

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL (UCI)

METODOLOGIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
PROYECTOS EN LA PMO DE EXTENSIÓN DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO  
DE PAULA SANTANDER

CLAUDIA ELIZABETH TOLOZA MARTÍNEZ

PROYECTO FINAL DE GRADUACION PRESENTADO COMO REQUISITO  
PARCIAL PARA OPTAR POR EL TITULO DE MASTER EN ADMINISTRACION  
DE PROYECTOS

San José, Costa Rica

Octubre, 2016

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL  
(UCI)

Este Proyecto Final de Graduación fue aprobado por la Universidad como  
Requisito parcial para optar al grado de Máster en Administración de Proyectos

---

Fausto Fernández Martínez, MSc., MAP.  
PROFESOR TUTOR

---

María del Pilar Rojas Puentes, MSc., MAP.  
LECTOR No.1

---

María Lorena Alpízar Marín, MSc., MAP.  
LECTOR No.2

---

Claudia Elizabeth Toloza Martínez  
SUSTENTANTE

## **DEDICATORIA**

A mí esposo e hijos por su comprensión y constante afecto que da soporte a mi vida.  
A mi familia por su apoyo incondicional.

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Universidad Francisco de Paula Santander, a mis compañeros que hacen parte de mi proyecto de vida

## INDICE

HOJA DE APROBACION	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
INDICE	v
INDICE FIGURAS	xi
INDICE CUADROS	xii
INDICE DE ACRÓNIMOS Y ABREVIACIONES	xiv
RESUMEN EJECUTIVO	xv
1 INTRODUCCION.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Problemática.....	4
1.3 Justificación del problema.....	6
1.4 Objetivo general.....	7
1.5 Objetivos específicos.....	7
2 MARCO TEÓRICO.....	9
2.1 Marco institucional.....	9
2.1.1 Antecedentes de la Institución.....	9
2.1.2 Misión y visión.....	10
2.1.3 Estructura organizativa.....	11
2.1.4 Productos que ofrece la UFPS.....	14
2.2 Teoría de administración de proyectos.....	15
2.2.1 Proyecto.....	15
2.2.2 Dirección de proyectos.....	18
2.2.3 Ciclo de vida de un proyecto.....	19
2.2.4 Procesos en la administración de proyectos.....	21
2.2.5 Áreas del conocimiento.....	22
2.3 Sobre la extensión universitaria.....	26
2.3.1 Marco legal de la extensión universitaria.....	26
2.3.2 Comprensión actual de la extensión.....	28

2.3.3 Formas de realización de la extensión.....	29
2.3.4 Políticas generales de extensión .....	30
3 MARCO METODOLOGICO.....	32
3.1 Fuentes de información .....	32
3.1.1 Fuentes primarias .....	33
3.1.2 Fuentes secundarias.....	34
3.2 Métodos de investigación .....	36
3.2.1 Método analítico sintético .....	37
3.2.2 Método inductivo- deductivo .....	37
3.2.3 Método de observación.....	38
3.3 Herramientas .....	40
3.4 Supuestos y restricciones.....	42
3.5 Entregables.....	44
4 DESARROLLO .....	46
4.1 Estado actual de la Extensión Universitaria .....	46
4.1.1 Cómo define la UFPS Extensión Universitaria.....	46
4.1.2 Consideraciones normativas del proceso de Extensión.....	47
4.1.3 La extensión universitaria comprende las modalidades.....	49
4.1.3.1 Proyectos de innovación y gestión tecnológica .....	49
4.1.3.2 Servicios académicos de extensión .....	50
4.1.3.3 Educación continua y permanente.....	51
4.1.3.4 Prácticas y pasantías universitarias.....	52
4.1.3.5 Proyectos de Cooperación Internacional .....	52
4.1.4 Resultados de los indicadores de extensión en la UFPS (últimos seis años).....	53
4.1.4.1 Estudiantes vinculados a actividades de extensión a partir del año 2010-2015.....	53
4.1.4.2 Educación continuada.....	54
4.1.4.3 Instituciones vinculadas a actividades de extensión.....	55
4.1.4.4 Extensión: Vinculación con el entorno.....	55
4.1.4.5 Extensión Universitaria: Una fuente de recursos.....	57

4.1.5 Buenas prácticas desde el PMBOK (PMI, 2013) que se desarrollan en los proyectos de Extensión de la UFPS. ....	59
4.1.5.1 Estado actual de etapas y procedimientos en la formulación y ejecución de proyectos de Extensión Universitaria.....	59
4.1.5.2 Recepción o identificación de convocatoria, solicitud o invitación directa para presentar o participar en un Proyecto.....	59
4.1.5.3 Formulación de la propuesta de extensión .....	60
4.1.5.4 Legalización de convenios con la entidad externa cuando el proyecto ha sido aprobado.....	61
4.1.5.5 Ejecución del proyecto.....	62
4.1.5.6 Entrega de informes.....	62
4.1.5.7 Procedimiento para formulación y ejecución de proyectos de investigación con financiación interna que incluyan en su ejecución actividades de Extensión.....	62
4.1.5.8 Sobre los procesos de la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto....	63
4.1.6 Resultados de la encuesta aplicada a diferentes coordinadores de proyectos de extensión universitaria UFPS .....	64
4.1.6.1 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de la Integración del Proyecto.....	65
4.1.6.2 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de los Interesados del Proyecto.....	66
4.1.6.3 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión del Alcance del Proyecto.....	67
4.1.6.4 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión del Tiempo.....	68
4.1.6.5 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de Costos .....	70
4.1.6.6 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de las Comunicaciones .....	71
4.1.6.7 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de Recursos Humanos .....	73
4.1.6.8 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de Riesgos. ....	74
4.1.6.9 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de la Calidad .....	75

4.1.6.10 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de las Adquisiciones.....	76
4.2 Etapas de la metodología propuesta para la administración de los proyectos de extensión universitaria de la UFPS, basados en el PMBOK.....	77
4.2.1 Grupo de procesos de inicio .....	78
4.2.2 Grupo de procesos de planificación.....	81
4.2.3 Grupo de procesos de ejecución. ....	89
4.2.4 Grupo de procesos de seguimiento y control.....	92
4.2.5 Grupo de procesos de cierre .....	97
4.3 Métricas, herramientas y formatos a usar para el desarrollo de los proyectos de extensión Universitaria. ....	100
4.3.1 Charter del Proyecto. ....	108
4.3.2 Acta de inicio. ....	112
4.3.3 Estructura de Desglose del Proyecto “Aunar esfuerzos en la implementación de un programa de comprensión lectora de empresarismo y emprendimiento en las comunidades educativas del Departamento de Córdoba - Contrato 674 – 2013”.....	114
4.3.4 Diccionario EDT.....	115
4.3.5 Cronograma del Proyecto: Implementación de un programa en asociatividad y liderazgo a los padres de familia y egresados Departamento de Córdoba.....	118
4.3.6 Acta de reuniones .....	119
4.3.7 Informe de desempeño miembros del equipo.....	121
4.3.8 Solicitudes de cambios .....	122
4.3.9 Formato de seguimiento y control.....	123
4.4 Programa de Capacitación .....	124
4.4.1 Objetivos del Plan.....	124
4.4.2 A quien va dirigido (involucrados).....	124
4.4.3 Las temáticas.....	124
4.4.4 Intensidad horaria .....	126

4.4.5 Presupuesto Projectado para capacitación y formación de los involucrados en la implementación de la metodología para la administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS .....	126
5 CONCLUSIONES.....	127
6 RECOMENDACIONES.....	130
7 BIBLIOGRAFIA.....	132
8 ANEXOS.....	136
Anexo 1. Acta del PFG .....	136
Anexo 2. EDT del PFG .....	146
Anexo 3. Diccionario de la EDT .....	147
Anexo 4. Cronograma del PFG.....	151
Anexo 5. Minuta de contratación .....	152
Anexo 6. Formato de presentación de proyecto .....	157
Anexo 7. Formatos solicitudes adquisiciones .....	158
Anexo 8. Encuesta.....	159
Anexo 9. Coordinadores de proyectos encuestados .....	166
Anexo 10. Acta de constitución de proyecto.....	167
Anexo 11. Registro de interesados.....	169
Anexo 12. Plan de dirección del proyecto.....	171
Anexo 13. Plan de la gestión del alcance .....	172
Anexo 14. Identificación de los requisitos.....	173
Anexo 15. Creación EDT .....	174
Anexo 16. Lista de actividades y de hitos.....	176
Anexo 17. Plan de gestión de costos.....	177
Anexo 18. Plan de recursos humanos .....	178
Anexo 19. Plan de gestión de comunicaciones .....	182
Anexo 20. Plan de gestión de riesgos .....	184
Anexo 21. Formatos acta de inicio.....	192
Anexo 22. Modelo contrato cofinanciación docente de planta.....	195
Anexo 23. Modelo contrato cofinanciación docente de cátedra.....	200
Anexo 24. Modelo convenio con entidades externas.....	205

Anexo 25. Matriz de asignación recursos humanos .....	211
Anexo 26. Formato control de cambios .....	212
Anexo 27. Formatos para solicitudes de compra y servicios .....	216
Anexo 28. Formatos adicionales para ejecución de proyectos .....	218
Anexo 29. Formato de seguimiento y control.....	221
Anexo 30. Formato solicitudes de cambios .....	222
Anexo 31. Control de los riesgos .....	224
Anexo 32. Formato informe gestión de proyectos .....	225
Anexo 33. Liquidación del contrato.....	229
Anexo 34. Formato de inventario documental .....	231
Anexo 35. Formato acta de finalización .....	232
Anexo 36. Formato acta de cierre.....	234

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Número de proyectos de extensión 2003 – 2015. ....	3
Figura 2. Estructura Orgánica de la Universidad. ....	11
Figura 3. Ejes estratégicos plan de desarrollo Institucional. ....	14
Figura 4. Qué es un proyecto. ....	16
Figura 5. De donde surgen los proyectos PMBOK. ....	17
Figura 6. Director de Proyecto. ....	17
Figura 7. Administración de proyectos. ....	18
Figura 8. Características del proyecto según Pmbok. ....	19
Figura 9. Costos/dotación personal en el ciclo de vida del proyecto. ....	20
Figura 10. Fuente de datos. ....	33
Figura 11. Total estudiantes de Prácticas y Pasantías ....	54
Figura 12. Número de proyectos de extensión 2010 – 2015 ....	55
Figura 13. Recursos gestionados en proyectos de extensión 2010-2015 ....	58
Figura 14. Iteración de los procesos de planificación de un proyecto. ....	82
Figura 15. Iteración de los procesos de ejecución de proyecto, correspondiente a la fase de ejecución, seguimiento y control. ....	90
Figura 16. Iteración de los procesos de monitoreo y control de proyecto ....	93
Figura 17. Grupo de Procesos de aplicación en la metodología propuesta....	101
Figura 18. Estructura de desglose del proyecto. ....	114
Figura 19. Definición cronograma del proyecto ....	118
Figura 20. Informe de desempeño miembros del equipo del proyecto ....	121
Figura 21. Formato de seguimiento y control del proyecto ....	123

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Número de Proyectos financiados 2013-2015 .....	4
Cuadro 2. Fuentes de información utilizadas.....	35
Cuadro 3. Métodos de investigación utilizadas.....	39
Cuadro 4. Herramientas utilizadas.....	42
Cuadro 5. Supuestos y restricciones .....	43
Cuadro 6. Entregables.....	44
Cuadro 7. Estudiantes vinculados a proyectos extensión.....	53
Cuadro 8. Número de horas de educación continuada.....	54
Cuadro 9. Áreas de extensión por cada Facultad.....	56
Cuadro 10. Recursos gestionados 2003-2015.....	57
Cuadro 11. Buenas prácticas en la Gestión de la Integración de Proyectos en la UFPS .....	65
Cuadro 12. Buenas prácticas usadas sobre la Gestión de los Interesados .....	66
Cuadro 13. Buenas prácticas usadas sobre la Gestión del Alcance.....	67
Cuadro 14. Plan de Gestión del Cronograma.....	68
Cuadro 15. Buenas prácticas usadas sobre la Gestión de Costos .....	70
Cuadro 16. Buenas prácticas usadas sobre el Plan de las Comunicaciones ....	72
Cuadro 17. Buenas prácticas usadas sobre la Gestión de Recursos Humanos	73
Cuadro 18. Buenas prácticas usadas sobre la Gestión de Riesgos .....	74
Cuadro 19. Buenas prácticas usadas sobre la Gestión de la Calidad .....	76
Cuadro 20. Buenas prácticas usadas sobre la Gestión de las Adquisiciones....	77
Cuadro 21. Grupo de procesos de inicio aplicables a Proyectos de Extensión Universitaria de la UFPS.....	80
Cuadro 22. Grupo de procesos de planificación aplicables a Proyectos de Extensión Universitaria de la UFPS.....	83
Cuadro 23. Grupo de procesos de ejecución aplicables a los Proyectos de Extensión Universitaria de la UFPS.....	91
Cuadro 24. Grupo de procesos de Monitoreo y control aplicables a Proyectos de Extensión Universitaria de la UFPS.....	94

Cuadro 25. Grupo de procesos de cierre aplicables a Proyectos de Extensión Universitaria de la UFPS.....	98
Cuadro 26. Prácticas en la Administración de Proyectos de Extensión Universitaria en la UFPS (diferentes áreas del conocimiento).....	99
Cuadro 27. Fases de Administración para Proyectos de Extensión Universitaria en la UFPS .....	102
Cuadro 28. Métricas y formatos a utilizar en las Prácticas para la Administración de Proyectos de Extensión Universitaria en la UFPS .....	103
Cuadro 29. Temáticas de trabajo para implementación de la metodología. ....	125
Cuadro 30. Intensidad horaria jornada de capacitación.....	126
Cuadro 31. Presupuesto jornada de capacitación. ....	126

## INDICE DE ACRÓNIMOS Y ABREVIACIONES

ASCUN:	Asociación Colombiana de Universidades
CNA:	Consejo Nacional de Acreditación
CSU:	Consejo Superior Universitario.
PFG:	Proyecto Final de Graduación
PMBOK:	Sigla en Inglés de la Guía para la Dirección de Proyectos (Project Management Book Of Knowledge)
PMI:	Sigla en Inglés del Instituto de Administración de Proyectos (Project Management Institute).
PMO:	Sigla en Inglés de la Oficina de Administración de Proyectos (Project Management Office)
UCI:	Universidad para la Cooperación Internacional
UFPS:	Universidad Francisco de Paula Santander

## RESUMEN EJECUTIVO

La Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS) es una Institución de Educación Superior, con personería jurídica, patrimonio independiente, autonomía académica, administrativa y financiera y régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, universidad Colombiana, con domicilio en la ciudad de Cúcuta, en el Departamento Norte de Santander. La UFPS define sus objetivos misionales de Docencia, Investigación y Extensión Universitaria, en esta última área, la universidad ha desarrollado diferentes proyectos, programas, planes y acciones, los cuales se han ejecutado siguiendo pautas y lineamientos institucionales, de acuerdo a los procedimientos definidos por el jefe de la dependencia a cargo de este procesos, es decir, actualmente, no existe una metodología específica, sólo un formato de presentación de proyectos que incluye, entre otros: título, objeto del proyecto, descripción, fecha inicio/fecha finalización, persona responsable, población objetivo, presupuesto- fuentes de financiación y programación/cronograma

Además, al no tener definida una metodología específica para la planeación y ejecución de proyectos a nivel institucional, no se contaba con una metodología para la administración y ejecución de proyectos; cada líder o coordinador del proyecto definía la metodología, el seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto, por ende el éxito del cumplimiento de los objetivos dependía de las competencias y habilidades del líder y no de la capacidad institucional para el desarrollo de proyectos. Aunque existían algunos lineamientos, no se contaba con métricas ni instrumentos que permitieran documentar, entre otros, el avance, el estado del proyecto, los riesgos, el control de cambios y no se reportaban las lecciones aprendidas. Otro elemento importante a considerar es que en la UFPS no se percibe la cultura de la Administración de Proyectos, sólo una docente tiene formación de postgrado en esta área, evidenciando que la capacidad instalada en recursos humanos cualificado es deficiente, para transformar la cultura institucional. La formación de 15 nuevos profesionales en Administración de proyectos, en la Universidad para la Cooperación Internacional, es una oportunidad importante a nivel institucional para no sólo crear la PMO, sino también para la estandarización de una metodología que permita posicionar institucionalmente la Administración de proyectos desde el enfoque del PMI.

