. Se citan a los líderes de cada línea para verificar las metas y los porcentajes de los programas y proyectos, donde ellos exponen las falencias de cada programa el cual se llegan a acuerdos y se procede a dar las modificaciones correctas.

		Responsable	Tipo de Indicador	Indicador	Línea Base	2015 Meta	2016 Meta	2017 Meta	2018 Meta
<b>LÍNEA ESTRATÉGICA No. 1</b>	<b>ACCESO, PERMANENCIA Y GRADUACIÓN</b>	<b>Rector</b>	<b>Impacto</b>	<b>Cobertura</b>	<b>19.020</b>	<b>19.781</b>	<b>20.572</b>	<b>21.395</b>	<b>22.251</b>
Programa 1.1	Acceso	Vicerrector Académico	Impacto	% incremental de la tasa de absorción	89,57%	90,02%	90,47%	90,92%	91,37%
Proyecto 1.1.1	Realizar estudios de pertinencia institucional por sedes y Cread's.	Vicerrector Académico	Producto	No. De estudios de pertinencia institucional	0	5	5	5	2
Acción 1	Realizar estudio de pertinencia institucional en las sedes y campus de la Universidad	Vicerrector Académico	Producto	No. De estudios de pertinencia	0	3	3	3	0
Acción 2	Realizar estudio de pertinencia institucional en los cread	Vicerrector Académico	Producto	No. De estudios de pertinencia	0	2	2	2	2
Proyecto 1.1.2	Implementar el pensamiento pedagógico actualizado	Vicerrector Académico	Producto	% de programas que implementan el pensamiento pedagógico actualizado	0%	45%	45%	64%	76%
Acción 1	Actualizar el modelo del pensamiento pedagógico	Vicerrector Académico	Producto	No. De actos administrativos que aprueben y/o actualizan el pensamiento pedagógico	0	1	0	0	0
Acción 2	Apropiar el pensamiento pedagógico actualizado en los programas	Vicerrector Académico	Producto	No. De programas que apropian el pensamiento pedagógico	0	14	28	42	54
Proyecto 1.1.3	Implementar el modelo curricular actualizado	Vicerrector Académico	Producto	% de programas que implementan el modelo curricular actualizado	0%	45%	45%	64%	76%
Acción 1	Actualizar el modelo curricular	Vicerrector Académico	Producto	No. De actos administrativos que aprueben y/o actualizan el modelo curricular	0	1	1	0	0
Acción 2	Apropiar el modelo curricular en los programas	Vicerrector Académico	Producto	No. De programas que apropian el modelo curricular	0	14	28	42	54
Proyecto 1.1.4	Mantener o incrementar la oferta académica	Vicerrector Académico	Producto	No. De programas de la oferta académica	58	61	62	66	71
				No. De registros calificados de formación técnica	2	2	2	2	2

Figura 4. Verificación del Plan de Acción Línea 1

LÍNEA ESTRATÉGICA No. 10	CALIDAD EN SERVICIOS Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Responsable	Tipo de Indicador	Indicador	Línea Base	2015		ok	responsable	Tipo de Indicador	Indicador	Lin
						Meta						
		Rector	Impacto	% de miembros de la comunidad utilizando herramientas tecnológicas	85%	92%	ok	ok	ok	ok	ok	ok
Programa 10.1	Políticas y estándares	Director CIADTI	Impacto	No. de certificaciones en ISO 20000 e ISO 27000	0	2	ok	ok	ok	ok	ok	ok
Proyecto 10.1.1	Crear glo actualizar las políticas para el uso y apropiación de las TIC	Director CIADTI	Impacto	No. de actos administrativos aprobados	0	0	ok	ok	ok	ok	ok	ok
				% de elaboración de la propuesta	0%	100%					ok	ok
				No. de actos administrativos de aprobación de la propuesta	0	1					ok	ok
				No. de actos administrativos aprobados	0	1					ok	ok
Proyecto 10.1.2	Implementar la estrategia de Gobierno en Línea	Comité de Gobierno en Línea	Producto	% de implementación de la estrategia de gobierno en línea	50%	50%	ok	ok	ok	ok	ok	ok
				% de ejecución del plan de acción de gobierno en línea	5%	50%					ok	ok
Proyecto 10.1.3	Buenas prácticas en TIC	Director CIADTI	Impacto	% de implementación de la normatividad hacia las buenas prácticas.	20%	50%	ok	ok	ok	ok	ok	ok
				% de implementación de la ISO 20000 (ITIL)	0%	20%						ok
				% de implementación de la ISO 27000	0%	20%					ok	ok
Proyecto 10.1.4	Lograr la certificación internacional en competencias digitales ICDL en la región	Director CIADTI	Impacto	No. de certificaciones en ICDL	98	102	ok	ok	ok	ok	ok	ok
				No. de estudiantes, docentes y administrativos certificados en ICDL	60	62	ok	ok	ok	ok	ok	ok
				No. de estudiantes, docentes y administrativos								