Se cumplió el objetivo general y se diseñó la metodología para la Administración de Proyectos a implementar en la PMO de extensión de la Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS), con la finalidad de estandarizar las herramientas, procesos y procedimientos utilizados para su gestión en la institución. Los objetivos específicos fueron analizar los procesos y procedimientos con los que actualmente cuenta la UFPS para desarrollar los proyectos de extensión universitaria; documentar las etapas de la metodología a desarrollar para la administración de los proyectos de extensión universitaria de la UFPS basado en los lineamientos del PMI; definir las métricas, herramientas y formatos requeridos para soportar la metodología a usar en el desarrollo de los

proyectos de extensión Universitaria en la UFPS y plantear el plan de capacitación y formación de los involucrados en la implementación de la metodología para la administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS, de acuerdo al enfoque del PMI. La metodología usada en el desarrollo del proyecto abordó el método analítico sintético y el inductivo deductivo. Los datos se sustentaron en fuentes de información primaria y secundaria y el análisis documental, las cuales permitieron conocer la realidad actual de la administración de proyectos de extensión universitaria comparada con los fundamentos del PMI definidos en la Guía del PMBOK. Se aplicaron las herramientas como encuestas, juicio de expertos, reuniones, matrices entrevistas, entre otras para cumplir con los objetivos propuestos. La valoración del estado actual de cómo se administran los proyectos de extensión en la Universidad Francisco de Paula Santander se realizó visitando la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, en específico a la oficina de la coordinación de extensión universitaria, lo que permitió documentar los procesos allí desarrollados: a) Identificación de convocatorias Internas/externas y presentación de propuestas b) Legalización de convenios con la entidad externa cuando el proyecto ha sido aprobado. c) Ejecución del proyecto. d) Entrega de informes. Además se diseñó y se aplicó una encuesta a docentes que han dirigido proyectos en busca de identificar las mejores prácticas de los 10 procesos de gestión para la Administración de proyectos, definidos en el PMBOK (PMI, 2013).

La valoración de los procesos en la oficina de extensión universitaria y los resultados de las encuesta permitieron reconocer que en la UFPS no existía una metodología estandarizada para la administración de proyectos, cada coordinador desarrollaba su trabajo teniendo en cuenta los lineamientos generales de la institución y el cumplimiento de los requisitos de Ley que se exigen al realizar convenios con otras entidades para la ejecución de los proyectos. El uso de formatos para los proyectos de extensión universitaria no estaban documentados; el tema de la identificación/análisis de los riesgos; control de calidad, registro control de cambios y documentar lecciones aprendidas, son las debilidades más sentidas que se identificaron en el diagnóstico realizado.

La metodología propuesta se sustentó en la guía PMBOK (PMI, 2013), se documentaron las mejores prácticas, las métricas, formatos y procedimientos de esta metodología a partir de los grupos de procesos durante todo el ciclo de vida del proyecto: inicio, planificación, ejecución, seguimiento y control y cierre para la adecuada gestión de proyectos de extensión universitaria en la UFPS. Teniendo en cuenta que se propuso crear una cultura desde esta metodología, se recomendó realizar una capacitación para que el equipo de docentes o funcionarios que dirijan proyectos se cualifiquen en este tema y se fortalezca la cultura de la Administración de proyectos desde este enfoque. Otra recomendación refiere a la importancia de crear con el programa de Ingeniería de sistemas un sistema de información para la PMO de extensión universitaria, donde se estandarice la metodología para la administración eficiente de estos proyectos.

## 1. INTRODUCCION

### 1.1 Antecedentes

La Universidad Francisco de Paula (UFPS), como institución pública está regulada por la Ley 30 de 1992, la cual define el marco normativo regulatorio de la Educación Superior en el país. Uno de los objetivos misionales de las Instituciones de Educación Superior es la extensión universitaria. La Ley 30 de 1992 define:

La extensión comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad. (Ley 30 de Diciembre 28 de 1992, 1992, pág. 12).

Es desde su proceso misional de Extensión Universitaria que se puede entre otras cosas desarrollar proyectos, programas y diferentes actividades que llevan a la universidad a salir de sus muros y estar de frente a las necesidades, tanto del sector productivo como de la sociedad en general; es decir, la extensión es una oportunidad para la conexión de la academia con el entorno social-económico-político- tecnológico.

El Consejo Superior de la Universidad (1994) mediante Acuerdo 126 definió la Estructura Orgánica de la Universidad Francisco de Paula Santander, creó la Vicerrectoría de Investigación y Extensión de la institución y definió en el Artículo 59 que el Comité Central de Investigación y Extensión sería el organismo orientador del Sistema de Investigación y Extensión de la Universidad, el cual está adscrito al Consejo Académico de la universidad. Para dar mayor eficacia al proceso de investigación y extensión el CSU (1999) crea y reglamenta mediante el Acuerdo 004 el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE), fondo que busca gestionar con mayor eficiencia los recursos para el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de investigación y extensión en la universidad.

La UFPS (2015) dentro de la propuesta de sus Políticas de extensión universitaria define:

La UFPS en su compromiso social, liderará proyectos de extensión o proyección social que reflejen una integración con la comunidad, las organizaciones sociales, el Sector Productivo, el Estado, la Academia, las Organizaciones de Cooperación y las instituciones, a través de educación permanente, planes de capacitación institucional, servicios tecnológicos, actividades con egresados, emprendimiento, convenios interinstitucionales y prácticas-pasantías, con el fin de contribuir a la transformación social y a la mejora de la calidad de vida de la población. (Universidad Francisco de Paula Santander, 2011, pág. 3).

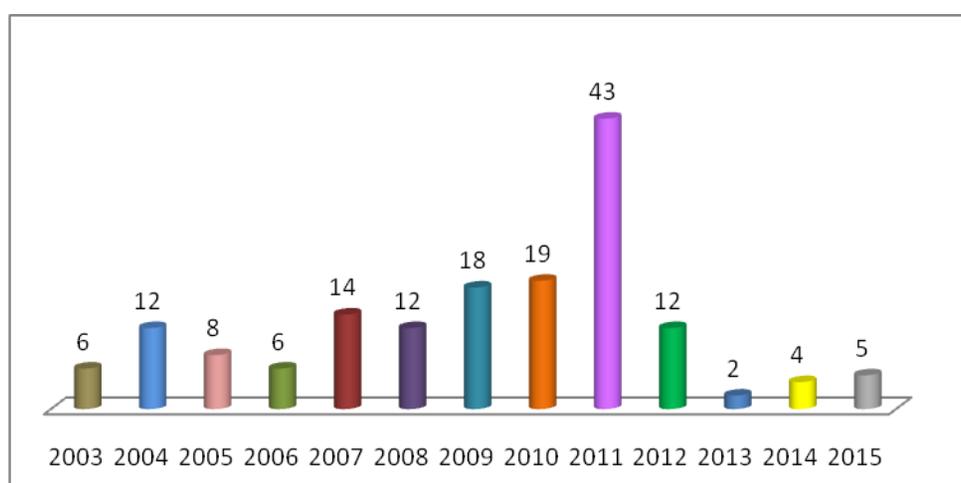
En este sentido, la universidad desarrolla diferentes proyectos, programas, planes y acciones de extensión universitaria, los cuales se ejecutan siguiendo pautas y lineamientos institucionales, de acuerdo a los procedimientos definidos por el jefe de la dependencia a cargo de este procesos, para la presentación y ejecución de proyectos de extensión, no existe una metodología específica, sólo un formato que incluye, entre otros los siguientes elementos: a) Título b) Objeto del proyecto c) Descripción d) Fecha inicio/Fecha finalización e) Persona responsable f) Población objetivo g) Presupuesto- Fuentes de financiación h) programación / cronograma.

Los proyectos que se han desarrollado en la institución se han formalizado a través de convenios entre la Universidad, el Estado; los sectores productivos; organismos internacionales de cooperación o instituciones públicas y privadas, los cuales definen sus propios formatos para la presentación y el seguimiento de los proyectos. Desarrollar proyectos de manera conjunta permite articular las fortalezas que tiene la UFPS en diversas áreas del saber que son abordadas desde cada una de las seis Facultades de la universidad y el apoyo de la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión. Los proyectos se presentan a la rectoría o al Comité Central de Investigación y extensión para su aprobación y

luego a la junta del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión para la revisión y aprobación del presupuesto, una vez tiene el aval de estos dos comités el coordinador o director del proyecto inicia su ejecución.

En la Figura 1 se presenta la cantidad de proyectos de extensión realizados en la UFPS desde el años 2003 hasta el 2015. Se observa un importante incremento en el número de proyectos durante al año 2011 debido a las interventorías realizadas a ejecución de recursos en varios municipios del departamento durante la ola invernal del programa Colombia Humanitaria.

Ante la ausencia de personal calificado en el área de la Administración de Proyectos en la universidad y en la misma región, el Consejo Superior de la institución, subsidió la matrícula a 15 docentes y profesionales de diferentes áreas para cursar la Maestría en Administración de Proyectos. En contraprestación al beneficio, los docentes y funcionarios administrativos desarrollarán como trabajo de grado un proyecto que contribuya a la formación de la oficina de Proyectos de la Universidad o un proyecto para el desarrollo de la región o la institución. Es por esto que uno de los proyectos a desarrollar es la Creación de la PMO de Extensión Universitaria, la cual requiere de la definición de una metodología desde el PMI para su implementación y puesta en marcha.



**Figura 1. Número de proyectos de extensión 2003 – 2015.**

Fuente: (Coordinación Extensión UFPS, 2015)

## 1.2 Problemática

La Universidad Francisco de Paula Santander desarrolla los proyectos de extensión universitaria de acuerdo a lineamientos y procedimientos propuestos por quien en el momento se encuentra asumiendo la jefatura de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión o las exigencias que el Ministerio de Educación Nacional (MEN) requiere para la presentación de los indicadores respectivos. No se tiene definida una metodología específica para la planeación y ejecución de proyectos, sólo algunos lineamientos institucionales son requeridos para su presentación.

Esta debilidad, genera a nivel institucional diversas desventajas que no permiten entre otras cosas: a) Registrar ni reconocer las mejores prácticas en el cumplimiento exitoso de los objetivos de los proyectos. b) Tener un verdadero control sobre los costos, y recursos ejecutados. c) Diversidad de fases, falta de planeación y vaguedad en la definición de tiempos, costos y alcance de los proyectos, entre otros aspectos. d) Disminución significativa del número de proyectos en el histórico registrado. e) Disminución de los recursos percibidos por la universidad por la ejecución de proyectos. En el cuadro No.1 se observa cómo ha decrecido la cantidad de proyectos y el ingreso para la universidad por su ejecución.

**Cuadro 1. Número de Proyectos financiados 2013-2015**

<b>AÑO</b>	<b>CANTIDAD DE PROYECTOS</b>	<b>RECURSOS GESTIONADOS(\$)</b>
2003	6	\$ 771.723.387
2004	12	\$ 1.912.945.651
2005	8	\$ 633.830.667
2006	6	\$ 5.882.663.044
2007	14	\$ 2.961.255.336
2008	12	\$ 2.834.524.612
2009	18	\$ 1.388.378.763

<b>AÑO</b>	<b>CANTIDAD DE PROYECTOS</b>	<b>RECURSOS GESTIONADOS(\$)</b>
2010	19	\$ 1.396.297.424
2011	43	\$ 6.849.140.436
2012	12	\$ 1.756.405.850
2013	2	\$ 450.900.000
2014	4	\$ 34.595.192.913
2015	5	\$ 800.000.000
<b>TOTAL</b>	<b>161</b>	<b>\$ 62.233.258.083</b>

Fuente: (Coordinación Extensión UFPS, 2015)

La UFPS carece de una metodología para La Administración y ejecución de proyectos; cada líder o coordinador del proyecto define la propia para cada proyecto, y por ende el éxito del cumplimiento de los objetivos depende de las competencias y habilidades del líder y no de la capacidad institucional para el desarrollo de proyectos. En la actualidad se han definido algunos lineamientos e instrumentos para la presentación y ejecución de proyectos de extensión universitaria, pero no se cuentan con métricas ni instrumentos que permitan documentar el avance, el estado del proyecto, los riesgos, el control de cambios y no se reportan las lecciones aprendidas que posibiliten que en futuros proyectos no se comenten los errores anteriores.

Otro elemento importante a considerar es que en la UFPS existe poca cultura en el tema de la Administración de Proyectos, sólo una docente tiene formación de postgrado en esta área, evidenciando que la capacidad instalada en recursos humanos cualificado es deficiente, para transformar la cultura institucional. La formación de 15 nuevos profesionales en Administración de proyectos es una oportunidad importante a nivel institucional para no sólo crear la PMO, sino también para la estandarización de una metodología que permita blindar institucionalmente la Administración de proyectos desde el enfoque del PMI.

La creación de una PMO en la UFPS permitirá que haya unidad organizacional en la administración de proyectos con un enfoque reconocido a nivel nacional e internacional, requiriendo esta PMO de la definición de una metodología estandarizada que permita que se ejecuten los proyectos desde el enfoque PMI, para el cumplimiento de las políticas y compromisos institucionales en torno a la Extensión Universitaria.

Lo planteado hasta el momento identifica necesidades de la UFPS en relación a la Administración de Proyectos, la cual requiere coyunturalmente su definición en el proceso de extensión universitaria pero que a futuro puede trascender la proyección social en el tema de la Administración de proyectos.

### **1.3 Justificación del problema**

La Universidad Francisco de Paula Santander puede dar respuesta a las exigencias del entorno en su proceso de Extensión Universitaria de manera más efectiva si cuenta con una metodología estandarizada en las buenas prácticas de PMI para la administración de sus proyectos; lo cual motivaría la creación de una cultura institucional de proyectos bajo una metodología de reconocimiento internacional como lo es el PMI.

Si UFPS define e implementa una metodología estandarizada en PMI, para la Administración de proyectos, esto permitiría dar respuesta a lo señalado por el Departamento Nacional de Planeación y el Sistema General de Regalías sobre las falencias que han encontrado en las regiones y en los entes territoriales en la formulación y evaluación de proyectos, refiriendo que un alto porcentaje de los proyectos presentados llegan con deficiencia en su formulación, y por otra parte no se presentan proyectos porque no saben cómo estructurarlos. Situación que lleva a la región Nortesantandereana a continuar perdiendo recursos que al final del año son devueltos a Planeación Nacional, perdiéndose oportunidades para la ejecución de proyectos que den respuesta a las necesidades de la región.

Otra bondad de incorporar una metodología estandarizada en PMI para la ejecución de proyectos de extensión universitaria en la UFPS es el reconocimiento que puede tener la universidad por usar una metodología para la Administración de proyectos de clase mundial, lo cual posibilitará el fortalecimiento de la credibilidad y confianza institucional con los usuarios y con los entes territoriales. Además, a nivel institucional el implementar esta metodología permitirá la trazabilidad de las mejores prácticas en la Administración de proyectos, como también fortalecer los procesos de iniciación, planificación, ejecución, monitoreo y seguimiento, y cierre a los proyectos ejecutados a nivel institucional.

Al definir la metodología estandarizada para la administración de los proyectos de extensión universitaria desde el PMI, será posible la planeación y ejecución de los mismos teniendo en cuenta su alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, riesgos y requerimientos propios de los proyectos, entre otros elementos fundamentales para lograr el éxito de los objetivos propuestos en los proyectos.

#### **1.4 Objetivo general.**

Diseñar la metodología para la Administración de Proyectos a implementar en la PMO de extensión de la Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS), con la finalidad de estandarizar las herramientas, procesos y procedimientos utilizados para su gestión en la institución.

#### **1.5 Objetivos específicos.**

- Analizar los procesos y procedimientos con los que actualmente cuenta la UFPS para desarrollar los proyectos de extensión universitaria.
- Documentar las etapas de la metodología a desarrollar para la administración de los proyectos de extensión universitaria de la UFPS, basado en los lineamientos del PMI.

- Definir las métricas, herramientas y formatos requeridos para soportar la metodología a usar en el desarrollo de los proyectos de extensión Universitaria en la UFPS.

Plantear el plan de capacitación y formación de los involucrados en la implementación de la metodología para la administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS, de acuerdo al enfoque del PMI.

## **2. MARCO TEÓRICO**

### **2.1 Marco institucional.**

#### **2.1.1 Antecedentes de la Institución.**

La Universidad Francisco de Paula Santander se inició como fundación de carácter privado el 5 de julio de 1962, la cual inicia con paso seguro las actividades propias de su acontecer académico. El Rector Miguel Duran Duran y el Secretario Ciro Díaz Lozano, con la colaboración del Gobernador del Departamento, José Luis Acero Jordán y el Alcalde Mayor de Cúcuta, José Antonio Rubio, ponen en marcha una serie de actividades conducentes a fortalecer el proceso fundacional. Su objetivo fue el de elevar el nivel cultural de la juventud nortesantandereana, solucionar el problema de numerosos bachilleres de la localidad que por diversas causas, sobre todo económicas, no pueden seguir estudios en otras ciudades del país y estrechar vínculos de solidaridad. (Universidad Francisco de Paula Santander, s.f.).

De esta forma, la fecha del 5 de Julio de 1962 se toma como punto de origen de la Universidad Francisco de Paula Santander, reconocida más tarde por Ordenanza número 37 de 1964 y oficializada como ente de educación superior del orden departamental por medio del decreto 323 del 13 de mayo de 1970 expedido por la gobernación del Departamento de Norte de Santander.

La Universidad Francisco de Paula Santander, es un ente universitario autónomo, con personería jurídica, patrimonio independiente, autonomía académica, administrativa y financiera y régimen especial, vinculado al Ministerio de Educación Nacional y organizado como establecimiento público de carácter académico del orden departamental. Tiene domicilio en la ciudad de Cúcuta, cuenta con una Seccional en la ciudad de Ocaña y con centros regionales de Educación Abierta y a Distancia en algunos municipios de los departamentos Norte de Santander, Cundinamarca, Santander, Cesar, Sucre, Bolívar, Magdalena,

Arauca, pudiendo ampliar su radio de acción según lo establece el Estatuto General de la Institución. (Universidad Francisco de Paula Santander, s.f.).