Figura 5. Seguimiento Plan de Acción Línea 1

- Se hace un resumen semestral el cual se incluye las 11 líneas estratégicas se les da un peso, lleva el líder de cada línea, el porcentaje que se logro alcanzar, con su presupuesto, y el porcentaje de ejecución

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2016									
	PESO	LÍDER	PLAN	REAL Semestre I	BRECHA	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS	PRESUPUESTO	EJECUTADO CDP Semestre I	% DE EJECUCIÓN
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 1 EDUCACIÓN INCLUSIVA: ACCESO, PERMANENCIA Y GRADUACIÓN	25,00%	Vicerector Académico	25,00%	174%	-23,26%	6,97%	\$ 2.652.878.880	\$ 900.637.838	33,95%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 2 INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y/O DE INNOVACIÓN	20,00%	Vicerector de Investigaciones	20,00%	12,97%	-7,03%	64,85%	\$ 2.457.339.646	\$ 819.392.381	33,34%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DIGITALES PARA LA MISIÓN, APOYO, LABORATORIOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	7,00%	Vicerector Administrativo y Financiero	7,00%	3,35%	-3,65%	47,80%	\$ 14.479.871.842	\$ 5.000.466.601	34,53%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 4 MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	7,00%	Vicerector Administrativo y Financiero	7,00%	0,00%	-7,00%	0,00%	\$ 264.934.124	\$ 28.185.042	10,64%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 5 INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	5,00%	Vicerector Académico, Vicerector de Investigaciones, Director de Interacción Social	5,00%	4,65%	-0,35%	93,00%	\$ 1.128.410.168	\$ 598.554.232	53,04%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 6 EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	20,00%	Director de Interacción Social	20,00%	9,93%	-11,97%	40,17%	\$ 145.909.482	\$ 5.000.000	3,43%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 7 MARCA UNIPAMPLONA	2,00%	Directora de Comunicación y Prensa	2,00%	2,00%	0,08%	103,8%	\$ 0	\$ 0	0,00%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 8 GOBERNABILIDAD, PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA	7,00%	Secretaría General, Director Oficina de Planeación, Directores Oficina de Control Interno de Gestión	7,00%	1,0%	-5,13%	26,66%	\$ 152.508.751	\$ 9.230.000	6,09%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 9 UNIDADES DE	2,00%	Vicerector Académico	2,00%	1,97%	-0,83%	58,25%	\$ 600.000.008	\$ 0	0,00%

Figura 6. Resumen semestral del Plan de Acción

6. Después que se tenga el resumen semestral se pasa a llevar un resumen anual de todas las 11 líneas estratégicas, donde se hacen los comparativos de los años, en este el del año resultados planes de acción 2013 - 2015 frente al plan de desarrollo 2012 - 2020

LÍDER	RESULTADOS PLANES DE ACCIÓN 2013 - 2015						RESULTADOS PLANES DE ACCIÓN 2013 - 2015 FRENTE AL PLAN DE DESARROLLO 2012 - 2020					
	2013		2014		2015		2013		2014		2015	
	PLAN	REAL	PLAN	REAL	PLAN	REAL	PLAN	REAL	PLAN	REAL	PLAN	REAL
Vicerector Académico	15,00%	12,87%	15,00%	6,42%	15,00%	9,68%	1,68%	85,77%	0,80%	42,78%	1,21%	64,41%
Vicerector de Investigaciones	15,00%	12,77%	15,00%	10,56%	15,00%	13,06%	1,68%	85,11%	1,32%	70,38%	1,63%	87,02%
Vicerector Administrativo y Financiero	5,00%	3,54%	5,00%	3,31%	30,00%	15,01%	0,44%	70,73%	0,41%	66,21%	1,88%	50,03%
Vicerector Administrativo y Financiero	15,00%	13,53%	15,00%	8,62%	10,00%	5,37%	1,68%	90,21%	1,08%	57,47%	0,67%	53,72%
Vicerector Académico, Vicerector de Investigaciones, Director de Innovación Social	10,00%	8,37%	10,00%	8,52%	7,00%	4,84%	1,06%	83,70%	1,06%	85,16%	0,58%	66,22%
Directora de Interacción Social	15,00%	10,48%	15,00%	10,18%	8,00%	6,62%	1,31%	69,67%	1,27%	67,93%	0,82%	82,73%
Directora de Comunicación y Prensa	5,00%	4,14%	5,00%	4,14%	2,00%	1,33%	0,52%	82,71%	0,52%	82,73%	0,17%	66,23%
Directora Oficina de Planeación	10,00%	7,36%	10,00%	4,44%	2,00%	1,28%	0,32%	73,55%	0,56%	44,43%	0,16%	64,11%
Vicerector Académico	5,00%	2,27%	5,00%	2,33%	2,00%	1,19%	0,28%	45,34%	0,28%	46,61%	0,15%	59,70%
Vicerector Administrativo y Financiero	5,00%	4,9%	5,00%	1,97%	7,00%	3,56%	0,60%	96,21%	0,25%	39,46%	0,44%	50,82%

Figura 7. Resumen anual del Plan de Acción

7. Para finalizar se tiene una pestaña que se llama ponderación es donde se va a ver el movimiento de los cambios de las 11 líneas estratégicas en porcentajes.

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2013	2014	2015	2016	2017
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 1 ACCESO, PERMANENCIA Y GRADUACIÓN	15%	15%	15%	25%	15%	15%	15%	15%	1,88%	1,88%	1,88%	3,13%	1,88%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 2 INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y/O DE INNOVACIÓN	15%	15%	15%	20%	15%	15%	15%	15%	1,88%	1,88%	1,88%	2,50%	1,88%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DOTACIONES	5%	5%	30%	7%	30%	30%	30%	30%	0,63%	0,63%	3,75%	0,88%	3,75%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 4 MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	15%	15%	10%	7%	10%	10%	10%	10%	1,88%	1,88%	1,25%	0,88%	1,25%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 5 INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	10%	10%	7%	5%	7%	7%	7%	7%	1,25%	1,25%	0,88%	0,63%	0,88%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 6 EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	15%	15%	8%	20%	8%	8%	8%	8%	1,88%	1,88%	1,00%	2,50%	1,00%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 7 MARCA UNIPAMPLONA	5%	5%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	0,63%	0,63%	0,25%	0,25%	0,25%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 8 GOBERNABILIDAD, PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA	10%	10%	2%	7%	2%	2%	2%	2%	1,25%	1,25%	0,25%	0,88%	0,25%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 9 UNIDADES DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	5%	5%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	0,63%	0,63%	0,25%	0,25%	0,25%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 10 CALIDAD EN SERVICIOS Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	5%	5%	7%	2%	7%	7%	7%	7%	0,63%	0,63%	0,88%	0,25%	0,88%
LÍNEA ESTRATÉGICA No. 11 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	0%	0%	2%	3%	2%	2%	2%	2%	0,00%	0,00%	0,25%	0,38%	0,25%
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>100%</b>	<b>12,5%</b>	<b>12,5%</b>	<b>12,5%</b>	<b>12,5%</b>	<b>12,5%</b>							

Figura 8. Ponderación del Plan de Acción

## CONCLUSIONES

En relación a lo adquirido y aprendido a lo largo de mi practica en la Universidad de Pamplona, puedo concluir que fue una experiencia de gran ayuda para mi formación como Administradora de Empresas, fue muy llena de conocimientos nuevos y de gran enseñanza, ya que pude desarrollar dentro de un ambiente laborar competitivo, trabajar en equipo para poder lograr los objetivos.

Me desarrollé mejor como persona, con responsabilidad, el tener que cumplir unas funciones asignadas un horario. Referente al Plan estratégico con sus 11 Líneas estratégicas me permitió conocer y mejorar mis conocimientos en el área administrativa. Porqué sabia que el trabajo que estaba desarrollando era parte de este gran logro. Además de tener la posibilidad de ejercer dentro de una entidad del sector publico.



## RECOMENDACIONES

Algunas de las recomendaciones para los próximos pasantes son que se impliquen con su pasantía desde que empieza, que se comprometan con el proyecto que elijan, que den su mejor esfuerzo y que aprendan de esta gran experiencia.

En la oficina de planeación no se presentó ningún inconveniente, pero que se tenga varias matrices madre por dado caso de que alguna de ellas no llegue a funcionar no se pierda el trabajo ni los documentos, y a las personas que participen y se capaciten en el área que este de su agrado que lo hagan con seguridad y confianza.