La UFPS (2015), cuenta con 6 Facultades las cuales son responsables directas de la formación en los diferentes currículos que oferta, estas son: Facultad de Ciencias Básicas, Facultad de Ciencias de la Salud, Facultad de Ciencias Agrarias y del Ambiente, Facultad de Ciencias Empresariales, Facultad de Ingeniería, Facultad de Educación, Artes y Humanidades. La oferta académica que ofrece la UFPS al departamento Norte de Santander y al país en general es de 44 Carreras en diferentes áreas del Saber: 28 en modalidad presencial, 4 en modalidad de educación a distancia, 8 Especializaciones y 4 maestrías (una de ellas a nivel virtual).

### **2.1.2 Misión y visión.**

El Consejo Superior Universitario (CSU) actualizó la misión y visión de la institución, agregando al contenido de la ya existente el uso de estrategias metodológicas presenciales, distancia y virtuales, definiéndola así:

**MISION:** La Universidad Francisco de Paula Santander es una Institución Pública de Educación Superior, orientada al mejoramiento continuo y la calidad en los procesos de docencia, investigación y extensión, en el marco de estrategias metodológicas presenciales, a distancia y virtuales, cuyo propósito fundamental es la formación integral de profesionales comprometidos con la solución de problemas del entorno, en busca del desarrollo sostenible de la región.

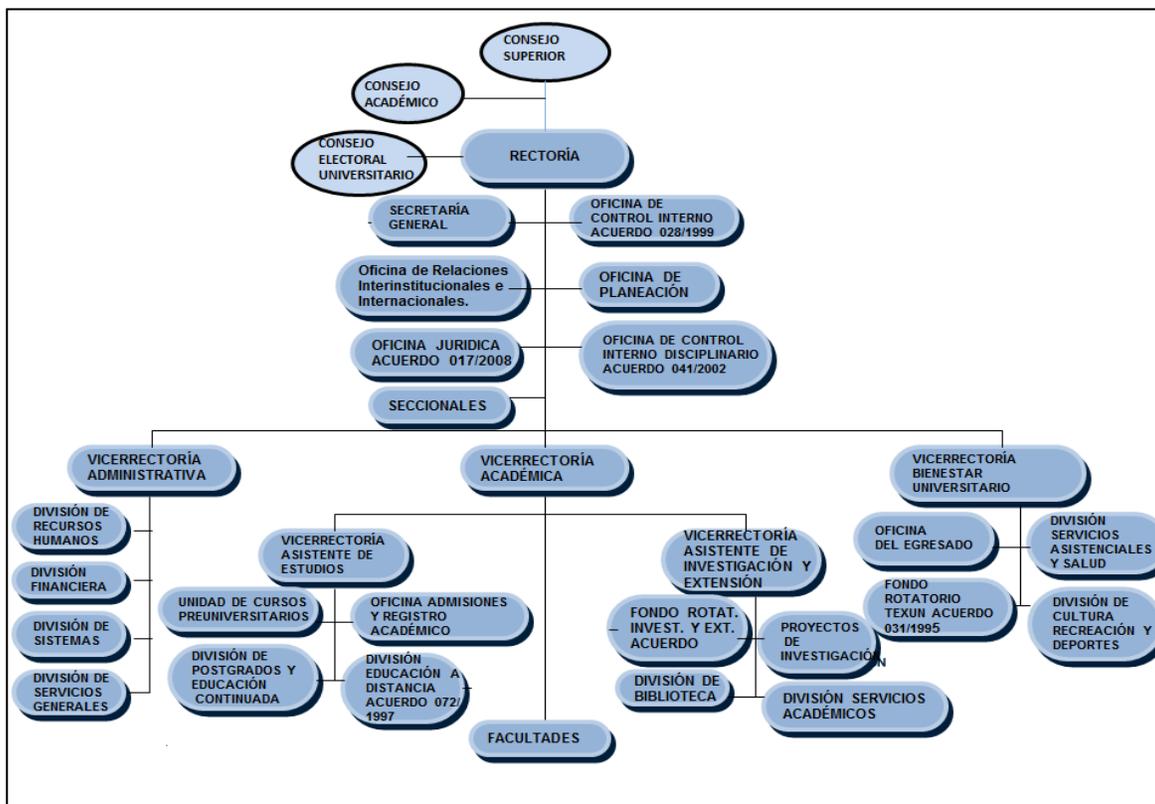
**VISION:** La Universidad Francisco de Paula Santander será reconocida a nivel nacional por la alta calidad, competitividad y pertinencia de sus programas académicos, la generación de conocimiento, la transferencia de ciencia y tecnología y la formación de profesionales con sentido de responsabilidad social, utilizando estrategias metodológicas presenciales, a distancia y virtuales, que faciliten la transformación de la sociedad desde el

ámbito local hacia lo global. (Universidad Francisco de Paula Santander, 2015, pág. 2).

Tanto en la misión como visión institucional se evidencia el compromiso de la universidad con su proceso misional de extensión y su vinculación con el medio externo, lo cual se relaciona de forma directa con lo planteado en el presente proyecto, ya que la definición de una metodología estándar para la ejecución de proyectos de extensión contribuirá al logro de los planteamientos institucionales en su misión y visión.

### 2.1.3 Estructura organizativa.

La Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS) es una institución de educación superior que tiene una estructura orgánica funcional, la cual fue definida por el Consejo Superior Universitario, el 9 de diciembre de 1994 (ver figura .2)



**Figura 2. Estructura Orgánica de la Universidad.**

Fuente: (UFPS, 1994, pág. 11)

Para el cumplimiento de su misión, principios, objetivos y funciones contemplados en el Estatuto General de la UFPS (Acuerdo 48, 2007) se identifican las estructuras académicas requeridas para tal fin (1994):

a. Son organismos de dirección y gobierno:

- El Consejo Superior Universitario.
- La Rectoría.
- El Consejo Académico.

b. Constituyen gobierno:

- El Rector.
- El Vicerrector Académico.
- El Vicerrector Administrativo.
- El Vicerrector de Bienestar Universitario.
- Los Decanos - Los Consejos de Facultad.
- Los Directores de Seccionales.

c. Son dependencias de apoyo, de carácter asesor, a nivel de organismo de dirección y gobierno los siguientes:

- La Oficina de Control Interno.
- La Secretaría General.
- La Oficina de Planeación.
- La Oficina de Relaciones institucionales e Información.

d. Son organismos colegiados con funciones de asesoría y apoyo a los órganos de dirección y gobierno:

- El Consejo Electoral Universitario.
- El Comité Curricular Central.
- El Comité Central de Investigación y Extensión.
- El Comité Central de Autoevaluación y Planeación institucional.
- El Comité de Evaluación Docente.

- El Comité de Asignación de Puntaje.
- El Comité de Coordinación Académica.
- El Comité Administrativo - La Comisión de Personal.
- La Junta de Construcciones.

e. Son dependencias y organismos del área académica.

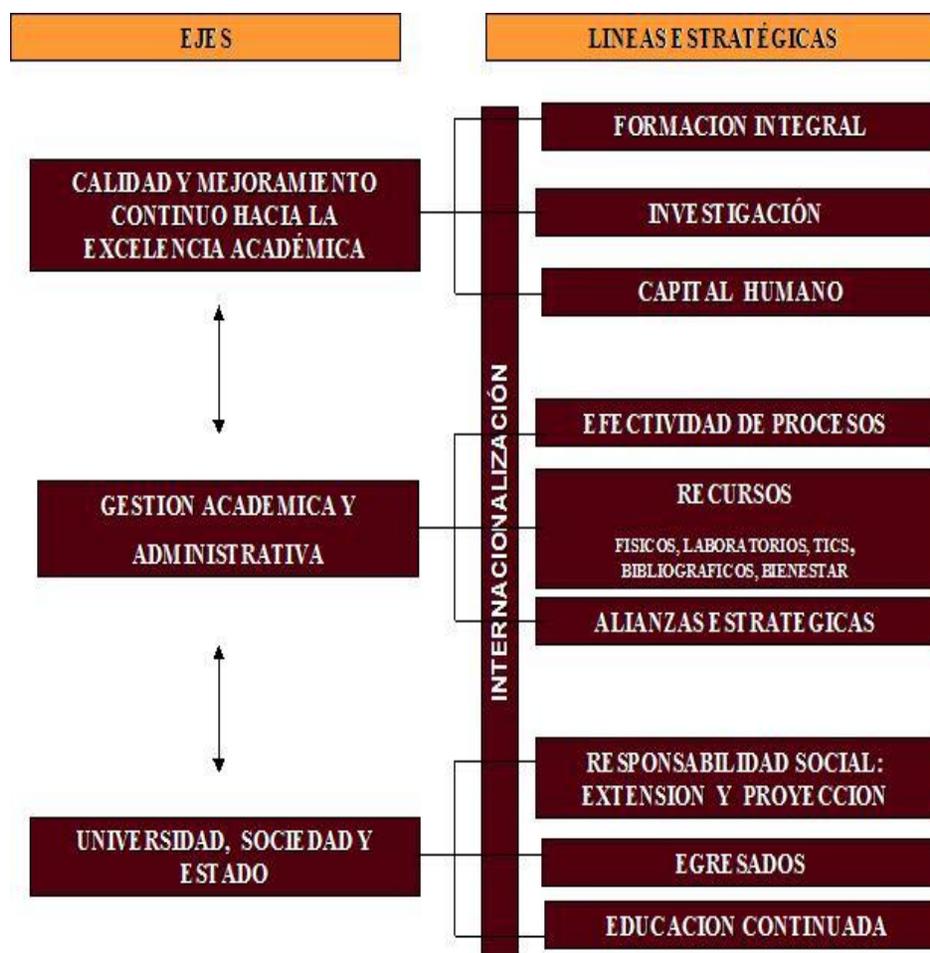
- La Vicerrectoría Académica.
- La Vicerrectoría Asistente de Estudios y sus dependencias.
- La Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión y sus dependencias.
- Las Facultades.
- Los Consejos de Facultad.
- Los Departamentos Académicos y sus dependencias.
- Los Consejos de Departamento.
- Las Direcciones de Plan de Estudios.
- Los Comités Curriculares de Planes de Estudio.
- La Junta Administradora del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión - Los Institutos. (Universidad Francisco de Paula Santander, 2007).

El máximo órgano de gobierno de la UFPS es el Consejo Superior Universitario (CSU), presidido por el Sr. Gobernador del Departamento, representación del MEN y del Presidente de la república y de cada uno de los miembros de los diferentes estamentos de la universidad (docentes, estudiantes, egresados y directiva académica). El rector de la Universidad es el representante legal de la institución y cuenta para su gestión con la gestión, entre otras de las siguientes dependencias: Secretaría General, oficina de Planeación, Oficina de Control interno de gestión y disciplinario.

La Vicerrectoría de Investigación y extensión es la dependencia directamente encargada de la planeación y ejecución de los proyectos de extensión universitaria, por ende es la dependencia directamente relacionada con el desarrollo del presente proyecto.

### 2.1.4 Productos que ofrece la UFPS

Los objetivos misionales de una institución de educación superior son Docencia, Investigación y Extensión Universitaria, los productos institucionales se relacionan o articulan con estos tres elementos fundamentales. En el caso específico de la UFPS estos productos están definidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2011-2018 aprobado por el máximo organismo de gobierno universitario. Los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional (Oficina Planeación - UFPS, 2011) se pueden visualizar en la figura 3.



**Figura 3. Ejes estratégicos plan de desarrollo Institucional.**

Fuente: (Oficina Planeación - UFPS, 2011)

El eje estratégico Calidad y Mejoramiento Continuo Hacia la Excelencia Académica., involucra los siguientes elementos: a) Formación Integral b)

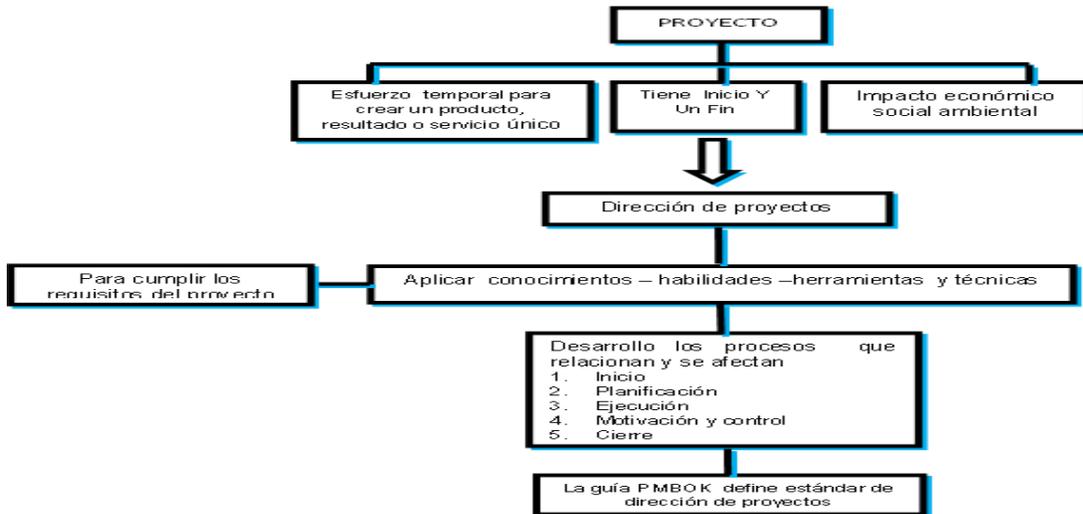
Programas académicos con registro calificado y acreditación de alta calidad. c) Convenios vigentes Nacionales o Internacionales. d) Investigación: productos de investigación, capital humano cualificado a nivel de doctorado, entre otros. Lo que corresponde al eje estratégico de la Gestión Académico - Administrativa incluye el fomento de la efectividad de los procesos que apoyan el desarrollo académico, el efectivo uso de los recursos y la sistematización de los procesos con el fomento de las TIC y los convenios de carácter interinstitucional. El tercer eje estratégico es Universidad, Sociedad y Estado, el cual abarca todo lo que corresponde a: responsabilidad social, el impacto y rol de los egresados y la educación continuada de la universidad (UFPS, 2011).

## **2.2 Teoría de administración de proyectos**

### **2.2.1 Proyecto**

En el PMBOK (PMI, 2013, p3) se define: “proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único” (p.3). La naturaleza temporal de los proyectos implica que un proyecto tiene un principio y un final definidos, el resultado del proyecto puede ser tangible o intangible.

Un proyecto puede generar: a) Un producto, que puede ser un componente de otro elemento, una mejora de un elemento o un elemento final en sí mismo; b) Un servicio o la capacidad de realizar un servicio (p.ej., una función de negocio que brinda apoyo a la producción o distribución); c) Una mejora de las líneas de productos o servicios existentes (p.ej., Un proyecto Seis Sigma cuyo objetivo es reducir defectos); o d) Un resultado. En la figura 4 se puede visualizar el concepto de Proyecto y su significado desde el PMBOK (2013), incluyendo los elementos que lo definen y su relación con la dirección de proyectos.



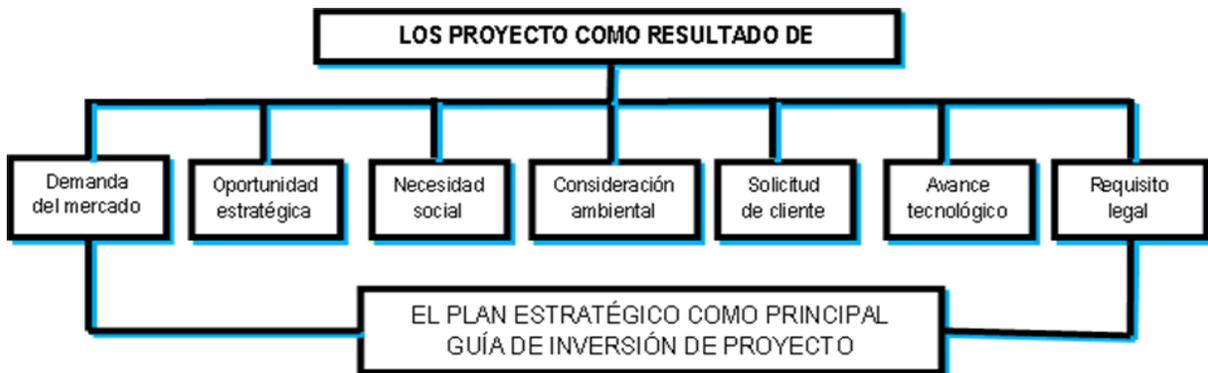
**Figura 4. Qué es un proyecto.**

Fuente: Elaboración propia

Méndez (2010) expone que el vocablo proyecto deriva del verbo proyecta, una de las acepciones que la Real Academia de la Lengua Española confiere a proyectar es idear, trazar, disponer, proponer el plan de los medios para la ejecución de una cosa. Este autor hace énfasis en los proyectos de inversión, los cuales los define como un conjunto de estudios– elementos metodológicos para la formulación y evaluación de un proyecto - que permiten sustentar o fundamentar una idea de negocio y que tiene como objetivo ejecutar, lograr algo o identificar una solución al planteamiento de un problema o necesidad, esto implica el desarrollo o cumplimiento de pasos ordenados (metodología), que partiendo de la identificación de un problema o necesidad nos conduce a su solución, mediante el análisis de elementos metodológicos.

Desde otra perspectiva, un proyecto es un esfuerzo complejo, no rutinario, limitado por el tiempo, el presupuesto, los recursos y las especificaciones de desempeño y que se diseña para cumplir las necesidades del cliente (Clifford & Larson, 2009), su principal meta es satisfacer la necesidad del cliente. Más allá de esta similitud fundamental, las características de un proyecto ayudan a diferenciarlo de otras tareas de la organización. Las principales características de un proyecto, según Clifford y Larson (2009), son: a) Tienen un objetivo

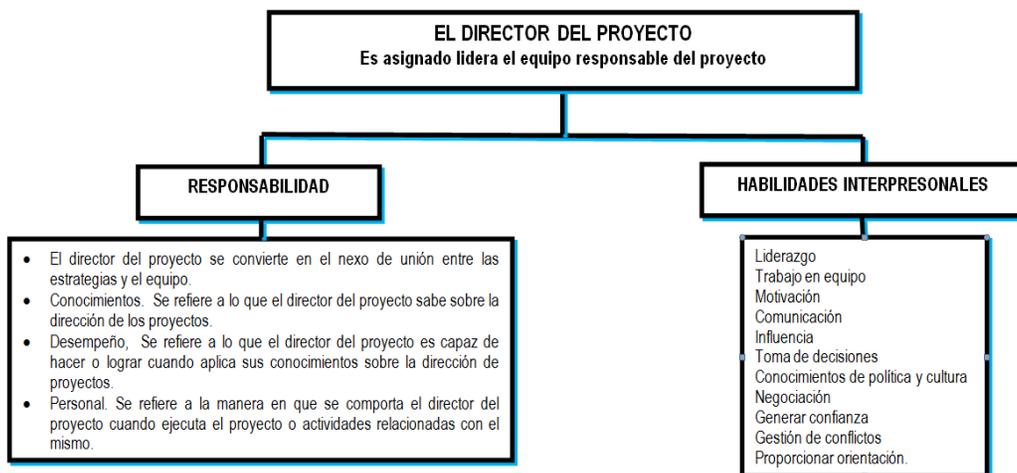
establecido b) Definen un ciclo de vida con un principio y un fin c) Varios departamentos y profesionales se involucren d) Tiene requerimientos específicos de tiempo, costo y desempeño. En la figura 5 y 6 se describen algunas características de los proyectos definidas en el *PMBOK* (PMI, 2013).



**Figura 5. De donde surgen los proyectos PMBOK.**

Fuente: Elaboración propia

En la figura 6 se identifican algunas de las características de los directores de proyectos, que se relacionan con su importante rol de dirigir el equipo para el logro exitoso de los objetivos del proyecto.

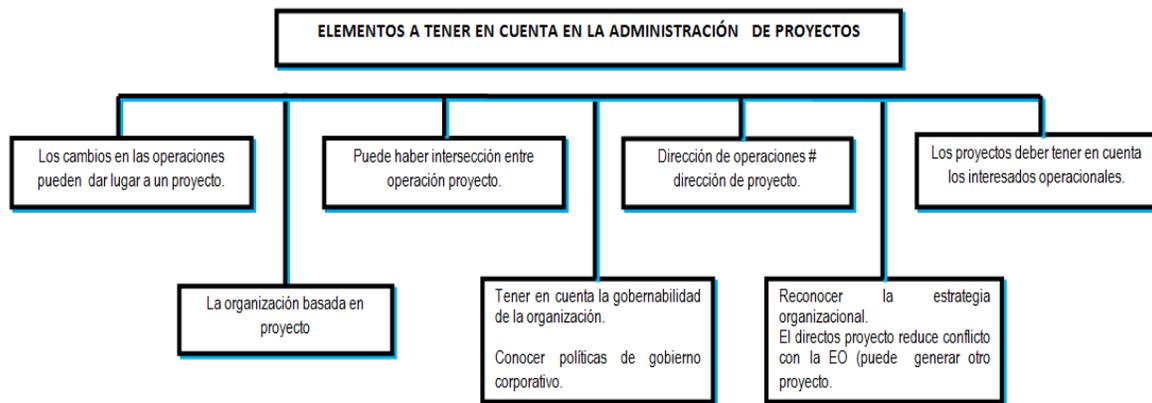


**Figura 6. Director de Proyecto.**

Fuente: Elaboración propia

## 2.2.2 Dirección de proyectos

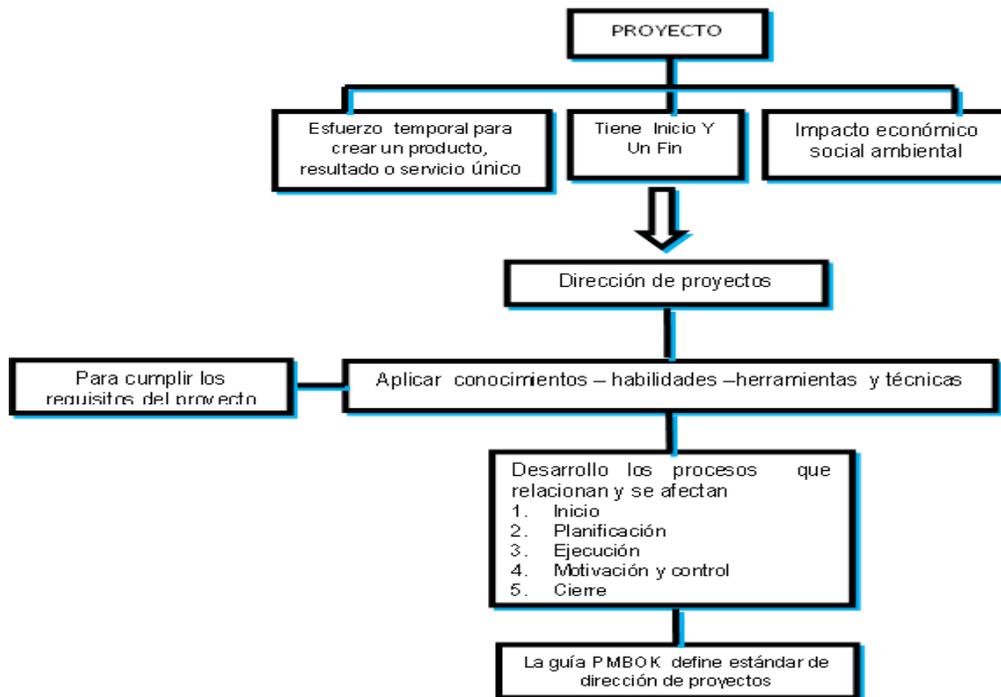
La dirección de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, técnicas y herramientas para cumplir los requisitos del mismo, lo cual se logra al aplicar 42 procesos de la dirección de proyectos agrupada en 5 grupos de proceso, los grupos son: Iniciación, planificación, ejecución, seguimiento y control, cierre (PMI, 2013).



**Figura 7. Administración de proyectos.**

Fuente: Elaboración propia

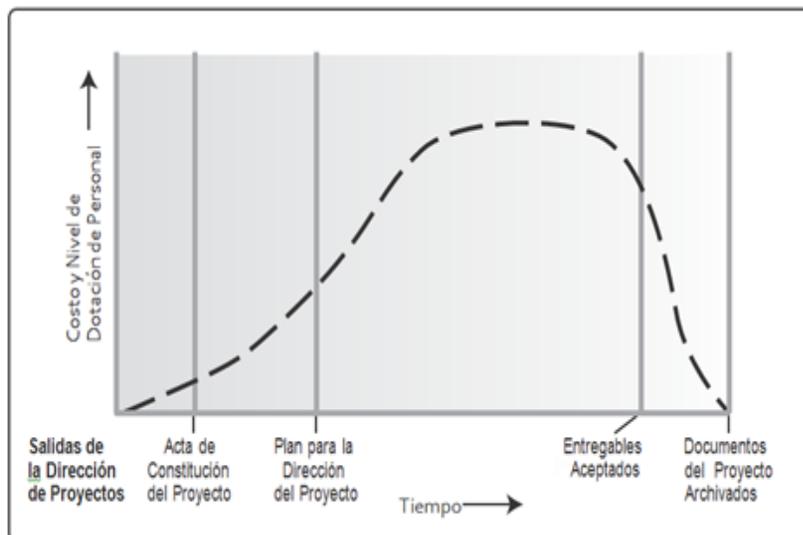
De acuerdo a lo planteado en la Guía del PMBOK (PMI, 2013) la dirección de proyectos implica tres elementos importantes: 1) “Identificar los requisitos. 2) Abordar las diversas necesidades, inquietudes y expectativas de los interesados” (pág. 6) según se planifica y efectúa el proyecto. 3) “Equilibrar las restricciones contrapuestas del proyecto que se relacionan” (pág. 6), entre otros aspectos con el alcance, la calidad, el cronograma, el presupuesto, los recursos, el riesgo. Se considera que existe un efecto recíproco entre los factores enunciados anteriormente y que si alguno cambia se puede ver impactado otro factor, los cambios pueden generar riesgos adicionales, el equipo del proyecto debe evaluar cada situación y equilibrarla con el objetivo de entregar un proyecto exitoso. Dada la posibilidad de sufrir cambios, el plan para la dirección del proyecto es iterativo y su elaboración es gradual a lo largo del ciclo de vida del proyecto (PMI, 2013).



**Figura 8. Características del proyecto según PMBOK (PMI, 2013)**  
Fuente: Elaboración propia

### 2.2.3 Ciclo de vida de un proyecto

El ciclo de vida del proyecto hace referencia a un conjunto de fases del mismo, generalmente secuenciales y cuyo nombre y número se definen de acuerdo a las necesidades de gestión y control de la organización. El ciclo de vida del proyecto proporciona el marco de referencia básico para dirigir el proyecto. La estructura del ciclo de proyectos se puede definir mediante la siguiente estructura: Inicio, organización y preparación, ejecución del trabajo y cierre (PMI, 2013). El ciclo de vida del proyecto es independiente del ciclo de vida del producto producido o modificado por el proyecto. No obstante, el proyecto debe tener en cuenta la fase actual del ciclo de vida del producto. Esta perspectiva general puede proporcionar un marco de referencia común para comparar proyectos, incluso si son de naturaleza diferente.



**Figura 9. Costos/dotación personal en el ciclo de vida del proyecto.**

Fuente: (PMI, 2013, pág. 39)

De acuerdo a lo planteado por el PMI (2013), la estructura genérica del ciclo de vida se caracteriza por: a) “Los niveles de costo y dotación de personal son bajos al inicio del proyecto, alcanzan su punto máximo según se desarrolla el trabajo y caen rápidamente cuando el proyecto se acerca al cierre” (pág. 40) [...]. La influencia de los interesados, al igual que “los riesgos y la incertidumbre son mayores al inicio del proyecto. Estos factores disminuyen durante la vida del proyecto” (pág. 40) (ver figura 9) [...]. b) “La capacidad de influir en las características finales del producto del proyecto, sin afectar significativamente el costo, es más alta al inicio del proyecto y va disminuyendo a medida que el proyecto avanza hacia su conclusión” (pág. 40). El ciclo de vida de un producto es diferente al ciclo de vida de un proyecto, ya que dentro del desarrollo de un producto pueden llevarse a cabo uno o varios proyectos.

Desde otra perspectiva, Bernal (2000) señala que existen distintos modelos de ciclo de vida en la literatura de la administración de proyectos. El ciclo de vida reconoce que los proyectos tienen un alcance limitado de vida y que hay cambios predecibles en el nivel de esfuerzo y de enfoque a lo largo de la vida del proyecto. Según el autor el punto de partida se inicia en el momento en que arranca el

proyecto, los esfuerzos comienzan poco a poco, pero llegan a un punto máximo y luego caen hasta la entrega del proyecto al cliente, define las siguientes etapas en el ciclo de vida del proyecto: a) Etapa de definición: se definen las especificaciones del proyecto; se establecen sus objetivos; se integran equipos; se asignan las principales responsabilidades. b) Etapa de planeación: aumenta el nivel de esfuerzo y se desarrollan planes para determinar qué implicará el proyecto, cuándo se programará, a quién beneficiará, qué nivel de calidad debe mantenerse y cuál será el presupuesto. c) Etapa de ejecución: una gran parte del trabajo del proyecto se realiza tanto en el aspecto físico como en el mental. Se elabora el producto físico.

#### **2.2.4 Procesos en la administración de proyectos**

Los grupos de procesos de la dirección de proyectos buscan velar por el avance eficaz del proyecto a lo largo de su ciclo de vida. Estos procesos incluyen técnicas y herramientas que el director de proyecto y su equipo de trabajo aplicarán según las habilidades y capacidades que describe el PMI, 2013 en las áreas de conocimiento. Un proceso es considerado en la Guía del PMBOK (PMI, 2013) como un conjunto de acciones y actividades, relacionadas entre sí para el logro de un producto, resultado o servicio predefinido. Estos procesos están caracterizados por sus entradas, por las herramientas y técnicas que se pueden aplicar y por las salidas que se obtienen. Los grupos de procesos son los siguientes:

- Grupo de Procesos de Inicio. Procesos realizados para definir un nuevo proyecto o nueva fase de un proyecto existente al obtener la autorización para iniciar el proyecto o fase.
- Grupo de Procesos de Planificación. Procesos requeridos para establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto.

- Grupo de Procesos de Ejecución. Procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de satisfacer las especificaciones del mismo.
- Grupo de Procesos de Monitoreo y Control. Procesos requeridos para rastrear, revisar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes.
- Grupo de Procesos de Cierre. Procesos realizados para finalizar todas las actividades a través de todos los Grupos de Procesos, a fin de cerrar formalmente el proyecto o una fase del mismo.

### 2.2.5 Áreas del conocimiento.

De acuerdo a lo definido en el PMBOK (PMI, 2013) las 10 áreas del conocimiento en la Administración de Proyectos son:

**Gestión de la integración** del proyecto. Los procesos de esta área de conocimiento tratan de unificar todos los demás procesos para darle coherencia. Corresponden a los propios del director de proyectos; y se compone de los siguientes procesos:

- ✚ Desarrollar el acta del proyecto.
- ✚ Desarrollar el plan de la dirección del proyecto.
- ✚ Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto.
- ✚ Monitorear y controlar el trabajo del proyecto.
- ✚ Realizar el control integrado de cambios.
- ✚ Cerrar el proyecto o la fase.

**Gestión del alcance.** Se gestiona todo el trabajo requerido para completar el proyecto. Se enfoca en definir qué se incluye y qué no se incluye en el proyecto, y se compone de los siguientes procesos:

- ✚ Planificar la gestión del alcance.
- ✚ Recopilar los requisitos.
- ✚ Definir el alcance.
- ✚ Crear la estructura de desglose del trabajo (EDT).
- ✚ Validar el Alcance y \*Controlar el Alcance.

**Gestión del tiempo.** Incluye los procesos necesarios para completar el proyecto en el plazo requerido y se compone de los siguientes procesos:

- ✚ Planificar la gestión del cronograma.
- ✚ Definir las actividades.
- ✚ Secuenciar las actividades.
- ✚ Estimar los recursos para las actividades.
- ✚ Estimar la duración de las actividades.
- ✚ Desarrollar el cronograma.
- ✚ Controlar el Cronograma.

**Gestión del Coste.** Incluye los procesos relacionados con planificar, estimar, presupuestar, financiar, gestionar y controlar los costes de manera que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado y se compone de los siguientes procesos:

- ✚ Planificar la gestión de los costos.

- ✚ Estimar los costos.
- ✚ Determinar el presupuesto.
- ✚ Controlar los costos.

**Gestión de la calidad.** La gestión de la calidad trabaja para asegurar que se alcancen y se validen los requisitos del proyecto, incluidos los del producto, y se compone de los siguientes procesos:

- ✚ Planificar la gestión de la calidad.
- ✚ Realizar el aseguramiento de calidad.
- ✚ Realizar el control de calidad.

**Gestión de los recursos humanos.** Incluye los procesos que organizan, gestionan y conducen al equipo del proyecto, y se compone de los siguientes procesos:

- ✚ Planificación de los recursos humanos.
- ✚ Adquirir el equipo del proyecto.
- ✚ Desarrollar el equipo del proyecto.
- ✚ Gestionar el equipo del proyecto.

**Gestión de las comunicaciones.** Incluye los procesos requeridos para asegurar que la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, control, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunas y adecuadas, y se compone de los siguientes procesos:

- ✚ Planificación de la gestión de las comunicaciones.
- ✚ Administrar las comunicaciones.
- ✚ Controlar las comunicaciones.

**Gestión de los riesgos.** Incluye los procesos que tienen por objetivo aumentar la probabilidad y el impacto de los eventos positivos, y disminuir la probabilidad y el impacto de los eventos negativos en el proyecto, y se componen de los siguientes procesos:

- ✚ Planificación de la gestión de riesgos.
- ✚ Identificación de riesgos.
- ✚ Análisis cualitativos de riesgos.
- ✚ Análisis cuantitativo de riesgos.
- ✚ Planificación de la respuesta a los riesgos.
- ✚ Control de riesgos.