## ALCANCE DE LA PRÁCTICA

Con relación a lo aprendido en la practica profesional en la Universidad de Pamplona, puedo decir que fue una gran experiencia que me sirvió a reconocirme como persona competente, llena de nuevos conocimientos y enseñanzas, es muy importante ya que se desenvuelve en un ambiente laboral altamente competitivo, deje muy buenas relaciones con mis compañeros de trabajo y se logro trabajar en equipo para alcanzar las metas propuestas.

Quiero darle las gracias a la Universidad de Pamplona por brindarme la oportunidad de haber realizado mi practica profesional en tan grande institución, por la confianza para poder realizar los procedimientos ordenados, fue de gran ayuda para encontrar un vía hacia mis proyecto y metas.



## BIBLIOGRAFIA

- ✓ Anuario 2000 informe estadístico oficina de planeación Universidad de Pamplona
- ✓ Puliendo la obra informe de gestión 2001
- ✓ Gutiérrez, H. (2010). Calidad Total y Productividad (3. ed.). México. McGraw Hill
- ✓ James, P. (2001). La Gestión de la Calidad Total (1. ed.). Madrid. Prentice Hall.
- ✓ French et al. (2007). Desarrollo Organizacional (6. ed.). México. McGraw Hill
- ✓ Normas de Icontec, fue parte de el trabajo escrito <http://normas-icontec.com/normas-icontec-actualizadas/>
- ✓ [www.unipamplona.edu.co](http://www.unipamplona.edu.co)



# Anexos



*¡Estoy comprometido!*

*Carta de Aceptación*

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

DE40.FO20.1213-001

Pamplona, 22 Febrero de 2016

Docente  
**ALVARO PARADA CARVAJAL**  
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial  
Universidad de Pamplona

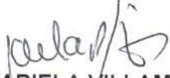
Cordial saludo.

Respetuosamente me permito informar la aceptación de la estudiante **CINDY LORENA LEÓN CASTELLANOS**, del programa de Administración de Empresas como pasante para la Oficina de Planeación de la Universidad de Pamplona, realizando las siguientes actividades:

1. Apoyo en el Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Direccionamiento Estratégico – Planeación, de acuerdo a las normas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009.
2. Apoyo en el seguimiento del Plan de Acción Institucional de la vigencia 2016, verificando el cumplimiento de las metas propuestas en cada una de las Líneas Estratégicas.
3. Apoyo en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en el Decreto 124 del 26 de enero de 2016.

La práctica será ejecutada en las instalaciones de la Oficina de Planeación del campus principal de la Universidad de Pamplona, en el horario de 8:00 am a 12:00 y de 2:00 pm a 6:00 pm, de lunes a viernes, en el periodo comprendido del 22 de febrero al 18 de junio de 2016.

Agradezco su atención.

  
**MARIELA VILLAMIZAR VERA**  
Directora (e) Oficina de Planeación  
Universidad de Pamplona

*Recibido por Alvaro Parada  
29-02-2016*



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

1



*¡Esby comprometido!*

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

GA170.90PA00.10-010

Pamplona, 22 de febrero de 2016

Profesora  
**MARIELA VILLAMIZAR VERA**  
Jefe (e) Oficina de Planeación  
Universidad de Pamplona  
Pamplona

Cordial saludo:

Respetuosamente solicito su colaboración para que la alumna **CINDY LORENA LEÓN CASTELLANOS**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.094.267.634, estudiante del X semestre del Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional en esa prestigiosa Entidad, para el I semestre académico de 2016.

Nuestra estudiante, con su capacidad de liderazgo y espíritu emprendedor, desarrolla competencias gerenciales, gestiona el cambio, crea e innova estrategias empresariales, en pro del fortalecimiento del sector productivo de nuestra región y el país. Profesional idóneo con capacidad de análisis e investigación del entorno socioeconómico para la toma de decisiones.

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

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

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

Atentamente,

  
**ALVARO PARADA CARVAJAL**  
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial



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



# REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona  
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
 Pamplona (Norte de Santander)  
 Km 1, Vía Bucaramanga  
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co  
 cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante:	Cindy Iovena León Castellanos	Fecha:	13/6/16
Nombre de la Empresa:	Universidad de Pamplona	Programa:	Administración Empresarial
Dependencia Entidad:	Planeación	Evaluador:	

**OBJETIVO:** Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

- 1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.
 