**Gestión de las adquisiciones.** Incluye los procesos necesarios para comprar o adquirir productos, servicios que es preciso obtener fuera del equipo de proyecto, y se compone de los siguientes procesos:

- ✚ Plan de gestión de las compras.
- ✚ Realizar las compras.
- ✚ Controlar las compras.
- ✚ Cerrar las compras.

**Gestión de los interesados del proyecto.** Incluye los procesos necesarios para identificar a las personas que pueden afectar o ser afectadas por el proyecto a fin de lograr su participación eficaz, y se compone de los siguientes procesos:

- ✚ Identificar a los interesados.
- ✚ Planificar la gestión de los interesados.
- ✚ Gestionar el compromiso de los interesados.
- ✚ Controlar el compromiso de los interesados.

## **2.3 Sobre la extensión universitaria**

El Consejo Nacional de Acreditación (2013) define que las tareas sociales que desarrollan las instituciones de educación superior son de diversos tipos, abordan desde el ejercicio profesional de sus egresados y de las investigaciones que tienen un gran impacto social hasta labores de asesorías y consultorías y trabajos directos con las comunidades. La distinción entre docencia, investigación y proyección social puede ser útil, pero puede también ocultar vínculos esenciales entre las tres funciones que pueden ser importantes para el enriquecimiento de la academia y para cumplir las tareas ligadas a la formación integral de los estudiantes.

Para el cumplimiento de los objetivos misionales de la universidad se reconoce en sus procesos académicos tres dimensiones en la construcción de conocimiento: la investigación, la formación y la extensión. Estas se manifiestan como aspectos diferenciados de una misma dinámica académica, es decir como dimensión de una misma unidad que se define a partir de su propia especialidad y de su misma interrelación. (Malangón, citado por ASCUN, 2012). Estas dimensiones son cada una medio y fin de las demás y no pueden separarse ya que son constructivas de un todo integrado. En Latinoamérica y en algunos países de Europa, la extensión ha sido objeto de un proceso sistemático de reflexión y discusión la cual ha tenido un significado y un sentido específico respecto al quehacer académico y a la dinámica industrial y a valorar su papel como dimensión de su función social institucional (ASCUN, 2012).

### **2.3.1 Marco legal de la extensión universitaria**

ASCUN, 2012 señala que la incorporación de la extensión como una dimensión de la función social de las instalaciones de educación superior, responde a un proceso histórico relevante en Latinoamérica. La labor de la extensión universitaria ha estado encaminada a lograr una mayor democratización de las oportunidades educativas y de los beneficios del conocimiento científico, tecnológico, técnico y artístico en los diversos sectores sociales, pero también ha

posibilitado el desarrollo de la función social de las instituciones educativas en perspectiva de contribuir con la transformación social.

En Colombia, las actividades de extensión empiezan a ser registrada en las universidades desde comienzos del siglo XX, cobrando reconocimiento jurídico con el Decreto Ley 80/1980. En el mismo sentido la promulgación de la Ley 30 de 1992 (Ley General de la Educación Superior) y la Ley 115 de 1994, otorga mayor estatus a la extensión de la educación superior y la integra a los procesos misionales de las instituciones educativas. Como marco legal que involucra esta actividad, la Ley 30 de 1992, en el artículo 120, expone sobre la Extensión Universitaria lo siguiente:

“La extensión comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios, y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad” (Ley 30 de Diciembre 28 de 1992, pág. 14). Como cumplimiento a la normatividad planteada en la Ley 30 de 1992, pueden citarse los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación Institucional, entre los factores, características, variables e indicadores establecidos para facilitar el ejercicio de autoevaluación en relación a:

- ✚ Existencia en el proyecto institucional de orientaciones para la toma de decisiones en los campos de la docencia, la investigación, la proyección social y el bienestar institucional.
- ✚ Información verificable en el proyecto institucional sobre orientaciones en materias políticas de docencia, de investigación, de proyección social de la institución.
- ✚ Evaluación de la interacción de la institución con el medio externo. Descripción precisa de las especificaciones que deben tener funciones sustantivas de la docencia, investigación y proyección social.

### 2.3.2 Comprensión actual de la extensión

Algunos aspectos que aproximan a la comprensión de extensión universitaria son citados por la Asociación Nacional de Universidades y se plasman a continuación:

Progresivamente, la extensión universitaria se ha ido consolidando desde un enfoque que reconoce su naturaleza y sentido estructural como una dimensión social. Ella hace parte de los procesos misionales que posibilitan el cumplimiento de la función social de las instalaciones de educación superior y que, independiente que genere o no recursos, tiene como propósito el desarrollo de procesos de interacción con los agentes sociales y las demás funciones misionales. Dicha concepción busca superar la convencional distinción entre extensión remunerada y extensión solidaria e invisibilidad sus resultados académicos y sociales.

La extensión como dimensión dentro de una práctica social orientada y regulada por valores y motivaciones para mantener presente el propósito universitario de contribuir con las transformaciones sociales, contribuyen el vínculo con su contexto y, por lo tanto, muestra que las IES son sistemas complejos en continua interacción con el medio social. (ASCUN, 2012, pág. 18).

La Extensión es parte de la estructura de la universitaria y tiene por objeto establecer procesos de interacción e integración con las comunidades nacionales, en orden a aportar en la solución de sus principales problemas, a participar en la formulación y construcción de políticas públicas y a contribuir en la transformación de la sociedad en una perspectiva de democratización y equidad social, regional, política y cultural. ASCUN (2012) señala que debe entenderse la extensión universitaria como un proceso de interacción e integración que se caracteriza entre otras cosas por:

- a. La Extensión se desenvuelve dentro de tres campos interdependientes: el institucional, el académico y el social.

- b. La Extensión expresa la responsabilidad social de las instituciones de educación superior y la dimensión ética de sus comunidades académicas, relacionadas con su contribución a la comprensión y a la solución de los problemas del país en el ámbito nacional, regional y local.
- c. La Extensión permite establecer un diálogo permanente, respetuoso, riguroso y crítico, entre los saberes especializados de la academia (científicos, tecnológicos y artísticos) y los saberes y experiencias sociales, posibilitando una integración activa entre las instituciones de educación superior y las instituciones sociales.
- d. La dinámica de la relación de las instituciones de educación superior con las comunidades no sólo posibilita cambios en la sociedad, sino que genera condiciones para la transformación de las propias instituciones de educación superior. (págs. 19-20).

### **2.3.3 Formas de realización de la extensión**

La Extensión se ejecuta mediante procesos académicos propios de la naturaleza y fines de las Instituciones de educación superior, los cuales se estructuran a partir de planes, programas, proyectos y actividades generados tanto por iniciativa de las propias instituciones de educación superior, como por solicitudes específicas de la sociedad u otros mecanismos de cooperación interinstitucional.

La Extensión reconoce un conjunto de prácticas o modalidades que constituye diversas formas de circulación del conocimiento en la sociedad, de distinto grado de complejidad, pero que comparten modelos de gestión, métodos y hábitos de trabajo relacionados con su orientación a interactuar con agentes sociales, alrededor de problemas o temas específicos. (ASCUN, 2012, pág. 21).

A continuación se presentan diferentes modalidades de extensión universitaria y estas dependen de la naturaleza y característica de las Instituciones de Educación Superior:

a) Educación para el trabajo y el desarrollo humano [...]. b) Servicios académicos de extensión [...]. c) Servicios docente – asistenciales [...]. d) Gestión social [...]. e) Gestión tecnológica [...]. f) Programas interdisciplinarios de extensión que integran formación e investigación [...]. g) Programas y proyectos de comunicación pública y de difusión educativa y cultural. (págs. 21-24).

### 2.3.4 Políticas generales de extensión

ASCUN (2012) presenta al sistema universitario a nivel nacional los principios en los que se debe basar el trabajo a nivel de gestión universitaria:

- a. Responsabilidad y pertinencia social:** Expresa la finalidad social relacionada con la contribución a la comprensión de los problemas del país y a su solución, y propende por el establecimiento de vínculos orgánicos con el medio social.
- b. Autonomía:** Supone preservar la naturaleza independiente e identidad de las instituciones de educación superior, el respeto a la libertad de crítica y al ejercicio soberano de sus funciones misionales en beneficio de los intereses generales de la región y del país.
- c. Diálogo de saberes:** Contribuye a la transformación social en todos sus aspectos mediante la integración de los saberes.
- d. Pertinencia y calidad académica:** Juega un papel importante como medio y fin de la investigación y la docencia para la generación de resultados o productos que tengan impacto positivo académico, cultural y social.
- e. Equidad:** Promueve el reconocimiento de las diferencias sociales y culturales, propendiendo por la creación de oportunidades, la consolidación de capacidades de los diversos agentes sociales y la generación de condiciones de participación social, en un desarrollo con justicia redistributiva.
- f. Fortalecimiento de lo público en la sociedad:** Procura la construcción de espacios de respeto por lo colectivo, que en la construcción plural de

ciudadanías interculturales, busquen el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.

**g. Coherencia:** Es el grado de correspondencia entre las tres dimensiones de la función social, docencia, investigación y extensión como un todo. Implica la adecuación permanente de los propósitos institucionales con las políticas, los medios disponibles y los propósitos de la sociedad en su conjunto.

**h. Complementariedad.** Las instituciones de educación superior actuarán colaborando con el Ministerio de Educación, dentro de sus competencias, con el propósito de incrementar Los niveles de eficiencia y eficacia (pp.25-26).

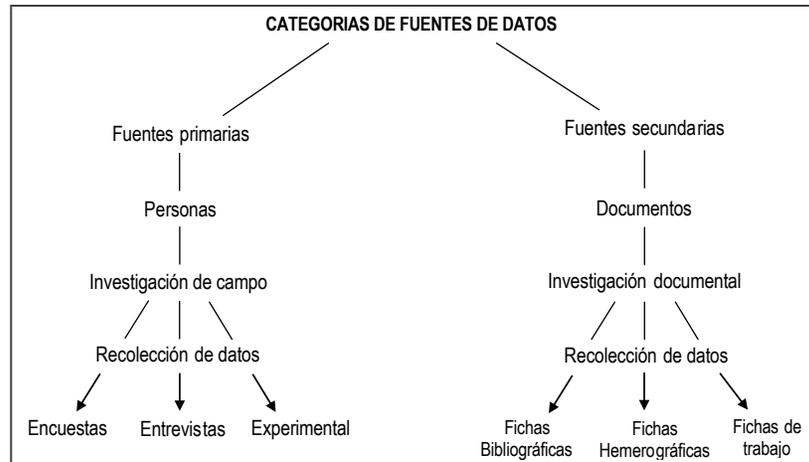
### 3. MARCO METODOLOGICO

#### 3.1 Fuentes de información

Rodríguez, Berdugo, Bermúdez y Correa. (1999), define las fuentes de información como los recursos humanos y materiales de donde pueden obtenerse información valedera que coadyuve a encuentro de las variables a estudiar. Las fuentes de información son los diversos documentos o medios de información que contienen datos útiles para satisfacer la demanda de información sobre un tema.

Bernal (2000), señala que un aspecto importante en el proceso de una investigación es el que tiene relación con la obtención de la información, pues de ello dependen la confiabilidad y validez del estudio, el autor enfatiza que obtener información confiable y válida requiere cuidado y dedicación. Así las cosas, los datos o información soporte de un estudio debe ser confiable, es decir, deben ser pertinentes y suficientes, por lo que hay que definir las fuentes y técnicas adecuadas para su recolección Cerdá (citado por Briones, 1997) acota que en una investigación cualquier fuente de información puede ser válida siempre y cuando el investigador siga un procedimiento sistematizado y adecuado a las características del tema y a los objetivos, al marco teórico, a las hipótesis, al tipo de estudio y al diseño seleccionado en el proyecto o investigación a realizar.

De la Mora (2002) define dos grandes fuentes de información, las cuales se describen en la figura 10 que se presenta a continuación:



**Figura 10. Fuente de datos.**

Fuente: (De la Mora, 2002)

### 3.1.1 Fuentes primarias

De acuerdo con Cerda (Citado por Briones, 1997), las fuentes primarias son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa de donde se origina la información, conocida también como información de primera mano o del lugar de los hechos, el autor señala que se obtiene información primaria cuando se observan directamente los hechos (presenciar una huelga, observar sistemáticamente el lugar de trabajo, etcétera), cuando se entrevista directamente a las personas que tienen relación directa con la situación objeto del estudio (en el caso de que quiera conocerse la opinión de los gerentes sobre el impacto de las medidas económicas en la actividad de las empresas, la información directa se genera cuando se entrevista directamente a los gerentes y no cuando se lee en un periódico, un libro, o se escucha en un noticiero).

Las fuentes de datos primarios o fuentes primarias se refieren a aquellos portadores originales de la información que no han retransmitido o grabado en cualquier medio o soporte la información. Esta información de fuentes primarias la tiene la población misma. Para extraer los datos de esta fuente se utiliza el método de encuesta, de entrevista, experimental o por observación (De la Mora, 2002).

Estas fuentes refieren entre otras a personas, organizaciones, los acontecimientos, el ambiente natural.

Briones (1997), señala que se obtiene información primaria cuando se observan directamente los hechos, cuando se entrevista directamente a las personas que tienen relación directa con la situación objeto del estudio, la información directa se genera cuando se entrevista directamente a los gerentes y no cuando se lee en un periódico, un libro, o se escucha en un noticiero, el proyecto Metodología para la Administración de Proyectos para la PMO de Extensión de la Universidad Francisco de Paula Santander, requerirá el uso de estas fuentes primarias de información.

De la Mora (2002) expone que las fuentes documentales de primera mano refieren a todo documento original que contenga la información fidedigna y que no haya sido previamente alterada o distorsionada para fines específicos. Se consideran fuentes o documentos originales, los códigos, los informes científicos de centros de investigación de prestigio, ciertas disertaciones doctorales de universidades reconocidas, así como cualquier registro de datos que no se encuentre alterado.

En el proyecto se usaran como fuentes primarias los informes que se han realizado en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión sobre los proyectos y lineamientos definidos para el desarrollo de los proyectos. Además el vicerrector y la coordinadora de Extensión en la UFPS brindaran la información.

### **3.1.2 Fuentes secundarias**

Las fuentes secundarias son todos aquellos portadores de datos e información que han sido previamente retransmitidos o grabados en cualquier soporte y que utilizan el medio que sea; dicha información se encuentra a disposición de todo investigador que la requiera (De la Mora, 1997). En este mismo sentido Bernal (2000) señala que estas fuentes ofrecen información sobre el tema por investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o situaciones, sino que los referencian. Las principales fuentes secundarias para la obtención de la

información son los libros, las revistas, los documentos escritos (en general, todo medio impreso), los documentales, los noticieros y medios de información.

En relación a las fuentes documentales secundarias, De la Mora (1997) expone que son todos aquellos documentos o material impreso que contenga datos de fuentes originales, pero que hayan sido distorsionados o modificados de cualquier manera, con propósitos de engaño o de otra índole. Se consideran documentos de segunda mano libro de textos publicados por el gobierno con motivos didácticos, la mayoría de los diarios o periódicos, informes de agencias gubernamentales y ciertas revistas y libros de divulgación popular.

Las principales fuentes secundarias a utilizar para el desarrollo de este proyecto, entre otros está: la Guía PMBOK® (PMI, 2013), el libro Director de Proyectos (Ledó, 2013) y los lineamientos de la UCI para la administración de proyectos e informes de tesis de maestría y doctorado sobre el tema.

**Cuadro 2. Fuentes de información utilizadas**

Objetivos	Fuentes de información	
	Primarias	Secundarias
Analizar los procesos y procedimientos con los que actualmente cuenta la UFPS para desarrollar los Proyectos de Extensión universitaria.	El vicerrector de investigación.  Junta FRIE (fondo rotatorio de Investigación y Extensión).	Documentos institucionales.  Normatividad e informes estadísticos.
Documentar las etapas de la metodología a desarrollar para la administración de los proyectos de extensión universitaria de la UFPS,	Documentos producidos por la Vicerrectoría de Extensión.	Guía del PMBOK  Textos sobre Administración de proyectos.

Objetivos	Fuentes de información	
	Primarias	Secundarias
basado en los lineamientos del PMI.		
Definir las métricas, herramientas y formatos requeridos para soportar la metodología a usar en el desarrollo de los proyectos de extensión Universitaria en la UFPS.	Expertos  Visita empresarial	PMBOK (2013). Texto Director de Proyecto. Revisión formatos existentes.
Plantear el plan de capacitación y formación de los involucrados en la la implementación de la metodología para la Administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS de acuerdo al enfoque PMI	Entrevista a expertos  Encuesta para sondeo de intereses	Guía sobre la capacitación institucional. Normatividad Pmbok.

Fuente: Elaboración propia

### 3.2 Métodos de investigación.

Un método de investigación se considera como un conjunto de operaciones sistemáticas y racionalmente encadenados que permiten relacionar la intención, el fin, el objetivo de la investigación (Blaxter, citado por Gómez, Pierre, & Alzate, s.f.). Ferrater (2002) afirma, que el término método proviene del latín *methodus* que significa procedimiento y que a su vez viene de las voces griegas *meta* que quiere

decir más allá y todos que significa camino. Para él se tiene un método cuando se dispone de, o se sigue, cierto camino para alcanzar un fin.

### **3.2.1 Método analítico sintético**

Para Behar (2008) el análisis maneja juicios y la síntesis considera los objetos como un todo. El método que emplea el análisis y la síntesis consiste en separar el objeto de estudio en partes y, una vez comprendida su esencia, construir un todo. Esta relación es expresa desde las partes, sobre ellas se construye un todo, cada parte constitutiva del análisis es un componente sintético del todo. O como lo reafirma el autor el todo síntesis se manifiesta en las partes y las partes en sus diversos procesos constituyen desde su relación un todo. Es decir, separación de las partes de un todo para estudiarlas en forma individual (análisis) y la reunión racional de elementos dispersos para estudiarlos en su totalidad (síntesis).

### **3.2.2 Método inductivo – deductivo**

Lopera (2010), señala que el método inductivo crea leyes a partir de la observación de los hechos, mediante la generalización del comportamiento observado; en realidad, lo que realiza es una especie de generalización. El papel de la deducción en la investigación es doble: a. Primero consiste en encontrar principios desconocidos, a partir de los conocidos. Una ley o principio puede reducirse a otra más general que la incluya. b. También sirve para descubrir consecuencias desconocidas, de principios conocidos.

Según Ortiz (2004), en el método inductivo el investigador parte de la información recogida mediante sucesivas observaciones para, mediante la generalización definir una ley del ámbito lo más universal posible. Y el Deductivo es una variante que permite extraer implicaciones o deducciones que pueden ser contrarestandas con la realidad.

### **3.2.3 Método de observación**

Ramos (2008), plantea que el método de observación requiere de un conocimiento del proceso, fenómeno u objeto a observar, para que sea capaz, dentro del conjunto de características de éste, seleccionar aquellos aspectos que son susceptibles a ser observados y que contribuyen a la demostración de la hipótesis; además, la observación científica puede llevar a describir y explicar el comportamiento, al haber obtenido datos adecuados y fiables correspondientes a conductas, eventos y /o situaciones perfectamente identificadas e insertas en un contexto teórico. La observación es, un instrumento básico para el logro empírico de los objetivos de investigación, se considera una técnica científica en la medida que: sirve a un objetivo ya formulado de investigación; es planificada sistemáticamente (¿qué se observa, cómo y cuándo?); es controlada y relacionada con proposiciones más generales en vez de ser presentada como una serie de curiosidades interesantes; Está sujeta a comprobaciones de validez y fiabilidad (Ramos, Catena, & Trujillo, 2004).

El principal objetivo de la observación es la comprobación del fenómeno que se tiene frente a la vista, con la preocupación de evitar y precaver los errores de la observación que podrían alterar la percepción de un fenómeno o la correcta expresión del mismo. En tal sentido, el observador se distingue del testigo ordinario, ya que este último no intenta llegar al diagnóstico, además son muchos los sucesos que le pasan desapercibidos. (Ramos, Catena, & Trujillo, 2004).

En el cuadro 3 se puede apreciar los métodos de investigación que se van a emplear para el desarrollo de los objetivos definidos para este proyecto.

**Cuadro 3. Métodos de investigación utilizadas.**

Objetivos	Métodos de investigación		
	Inductivo	Analítico	Observación
Analizar los procesos y procedimientos con los que actualmente cuenta la UFPS para desarrollar los Proyectos de Extensión universitaria	Analizar y describir los procesos usando indicadores cuantitativos para su síntesis	Deducir a partir de la información y realidad institucional el diagnóstico  Análisis de la metodología que se implementa en la actualidad.	Estudio de información a través de encuestas y entrevistas a participantes Vicerrectoría de extensión universitaria
Documentar las etapas de la metodología a desarrollar para la administración de los proyectos de extensión universitaria de la UFPS, basado en los lineamientos del PMI.	Análisis documental para lograr documentar las etapas.	Realizar benchmarking desde la inducción para deducir sobre el diseño de las etapas.	No aplica

Objetivos	Métodos de investigación		
	Inductivo	Analítico	Observación
Definir las métricas, herramientas y formatos requeridos para soportar la metodología a usar en el desarrollo de los proyectos de extensión Universitaria en la UFPS.	Analizar y definir las métricas y el análisis de formatos que existen Diagramas de flujo	Inducir las diferentes categorías de los diferentes formatos	No aplica
Plantear el plan de capacitación y formación de los involucrados en la implementación de la metodología para la administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS, de acuerdo al PMI.	Análisis de las propuestas y resultados de las encuestas realizadas a la población objetivo capacitación	Definición documental del diseño de las sesiones de formación/capacitación	Estudio de la aplicación de encuesta y entrevista

Fuente: Elaboración propia

### 3.3 Herramientas

PMI (2013) define que una herramienta es un objeto tangible, tal como una plantilla o el software de un programa, usado en la realización de una actividad para producir un bien o un servicio. En investigación existe gran variedad de técnicas o herramientas para la recolección de información. A

continuación se identifican diferentes herramientas definidas en el PMKOK:

- a) Análisis de Interesados: recopila y analiza de manera sistemática información cuantitativa y cualitativa a fin de determinar qué intereses particulares deben tenerse en cuenta a lo largo del proyecto.
- b) Juicio de Expertos: se basa en el juicio y la experiencia de grupos o personas con capacitación especializada o pericia en determinada materia.
- c) Observaciones: De manera directa se pueden ver las personas en su ambiente.
- d) Análisis de Documentos: se utiliza para obtener requisitos mediante el examen de la documentación existente y la identificación de la información relevante para los requisitos.
- e) Inspección: incluye actividades tales como medir, examinar y validar para determinar si el trabajo y los entregables cumplen con los requisitos y criterios de aceptación del producto.
- f) Cuestionarios y encuestas: compuesto por un conjunto de preguntas escritas, diseñadas para recoger información rápidamente de un gran número de encuestados.
- g) Reuniones: permiten discutir y abordar los asuntos pertinentes del proyecto, durante la dirección y gestión del trabajo del proyecto, suelen haber reuniones de tres tipos intercambio de información, tormenta de ideas o toma de decisiones.

Gray, Clifford y Larson (2009), definen las siguientes herramientas que se pueden usar en un proceso de investigación:

- \* Encuesta: es una de las técnicas de recolección de información más usadas, a pesar de cada vez pierde mayor credibilidad por el sesgo de las personas encuestadas, se fundamenta en el cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas.
- \* Entrevista: es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información.
- \* Observación directa: en el campo de las ciencias económicas y especialmente de las administrativas, la observación directa cada día cobra mayor credibilidad y su uso tiende a generalizarse, debido a que permite obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistematizado y muy controlado.
- \* Análisis de documentos, es una técnica basada en fichas

bibliográficas que tienen como propósito analizar material impreso. Se usa en la elaboración del marco teórico del estudio. \* Internet: no existe duda sobre las posibilidades que hoy ofrece Internet como una técnica de obtener información.

**Cuadro 4. Herramientas utilizadas**

Objetivos	Herramientas
Analizar los procesos y procedimientos con los que actualmente cuenta la UFPS para desarrollar los Proyectos de Extensión universitaria.	Encuesta y entrevistas Observaciones Análisis documentos Inspección
Documentar las etapas de la metodología a desarrollar para la administración de los proyectos de extensión universitaria de la UFPS, basado en los lineamientos del PMI.	Análisis de documentos Análisis de los interesados Juicio de expertos
Definir las métricas, herramientas y formatos requeridos para soportar la metodología a usar en el desarrollo de los proyectos de extensión Universitaria en la UFPS.	Juicio de Expertos Reuniones Cuestionario
Plantear el plan de capacitación y formación de los involucrados en la implementación de la metodología para la administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS, según PMI.	Reuniones Juicio de Expertos Análisis de los interesados Análisis de documentos

**Fuente: Elaboración propia.**

### 3.4 Supuestos y restricciones

De acuerdo al PMI (2013) un supuesto es un factor de planificación que es considerado verdad, real o cierto sin tener pruebas ni demostración. En cambio una restricción es un factor limitante que afecta la ejecución de un proyecto, programa, portafolio o proceso.

**Cuadro 5. Supuestos y restricciones**

<b>Objetivos</b>	<b>Supuestos</b>	<b>Restricciones</b>
<p>Analizar los procesos y procedimientos con los que actualmente cuenta la UFPS para desarrollar los Proyectos de Extensión universitaria.</p>	<p>Se cuenta con el acceso a la información institucional y normatividad vigente.</p> <p>Se cuenta con el apoyo institucional para realizar las visitas y aplicar los instrumentos que se requieran.</p>	<p>Este análisis se limita a los aspectos metodológicos y no aborda las condiciones que debe cumplir la PMO.</p>
<p>Documentar las etapas de la metodología a desarrollar para la administración de los proyectos de extensión universitaria de la UFPS, basado en los lineamientos del PMI.</p>	<p>Se cuenta con los documentos soportes y las competencias escritas para la correcta documentación del proceso.</p> <p>Respaldo de la Alta dirección para la creación de la PMO de Extensión Universitaria en la UFPS.</p> <p>Aprobación del Proyecto para la creación de la PMO para el desarrollo de proyectos de extensión universitaria.</p>	<p>Limitación de documentos escritos y literatura en idioma inglés.</p>
<p>Definir las métricas, herramientas y formatos requeridos para soportar la metodología a usar en el desarrollo de los proyectos de extensión Universitaria en la UFPS.</p>	<p>Se cuenta con las competencias y oportunidades para realizar reuniones y juicio de expertos para el planteamiento más eficaz de las métricas</p>	<p>No existe trazabilidad en el tema de los formatos o procedimientos institucionales.</p>

Objetivos	Supuestos	Restricciones
Plantear el plan de capacitación y formación de los involucrados en la implementación de la metodología para la administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS, de acuerdo al enfoque del PMI.	Se cuenta con recursos financieros a nivel institucional para el diseño y ejecución del plan Los profesionales de diferentes áreas formados en la Maestría de Administración de Proyectos son un importante apoyo para la implementación de la propuesta.	No se cuenta con soporte documental sobre las lecciones aprendidas al administrar proyectos

Fuente Elaboración propia

### 3.5 Entregables

En el PMBOK (PMI, 2013) encontramos definido que un entregable es cualquier producto, resultado único y verificable que se produce para terminar un proceso, una fase o un proyecto.

#### Cuadro 6. Entregables

Objetivos	Entregables
Analizar los procesos y procedimientos con los que actualmente cuenta la UFPS para desarrollar los Proyectos de Extensión universitaria.	Documento que contiene el análisis del estado actual de los procesos y procedimientos utilizados en la gestión de proyectos de extensión universitaria en la UFPS. Descripción y Justificación sobre los proyectos que se abordarían desde la metodología PMI.
Documentar las etapas de la metodología a desarrollar para la	Documento que describe las etapas de la metodología a desarrollar para la

Objetivos	Entregables
<p>administración de los proyectos de extensión universitaria de la UFPS, basado en los lineamientos del PMI.</p>	<p>administración de los proyectos de extensión universitaria de la UFPS, basado en los lineamientos del PMI.</p> <p>Describir las diez áreas de conocimiento y procesos de los cinco grupos de la metodología PMI, describiendo procesos, procedimientos, definiciones y recomendaciones que se deberán aplicar en esta la metodología.</p>
<p>Definir las métricas, herramientas y formatos requeridos para soportar la metodología a usar en el desarrollo de los proyectos de extensión Universitaria en la UFPS.</p>	<p>Documento que contiene la definición de las diferentes métricas, herramientas y formatos requeridos para soportar la metodología a usar en el desarrollo de los proyectos de extensión Universitaria en la UFPS, bajo el enfoque del PMI, incluyendo un ejemplo de aplicación de la metodología PMI.</p>
<p>Plantear el plan de capacitación y formación de los involucrados en la implementación de la metodología para la administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS, de acuerdo al enfoque del PM</p>	<p>Plan de capacitación y formación de los involucrados en la implementación de la metodología para el desarrollo de proyectos de extensión universitaria en la UFPS de acuerdo a la Administración de Proyectos desde el PMI.</p>

**Fuente: Elaboración propia**

## **4. DESARROLLO**

En este capítulo se presentan los entregables que dan respuesta a los diferentes objetivos propuestos en el estudio, lo que permitió en su conjunto definir la metodología para la administración de proyectos a implementar en la PMO de extensión de la Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS), estandarizando las herramientas, procesos y procedimientos utilizados para su gestión en la institución.

### **4.1 Estado actual de la Extensión Universitaria**

Se realizaron dos (2) visitas a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión de la UFPS, las cuales tuvieron como objetivo revisar documentalmente la información con la que cuenta esta dependencia de la universidad para describir los procesos y procedimientos que en la actualidad se aplican en la oficina de extensión para planear y ejecutar proyectos de extensión universitaria. Se realizó entrevista al Vicerrector de Investigación y Extensión: Dr. Jorge Sánchez Molina y a la Coordinadora de Extensión Universitaria UFPS: Ingeniera Carolina Andrade, en busca de contar no solo con la información documental sino también de referencia directa sobre los procesos y procedimientos definidos por estas dependencias. A continuación se presenta el “Estado Actual de la Extensión Universitaria en la UFPS”

#### **4.1.1 Cómo define la UFPS Extensión Universitaria**

Extensión o proyección social: La Extensión o Proyección social es una función sustantiva de la Universidad que tiene como finalidad propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con el entorno, en orden a contribuir en la difusión de los conocimientos, el intercambio de experiencias y las actividades de servicio hacia la comunidad; así como en la comprensión y solución de sus principales problemas, buscando generar el

progreso de la sociedad sobre la base de un alto ejercicio de responsabilidad ética y social (UFPS, 2011)

La Extensión incluye actividades desarrolladas para el servicio de la comunidad, que satisfagan demandas y necesidades a las que la Universidad pueda responder con sus recursos humanos y técnicos. Es la presencia e interacción académica mediante la cual, la Universidad aporta a la sociedad en forma crítica y creadora, los resultados y logros de su investigación y docencia. Se define como tipos de extensión universitaria: a) **Extensión remunerada:** Corresponde al desarrollo de proyectos que dan lugar a derechos económicos para la Universidad y, por ende, generan recursos propios por concepto de pago por los servicios prestados al usuario. b) **Extensión solidaria:** Son las acciones de la Universidad enfocadas en el desarrollo de las capacidades universitarias en el área social comunitaria e interinstitucional como contraprestación por parte de la Universidad por servicios prestados, no genera un excedente o utilidad por pago de servicios prestados al usuario ni es objeto de costos administrativos. Las modalidades de extensión se orientan hacia la construcción de procesos de interacción e integración social y comunitaria, las modalidades son herramientas para construir proceso (UFPS, 2011)

#### **4.1.2 Consideraciones normativas del proceso de Extensión**

A continuación se presentan los aspectos legales que la Universidad francisco de Paula Santander ha definido para reglamentar el tema de la extensión universitaria:

- a. **Acuerdo 082 del 15 de diciembre de 2011:** Por el cual el CSU define las políticas de Extensión y Proyección Social de la Universidad Francisco de Paula Santander., aspecto importante que refleja el compromiso institucional con los procesos de extensión y proyección social, su compromiso con el entorno y el desarrollo de la región.

- b. Acuerdo 004 del 02 de marzo de 1999:** Por medio del cual se crea y reglamenta el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión-FRIE, de la Universidad Francisco de Paula Santander, este fondo se crea en busca de agilizar los procesos administrativos y financieros que permitan mayor eficacia y eficiencia a los procesos de investigación y extensión en la UFPS
- c. Resolución de Rectoría No. 1319 del 17 de mayo del 2000:** El rector establece el pago de gastos de administración del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE) para todo presupuesto de los cursos de extensión.
- d. Acuerdo 039 del 14 de mayo de 2007:** Este acto administrativo reglamentó los estímulos, bonificaciones o incentivos económicos a los docentes de la Universidad Francisco de Paula Santander por la participación voluntaria en el desarrollo de proyectos de investigación y extensión, la prestación de servicios académicos que sean administrados por el FRIE.
- e. Acuerdo 111 del 14 de diciembre de 2007:** Define las bonificaciones que pueden recibir los docentes de la Universidad Francisco de Paula Santander que participan como profesores en talleres, seminarios, diplomados y cursos de profundización, extensión universitaria.
- f. Resolución 0677 del 13 de septiembre de 2011:** Por el cual se autoriza el reajuste de las tarifas de servicios de laboratorio, arrendamiento y alquiler de equipos que ofrece la Universidad Francisco de Paula Santander.

La revisión documental de la normatividad definida anteriormente permite señalar que la UFPS ha reglamentado diversos elementos necesarios para el funcionamiento de los proyectos y programas de extensión universitaria, sobre todo en lo que respecta a aspectos financieros.

### **4.1.3 La extensión universitaria comprende las modalidades**

A continuación se describen las diferentes modalidades de extensión que se desarrollan en la Universidad Francisco de Paula Santander.