1.1. Unipamplona <input type="checkbox"/>	1.2. Familiar <input type="checkbox"/>	1.3. Amistad <input checked="" type="checkbox"/>	1.4. Autogestión <input type="checkbox"/>
1.5. ¿Otro Medio? <input type="checkbox"/>	Especifique ¿Cuál Otro? <input type="text"/>		
- 2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio?
- 3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI  NO   
 Explique
- 4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?
 

4.1. Académicas <input type="checkbox"/>	4.2. Laborales <input type="checkbox"/>	4.3. Personales <input type="checkbox"/>	4.4. Ninguna <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--	--

 Explique
- 5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI  NO
- 6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.
 

6.1. Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	6.2. Puntualidad <input checked="" type="checkbox"/>	6.3. Compromiso <input type="checkbox"/>	6.4. Participación <input checked="" type="checkbox"/>
6.5. Sensibilidad Social <input type="checkbox"/>	6.6. Nacionalismo <input type="checkbox"/>	6.7. Creatividad <input type="checkbox"/>	6.8. ¿Otro? <input type="checkbox"/>

 ¿Cuál?
- 7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
<b>Ciudadano Autónomo</b> Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	5.0	entregue los informes y acate con las indicaciones a tiempo.
<b>Científico</b> Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.5	la presentación fue efectiva y a tiempo.
<b>Profesional</b> Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	5.0	Se realizó una buena práctica eficientemente.
<b>Nota Integral</b>		

Diseño: Cecilia Méndez Borrero-Suñer - info@cenprac@unipamplona.edu.co



# REPORTE DE EVALUACIÓN

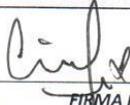
Universidad de Pamplona  
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial  
 Pamplona (Norte de Santander)  
 Km 1, Vía Bucaramanga  
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co  
 cenprac@unipamplona.edu.co

<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
<b>ESTUDIANTE:</b>	Cindy Lorena Leon C	<b>ORGANIZACIÓN:</b>	Universidad de Pamplona
<b>PROGRAMA:</b>	Administración empresas	<b>DEPENDENCIA:</b>	Planificación
<b>EVALUADOR:</b>		<b>FECHA:</b>	13 de Junio

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)-POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
<b>ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN</b> Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	X				
<b>INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO</b> Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	X				
<b>INICIATIVA Y APORTES</b> Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.	X				
<b>RESPONSABILIDAD</b> Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b> Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.	X				
<b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</b> Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	X				
<b>COMUNICACIÓN</b> Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.	X				
<b>MADUREZ</b> Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	X				
<b>ENTUSIASMO</b> Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.	X				
<b>CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO</b> Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.	X				
<b>TRABAJO BAJO PRESIÓN</b> Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.	X				

<b>CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:</b>	Sentido de pertenencia, Responsable, Puntual y capacidad de mejoramiento.		
<b>ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:</b>	Liderazgo		Proactividad
	Comunicación		Generación de Propuestas
	Otra, ¿Cuál?		
<b>EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPERATIVAS:</b>	SI	X	¿Por qué?
	NO		Buen desempeño, Responsabilidad y calidad en sus labores.
<b>RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:</b>	Siga siendo buena profesional.		

Daly B. Flores A.	 FIRMA PRACTICANTE
FIRMA EVALUADOR	FIRMA PRACTICANTE



*¡Estoy comprometido!*

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

**LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE PLANEACION DE LA  
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**CERTIFICA:**

Que la señorita **CINDY LORENA LEÓN CASTELLANOS** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **1.094.267.634** de Pamplona Norte de Santander, estudiante de la Universidad de Pamplona realizó su practica profesional en la oficina de Planeación durante un periodo de cuatro (4) meses, en el cual cumplió a cabalidad con todas las funciones asignadas a su cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de junio de 2016

En constancia firma,

*Dalgy B. Florez A.*  
**DALGY BRIGITTE FLOREZ ACEVEDO**  
Directora Oficina De Planeación



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



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

**LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE PLANEACION DE LA  
 UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**CERTIFICA:**

Que la señorita **CINDY LORENA LEÓN CASTELLANOS** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **1.094.267.634** de Pamplona Norte de Santander, estudiante de la Universidad de Pamplona realizó su practica profesional en esta oficina con una duración de cuatro (4) meses, periodo durante el cual implemento y socializo el mecanismo del seguimiento propuesto al inicio de la misma, caracterizándose por ser una persona puntual, responsable y honesta en el desempeño de sus funciones.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de Junio de 2016.

En constancia firma,

*Dalgy B. florez A.*  
**DALGY BRIGITTE FLOREZ ACEVEDO**  
 Directora Oficina De Planeación



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