#### **4.1.3.1 Proyectos de innovación y gestión tecnológica**

Conjunto de actividades de carácter académico que se adelanten como resultado de las labores de docencia e investigación, su finalidad es incorporar conocimientos a los procesos productivos, sociales y políticos. Este tipo de proyectos busca desarrollar e implementar un mejoramiento o nuevo valor encaminado a la investigación o explotación de un producto, proceso o servicio promueve la organización y la ejecución de tareas en relación estrecha con los investigadores, ingenieros, científicos o tecnólogos, puede estar asociado a proyectos de innovación o constituir proyectos en sí mismos. La Gestión Tecnológica comprende todas aquellas acciones relacionadas con la innovación, generación, adecuación, transferencia o actualización de tecnología; con la difusión, comercialización y protección de la propiedad intelectual de procesos tecnológicos, resultantes de las actividades de investigación, docencia o asistencia, realizadas por las diferentes unidades de la Universidad y además fomentará la cultura emprendedora y la creación de empresas al interior de la comunidad universitaria: a) Generación de Tecnología. Es el resultado de la solución de problemas técnicos específicos mediante la invención de procedimientos. Puede producir bienes de propiedad intelectual a la Universidad. b) Innovación. Proyectos para la transformación de una idea en un producto vendible nuevo o mejorado, o en un proceso operativo en la industria o en los servicios. Comprende todas aquellas etapas científicas, técnicas, comerciales y financieras, necesarias para el desarrollo y comercialización con éxito de productos nuevos o con mejores características; la utilización comercial de nuevos o mejores procesos y equipos; o la introducción de un nuevo servicio. c) Adecuación Tecnológica. Proyectos de rediseño de las soluciones técnicas disponibles, cuando no están diseñadas de acuerdo con las necesidades y con las

condiciones específicas disponibles. d) Transferencia de Tecnología. Proyectos en los cuales se introducen nuevos canales de tecnología, en un determinado sistema, por entrega que hace otro sistema poseedor de la tecnología transferida bajo cualquier convenio. e) Actualización de Tecnología. Proyectos para la adquisición de equipos y de técnicas recientes para complementar o renovar los ya existentes. f) Difusión. Los conocimientos y la adquisición de destrezas resultantes de las actividades propias de la investigación y de la Docencia entran a cumplir una función social a partir del momento en que se divulgan y se ponen al servicio de usuarios, mediante programas de capacitación y de asesoría a la comunidad. g) Comercialización. Los bienes y servicios resultantes de los procesos de generación e innovación tecnológica a partir de la investigación en la Universidad, pueden ser comercializados por medio de contratos de servicios, o de negociación de patentes y de licencias con el sector productivo (UFPS, 2011)

#### **4.1.3.2. Servicios académicos de extensión**

La Universidad pone a disposición de la comunidad universitaria y regional laboratorios confiables y competitivos, para favorecer diferentes procesos. Estos servicios los presta la universidad a través de su personal técnico, para dar asesoría, tomar muestras, realizar ensayos y/o efectuar actividades relacionadas con los servicios de extensión. Se vincula y coopera con el sector social y empresarial, para la transferencia de conocimientos y la búsqueda de solución a sus problemas, con el propósito de contribuir a una mejor la calidad de vida de la comunidad a través de la aplicación del conocimiento en una actividad intelectual, que conlleve a que las soluciones encontradas sean las más adecuadas desde los puntos de vista técnico, económico y social: a. Consultoría. Son conceptos especializados que se emiten como respuesta a solicitudes formuladas sobre asuntos específicos, y que no implican una transferencia significativa de tecnología. En la consultoría profesional, la Universidad se vincula y coopera con el medio para la transferencia de conocimiento que permita la solución de problemas y la satisfacción de necesidades. Llevará a que las soluciones encontradas sean las más adecuadas desde el punto de vista técnico, económico

y social. b) Asistencia Técnica: Es la cooperación que la Universidad da a las entidades, para la solución de problemas puntuales coyunturales, implica el uso de instrumentos, desarrollos operativos, montajes, o puesta en marcha de procesos. c) Pruebas y ensayos: Implica servicios de laboratorio que presta la Universidad, los cuales se ponen a disposición de distintos sectores para facilitar el acceso a equipos y software de laboratorio de propiedad de la Universidad y a la emisión de conceptos con garantía de transparencia. Son servicios que incorporan la aplicación de conocimiento científico-técnico. d. Asesoría. Consiste en la búsqueda de soluciones, o en la emisión de conceptos, por parte de la Universidad, que permitan las mejores determinaciones sin que ello implique desarrollos operativos específicos. e. Interventoría. Implica la verificación técnica, administrativa y financiera para el desarrollo o la ejecución de un proyecto que se lleven a cabo de acuerdo con las condiciones o términos de los contratos o convenciones pactadas para la ejecución de Proyectos. f. Veeduría: Interventoría que se efectúa con fines sociales, comúnmente para defender los intereses de la comunidad general en el desarrollo de proyectos de impacto público (UFPS, 2011)

#### **4.1.3.3. Educación continua y permanente**

Involucra la Realización de cursos de extensión, actualización o profundización, diplomados y programas de formación docente, articulados con los programas académicos de pregrado y postgrado, incluye también, eventos como congresos, seminarios, talleres, conferencias, ferias en temas especializados y eventos temáticos: a) Curso o Taller: Programa educativo que tienen una duración inferior a 100 horas y que su finalidad es la capacitación, fundamentación y fortalecimiento en diferentes saberes. Es abierto al público en general y puede ser teórico, práctico, o una combinación de ambos. b) Seminario: Actividad académica grupal, en la que un número de participantes, profesores o investigadores presentan, analiza y discuten a fondo un tema predeterminado, con el fin de profundizar en un área del conocimiento. c) Congreso: Evento académico de confrontación entre un grupo de personas calificadas de una misma especialidad,

generalmente es un contacto con especialistas a nivel nacional e internacional para el intercambio de experiencias y opiniones, la deliberación de estudios o investigaciones. d) Simposio: Evento académico que por medio de charlas, discursos o exposiciones minuciosas se presenta a un auditorio un solo tema, con el objetivo de presentar información completa sobre un asunto determinado. Al final debe hacerse una síntesis y trabajo de recolección sobre la documentación en el tema. e) Curso de profundización académica: Es un curso relacionado con la naturaleza del Programa Académico, adicional a aquellos del Pensum, orientado a complementar académicamente la formación profesional del estudiante. El curso de profundización tiene una intensidad semestral no menor a 300 horas. Entre 120 y 150 horas se desarrollan de manera presencial estudiante-docente y el tiempo restante corresponderá al trabajo independiente del estudiante (et, al. 2011)

#### **4.1.3.4 Prácticas y pasantías universitarias**

Su finalidad es favorecer el desarrollo profesional, social y comunitario de los estudiantes de pregrado y posgrado matriculados en la Universidad, mediante la aplicación de sus conocimientos y el aprendizaje en la práctica: a) Pasantías como modalidad de trabajo de grado. b) Prácticas académicas.

#### **4.1.3.5 Proyectos de Cooperación Internacional**

Proyectos que refieren al conjunto de actividades de cooperación académica, científica, técnica, cultural y deportiva en el marco de estrategias nacionales de cooperación internacional, de programas internacionales oficiales de fomento a la cooperación en estos campos o de compromisos adquiridos por el país, en comisiones o acuerdos bilaterales o multilaterales de cooperación en las que la participe universidad y que involucren el principio de reciprocidad. Estas actividades contribuyen al intercambio y la transferencia de conocimientos, capacidades, experiencias y tecnologías entre países para su mutuo beneficio.

#### 4.1.4 Resultados de los indicadores de extensión en la UFPS (últimos seis años)

A partir de los listados registrados en el sistema de información de extensión UFPS, en el cual las diferentes facultades reportan el número de estudiantes que participan en actividades de práctica y pasantía, se identificaron las siguientes cifras que permitieron reconocer los actores involucrados en los procesos de extensión universitaria y que en futuro podrán convertirse en interesados en un proyecto en particular.

##### 4.1.4.1 Estudiantes vinculados a actividades de extensión a partir del año 2010-2015.

**Cuadro 7. Estudiantes vinculados a proyectos extensión.**

<b>Estudiantes</b>	<b>AÑO 2010</b>	<b>AÑO 2011</b>	<b>AÑO 2012</b>	<b>AÑO 2013</b>	<b>AÑO 2014</b>	<b>AÑO 2015</b>
No. De Estudiantes de Práctica	562	1689	1663	1733	1823	2344
No. De Estudiantes de Pasantía	133	158	174	109	84	73
<b>Total Estudiantes</b>	695	1847	1837	1842	1907	2417

Fuente: (Coordinación Extensión UFPS, 2015)

La gráfica que se presenta a continuación representa a los estudiantes vinculados en prácticas y pasantías en el periodo 2010 a 2015.



**Figura 11. Total estudiantes de prácticas y pasantías**

Fuente: (Coordinación Extensión UFPS, 2015)

Como se puede observar en la figura anterior, la cantidad de estudiantes vinculados a extensión a través de prácticas y pasantías ha aumentado a partir del año llegando a 2417 para el año 2015.

#### 4.1.4.2 Educación continuada

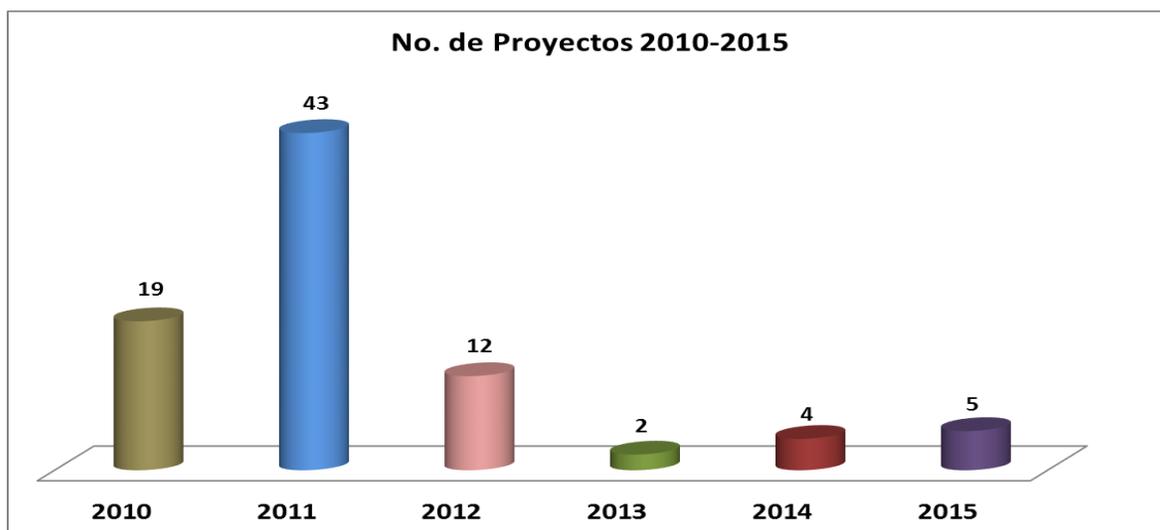
**Cuadro 8. Número de horas de educación continuada.**

ITEM	Año 2010	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014	Año 2015
No. horas seminarios	40	459	83	32	64	80
No. horas cursos	570	1291	1131	572	1284	2982
No. horas diplomados	5383	4790	3016	4661	100	200
<b>Total Horas</b>	<b>5993</b>	<b>6540</b>	<b>4230</b>	<b>5265</b>	<b>1448</b>	<b>3262</b>

Fuente: (Coordinación Extensión UFPS, 2015)

#### 4.1.4.3 Instituciones vinculadas a actividades de extensión

En la Figura 12 se representa la cantidad de proyectos de extensión del 2010 al 2015 ejecutados en la UFPS. Se observa un importante incremento en el número de proyectos durante al año 2011 debido a las interventorías realizadas a ejecución de recursos en varios municipios del departamento durante la ola invernal del programa Colombia Humanitaria.



**Figura 12. Número de proyectos de extensión 2010 – 2015**

Fuente: (Coordinación Extensión UFPS, 2015)

Consolidar la PMO de extensión y poseer una metodología estandarizada para la administración de sus proyectos posibilitará fortalecer el área de extensión universitaria, favoreciendo el incremento de los proyectos a desarrollar en esta área.

#### 4.1.4.4 Extensión: Vinculación con el entorno

Impactar positivamente en el entorno ha sido uno de los retos de la UFPS, se han realizado convenios en busca de cumplir con este objetivo con diferentes actores que hacen parte del entorno, con el gobierno, los sectores productivos, organismos internacionales de cooperación e instituciones en general. A continuación se referencian algunos de los proyectos liderados por las diferentes Facultades de la universidad.

**Cuadro 9. Áreas de extensión por cada Facultad**

<b>FACULTAD</b>	<b>PROYECTO LIDERADO</b>
Educación, Artes y Humanidades	Hacia la población vulnerable, desescolarizada y en situación de desplazamiento.
Ciencias de la Salud	<p>Desarrollo de actividades docentes asistenciales con diferentes instituciones de salud del Departamento, en las cuales los estudiantes de las carreras del área de la salud realizan sus prácticas en las instituciones en convenios, apoyados por docentes de la Facultad,</p> <p>Campañas de prevención y capacitación en temas sensibles a la población en varios sitios del área metropolitana de Cúcuta y sus alrededores.</p>
Ciencias Básicas	Oferta de cursos y talleres en áreas del conocimiento como química, biología, física, matemáticas y estadística
Ciencias Agrarias y del Ambiente	<p>Manejo de la Secretaría Técnica del Instituto de Estudios Ambientales IDEAB-UFPS, en temas relacionados con el uso eficiente de los recursos hídricos, en medio ambiente y temas específicos como el cacao, la palma de aceite, el café y la madera.</p> <p>Se realizan análisis físico, químico y bacteriológico de aguas; se cuenta con el laboratorio bromatológico y pecuario.</p> <p>Laboratorio de Suelos Agrícolas se realizan análisis físico químico de suelos.</p>

Ingenierías	<p>Desarrollo de software y redes, estudios mineros en carbón, arcillas, y la prestación de servicios de consultorías y asesorías en el área de la ingeniería civil y minería.</p> <p>Alquiler de equipos de topografía y de equipos audiovisuales.</p> <p>Laboratorio de suelos civiles se realizan ensayos básicos de suelos, agregados, asfaltos, mezclas asfálticas y concretas;</p> <p>Laboratorio de resistencia de materiales se realizan ensayos mecánicos de tracción o compresión en materiales metálicos, además de los servicios de análisis metalográficos en el laboratorio de metales y aleaciones.</p>
Ciencias Empresariales	Integración fronteriza, factibilidad de empresas, sostenibilidad económica y estudios en el área de finanzas.

#### 4.1.4.5 Extensión Universitaria: Una fuente de recursos

Los proyectos que se desarrollan a nivel de extensión universitaria son una fuente de recursos financieros frescos para el presupuesto de la universidad. A continuación se presentan los recursos gestionados en proyectos de extensión desde el año 2010 -2015.

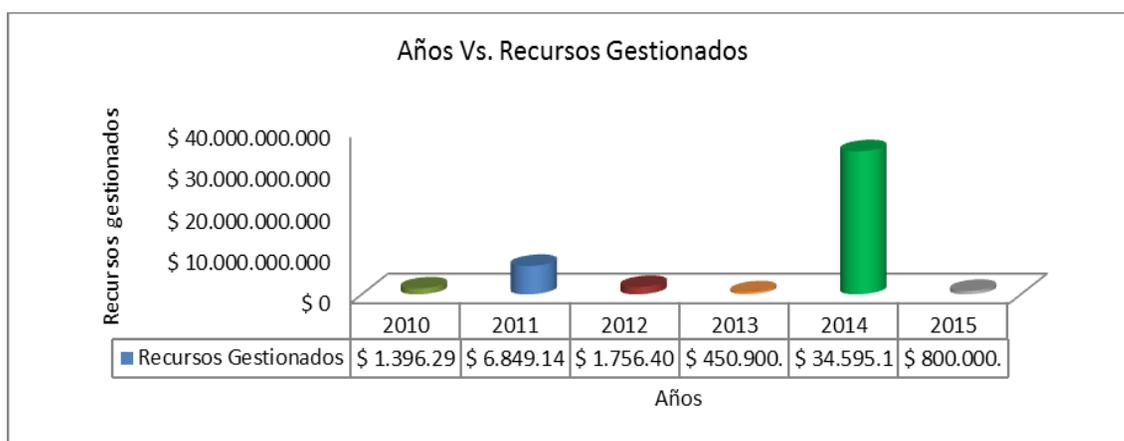
**Cuadro 10. Recursos gestionados 2003-2015**

AÑO	CANTIDAD DE PROYECTOS	RECURSOS GESTIONADOS(\$)
2010	19	\$ 1.396.297.424
2011	43	\$ 6.849.140.436
2012	12	\$ 1.756.405.850

<b>AÑO</b>	<b>CANTIDAD DE PROYECTOS</b>	<b>RECURSOS GESTIONADOS(\$)</b>
2013	2	\$ 450.900.000
2014	4	\$ 34.595.192.913
2015	5	\$800.000.000
<b>TOTAL</b>	<b>85</b>	<b>\$ 45.847.936.623</b>

Fuente: (Coordinación Extensión UFPS, 2015)

A nivel gráfico se presenta a continuación los recursos que anualmente la universidad manejó producto de los proyectos y programas desarrollados de extensión universitaria, estos recursos dinamizan el presupuesto de la universidad y aportan recursos para apoyar procesos de investigación a partir de las utilidades que genera la administración de estos proyectos.



**Figura 13. Recursos gestionados en proyectos de extensión 2010-2015**

Fuente: (Coordinación Extensión UFPS, 2015)

Lo definido hasta el momento, permite identificar todas las dimensiones que se abordan en la Universidad Francisco de Paula Santander a nivel de la extensión universitaria, lo cual permite identificar qué proyectos se desarrollarían a través de la metodología definida por el PMI y que se pretende plantear en este estudio, la cual se estandarizaría en la PMO de extensión que plantea crear en la institución, a través de otro trabajo final de graduación.

#### **4.1.5 Buenas prácticas desde el PMBOK (PMI, 2013) que se desarrollan en los proyectos de Extensión de la UFPS**

A partir de la revisión documental y de los resultados de la encuesta aplicada a coordinadores de proyectos y a la Coordinadora del proceso de extensión de la UFPS se desarrollaran dos aspectos importantes para la definición de la metodología para administrar los proyectos de extensión en la UFPS; en primera instancia se describe el estado actual y etapas que se desarrollan en la actualidad en el desarrollo de proyectos de extensión en la universidad y luego se documentan las buenas prácticas que desde el PMBOK se proponen en la propuesta que se presenta y documenta.

##### **4.1.5.1 Estado actual de etapas y procedimientos en la formulación y ejecución de Proyectos de Extensión Universitaria**

La coordinadora de extensión de la UFPS, Ingeniera Carolina Andrea Andrade brindó la información que a continuación se presenta y que define el estado actual de cómo la Universidad administra lo correspondiente a la formulación y ejecución de los proyectos de extensión. Las etapas identificadas para la formulación y ejecución de los proyectos en la universidad, son las siguientes: **a)** Identificación de convocatorias externas y presentación de propuestas. **b)** Legalización de convenios con la entidad externa cuando el proyecto ha sido aprobado. **c)** Ejecución del proyecto. **d)** Entrega de informes.

##### **4.1.5.2 Recepción o identificación de convocatoria, solicitud o invitación directa para presentar o participar en un Proyecto**

La UFPS, como Institución de Educación Superior Universitaria de naturaleza pública, recibe invitaciones a presentar proyectos y tiene diferentes oportunidades para presentar o participar en convocatoria e invitaciones a desarrollar proyectos en el área de extensión universitaria o proyección social. Es importante señalar que la fuente de financiación para el proyecto es externa en su totalidad, en ocasiones la universidad hace aportes en especie.

En esta primera fase se realiza la evaluación de la pertinencia de la solicitud, convocatoria o invitación, se analizan los términos de la convocatoria externa, los requisitos de la invitación o solicitud, el objeto, fecha de inicio y cierre, formato de inscripción de la propuesta, monto a financiar y requisitos que deben cumplir los proponentes, vigencia del proyecto, entre otros, con el fin de analizar la pertinencia temática y académica de la convocatoria y definir la unidad académica que podría coordinar o administrar este proyecto.

La Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión convoca a las unidades académicas, docentes o grupos de investigación que podrían elaborar la propuesta, de acuerdo a la experiencia y conocimientos en la temática. Se envía un correo electrónico a las unidades académicas, docentes o grupos de investigación identificados, presentando los términos de la convocatoria externa recibida para la presentación del proyecto a realizar.

#### **4.1.5.3 Formulación de la propuesta de extensión**

Las unidades académicas, docentes o grupos de investigación que acepten participar en la convocatoria, invitación o solicitud de la entidad externa (proponentes), elaboran la propuesta académica, financiera y técnica, teniendo en cuenta los requisitos y términos que solicite la Entidad Externa. No se tiene un formato institucional para presentar la propuesta, se presenta de acuerdo a los requerimientos de la convocatoria o como cada unidad académica lo considere, cumpliendo con los requerimientos de la invitación, solicitud o proponentes.

 **Presentación de las propuestas de Extensión.** Las unidades académicas, docentes o grupos de investigación proponentes, remiten la propuesta al Comité Central de Investigación y Extensión o a la Rectoría para su estudio con el visto bueno del director de la unidad académica (Decano, Director de Plan de Estudio, Director de Departamento o director del grupo de investigación) y visto bueno del docente representante de la facultad. Con la propuesta para el desarrollo del proyecto de extensión, debe entregarse el presupuesto del proyecto, y si es el caso la carta de

intención, invitación o solicitud de la entidad contratante. Esta etapa requiere del **Aval institucional**, según lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo 087 de 2015, es el representante legal de la universidad, rector o rectoría el encargado de avalar los proyectos de extensión universitaria, proyección social. Si la propuesta es avalada, continua con la presentación de la misma, de lo contrario se devuelve a las unidades proponentes para la revisión, corrección o cancelación de la propuesta.

✚ **Presentación la propuesta a la entidad externa.** Si se trata de una invitación o solicitud directa de una entidad externa, se remite la propuesta con los documentos requeridos para iniciar el trámite de legalización del convenio. Si es convocatoria externa se entrega la propuesta ante la entidad externa en el formato que ésta requiera (en medio físico o magnético según solicitud) y se adjuntan los documentos y requisitos en las fechas estipuladas. Es de resaltar que la coordinación de extensión realiza la gestión para la consecución de los documentos de la Universidad francisco de Paula Santander que sean requeridos por la convocatoria.

#### **4.1.5.4 Legalización de convenios con la entidad externa cuando el proyecto ha sido aprobado**

Las propuestas que sean aprobadas por convocatoria o aceptadas por la entidad externa solicitante, serán remitidas a la unidad académica responsable del proyecto para que realice junto con la Oficina Jurídica, la versión preliminar del convenio de acuerdo a la normatividad vigente, una vez establecidos los términos y compromisos de las partes (ver anexo 4, se presenta una minuta de contrato, como ejemplo). Una vez cumplidos los requisitos para la formalización de convenios, la unidad responsable de su desarrollo, remite la minuta en tres ejemplares y en medio digital, con todas las aprobaciones, a Rectoría, al Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión y a la oficina de Coordinación de Extensión, para realizar el registro respectivo.

#### 4.1.5.5 Ejecución del proyecto

Las unidades académicas, docentes o grupos de investigación responsables del desarrollo del proyecto ejecutan las actividades contempladas en el proyecto bajo las condiciones y plazos delimitados en los compromisos.

#### 4.1.5.6 Entrega de informes

El coordinador del convenio, debe presentar los informes de avance de acuerdo a los periodos establecidos en el convenio o por parte del Comité Central de Investigación y Extensión. El informe final se debe presentar en la fecha establecida, teniendo en cuenta la vigencia del proyecto (Anexo 5, formato de presentación de informe). El Coordinador de Extensión, al final del semestre, presenta una relación de los informes presentados al Comité Central de Investigación y Extensión para su estudio y análisis.

#### 4.1.5.7 Procedimiento para formulación y ejecución de proyectos de investigación con financiación interna que incluyen en su ejecución actividades de Extensión

El proceso de presentación de proyectos de investigación con financiación interna que incluyan en su ejecución actividades de extensión inicia con la asignación de recursos para el proyecto y se atienden las siguientes etapas:

- ✚ **Apertura de la convocatoria interna.** La Vicerrectoría Asistente de investigación y Extensión y el comité central de Investigación y Extensión abren la convocatoria para la presentación de proyectos internos, la cual es publicada a través de la página web de la Universidad ([www.ufps.edu.co](http://www.ufps.edu.co)).
- ✚ **Recepción de propuestas.** En la vicerrectoría Asistente de investigación y Extensión se reciben las propuestas de investigación, verificando el cumplimiento de los requisitos. Si el proyecto de investigación incluye actividades de extensión, es decir que incluyan como cofinanciadoras a empresas o entidades del sector público o privado, debe cumplir los siguientes requisitos: a) Presentar carta del representante legal de la entidad

externa en la que se certifique que se apoyará la realización de la propuesta.

b) Presentar certificado de existencia y representación legal de la entidad externa. c) Presentar constancia donde indique que el aporte o cofinanciación de la entidad será mínimo del 100% del valor financiado (la cual puede ser en especies o efectivo) en efectivo por el Fondo de Investigaciones Universitarias FINU UFPS.

- ✚ **Aval de comité central de investigación y extensión.** Se realiza la evaluación técnica y financiera de las propuestas recibidas por parte del comité central de Investigación y Extensión.
- ✚ **Comunicación de resultados.** Se comunica a los grupos de investigación proponentes los resultados de la evaluación, por correo electrónico al director del grupo y de la propuesta.
- ✚ **Formalización de contratos y convenios.** La Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión elabora la versión preliminar del contrato de acuerdo a la normatividad vigente y a los términos y compromisos establecidos en la convocatoria.
- ✚ **Ejecución del proyecto.** Luego de formalizados los contratos el grupo de investigación proponente ejecuta las actividades planteadas en el proyecto según las condiciones y plazos establecidos.
- ✚ **Presentación de informes de avance y final.** El investigador principal del proyecto debe presentar los informes de avance y final de acuerdo a los periodos establecidos en el contrato.

#### 4.1.5.8 Sobre los procesos de la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

En el Manual del Investigador (2016, s/p) se identifican los trámites específicos sobre este tema. Se debe verificar antes de realizar el proceso de contratación (adquisición de bienes y/o servicios).

- ✚ El Proyecto debe estar en periodo de ejecución (la inversión se debe solicitar antes de un mes de concluir la ejecución del convenio).
- ✚ El bien a adquirir o servicio a contratar debe estar autorizado en el presupuesto de la propuesta aprobada.

- ✚ Existencia de la apropiación presupuestal en el rubro correspondiente (Saldo disponible en el rubro).

Las solicitudes de contratación de bienes y servicios de los proyectos con financiación interna a través del Fondo de Investigaciones Universitarias FINU podrán gestionarse hasta con un (1) mes de antelación a la fecha de terminación del proyecto, la cual se encuentra establecida en el acta de inicio del mismo. Este proceso está reglamentado por la Resolución 701 de 2014, Manual de Contratación UFPS (el cual se soporta en el Estatuto de contratación), cuando la cuantía de inversión es inferior a doscientos (200) SMLMV, el procedimiento para la contratación será sin formalidades plenas y se efectuará mediante las siguientes clases de órdenes a) Orden de obra; b) Orden de prestación de servicios y c) Orden de compra.

Toda solicitud debe estar acompañada de una cotización, la cual debe incluir lo siguiente elementos: plazo de entrega del bien o servicio, garantía ofrecida, forma de pago, IVA discriminado, razón social conforme aparecerá en la factura, NIT, especificar si el proveedor pertenece al Régimen Común o al Simplificado (cuando se trata de régimen simplificado no se factura IVA). Las cotizaciones deben ser comparables, a precio de mercado y estar vigentes. Todos los artículos que se van a comprar deben cumplir con este requisito. Es importante que el investigador verifique que el futuro proveedor cumple con el pago de parafiscales.

En el Anexo 6 se adjuntan los formatos usados en el trámite de proyectos de este orden.

#### **4.1.6 Resultados de la encuesta aplicada a diferentes coordinadores de proyectos de extensión universitaria UFPS**

Se realizó una encuesta con el objetivo de identificar las mejores prácticas de los 10 procesos de gestión para la Administración de proyectos, definidos en el PMBOK (ver anexo 7). La encuesta se aplicó a los directores de proyectos que mayor número de proyectos ha tenido bajo su responsabilidad en los últimos tres años. En total fueron siete (7) encuestados y los resultados se presentan a continuación (ver anexo 8).

#### 4.1.6.1 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de la Integración del Proyecto

Todos los coordinadores de proyectos reportan que elaboran un plan que les permite dirigir el proyecto. Sólo una persona expone que no realiza el acta de inicio del proyecto para su formalización, ni el acta de cierre. Aunque los encuestados manifiestan hacer las actividades, exponen que estos no se documentan en el proyecto de manera sistemática y que las prácticas que se realizan son requisitos propios de la contratación. En el cuadro 11 se evidencian los resultados individuales.

**Cuadro 11. Buenas prácticas en la Gestión de la Integración de Proyectos en la UFPS**

Buenas Prácticas del PMBOK (PMI,2013)	SI Aplica	NO Aplica	Observaciones
<b>1. Planeación de la Integración.</b>			
¿Realiza un Acta de Constitución del Proyecto, en el cual se formaliza el inicio del proyecto?	6	1	Es un requisito de Ley para iniciar contrato.
¿Elabora un plan que le permita dirigir el desarrollo del proyecto?	7	0	Es un requisito para contratación
¿Define las acciones para dirigir y hacer la gestión del proyecto?	6	1	Estas acciones se definen a nivel general en cronograma, pero no se define acción de planeación como tal (solo 1 coordinador reportó que no se hacía)
¿Define la forma de monitorear y controlar los cambios que se presentan en el alcance del proyecto?	4	3	Cuando se realiza monitoreo se hace de acuerdo a los compromisos definidos
¿Realiza y documenta el control integrado de cambios del proyecto?	4	3	No se reportan los cambios y no hay documento soporte
¿Realice de manera formal el cierre del proyecto?	5	1	Es un requisito de Ley. (solo 1 coordinador reportó que no se hacía)

Fuente: Elaboración propia.

#### 4.1.6.2 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de los Interesados del Proyecto

Los encuestados reportan en su mayoría tener en cuenta a los interesados en sus proyectos. No se documenta el seguimiento ni la revisión periódica de los procesos asociados con los interesados y se enfatiza que la identificación de los interesados, reconocer su influencia y rol en el proyecto es una exigencia o requisito exigido en la contratación del proyecto. En el cuadro 12 se reportan los resultados de todos los encuestados.

**Cuadro 12. Buenas prácticas usadas sobre la Gestión de los Interesados.**

Buenas Prácticas del PMBOK (PMI,2013)	SI Aplica	NO Aplica	Observaciones
<b>1. Identificación de los interesados.</b>			
En el proyecto se describen sus interesados.	7	0	Es un requisito para contratación.
Se identifica el rol que desempeña el interesado (contratante, supervisor, interventor, gremios, organizaciones, etc)	6	1	Se convierte en requisito para contratación, pero no se documenta.
Se tiene documento en la cual se define lo que el interesado espera del proyecto.	6	1	Requisito para contratación
Se reconoce en el proyecto el poder o influencia que el interesado tiene sobre el proyecto.	5	2	No se documenta, ni se expresa en documentos
¿Se pone a disposición de los interesados en el proyecto la información del proyecto de forma oportuna?	5	2	No se documenta Cuando se realiza se elabora un acta
¿Realiza de manera periódica revisión de los procesos de los interesados?	4	3	No se documenta formalmente el seguimiento. En ocasiones en seguimiento al acta.

Fuente: Elaboración propia.

#### 4.1.6.3 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión del Alcance del Proyecto.

Aunque todos los coordinadores definen los requisitos de aprobación técnico, los supuestos y las restricciones para cada entregable o sub entregable, es importante definir que no existe un formato para su presentación, ni criterios estandarizados, cada coordinador los define. No se documenta, ni se identifica una estructura de desglose de trabajo. Solo un coordinador considera que una expectativa de un interesado puede convertirse en un requisito. Se documentan los cambios sólo en las actas de las reuniones de seguimiento que realiza el equipo. En el cuadro 13 se presentan los resultados en la Gestión del Alcance.

**Cuadro 13. Buenas prácticas usadas sobre la Gestión del Alcance.**

Buenas Prácticas del PMBOK (PMI,2013)	SI Aplica	NO Aplica	Observaciones
<b>1. Definir el Alcance del proyecto</b>			
¿En el proyecto se definen los requisitos de aprobación, tanto los técnicos, las restricciones, los supuestos para cada uno de los entregables o sub-entregables?	7	0	Se convierte en un requisito para contratación.
¿En el proyecto alguna expectativa de los interesados se convirtió en un requisito?	1	6	Por lo general este ítem no es considerado en los proyectos que se han coordinado.
¿El proyecto subdivide los entregables en componentes más pequeños (lo definido como una estructura de desglose del trabajo)?	1	6	No constituye un criterio común en los proyectos.
<b>2. Seguimiento del alcance</b>			
En el desarrollo del proyecto registró en documento las nuevas solicitudes o cambios de requisitos y exigencias de los interesados?	1	6	Todas las reuniones generan acta. No está documentado sólo se realiza Acta de reunión.

<b>Buenas Prácticas del PMBOK (PMI,2013)</b>	<b>SI Aplica</b>	<b>NO Aplica</b>	<b>Observaciones</b>
En el desarrollo del proyecto se registró el cumplimiento del cronograma (lo planeado respecto al avance identificando sus conformidades y no conformidades)?	1	6	Todas las reuniones generan acta. (6 coordinadores reportaron que no se hacía)
¿Realiza de manera periódica revisión de los procesos de la gestión del alcance?	1	6	No reporta observaciones los entrevistados en este punto

**Fuente: Elaboración propia.**

#### **4.1.6.4 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión del Tiempo**

Los coordinadores reportan que sus respuestas a este aspecto se relacionan con el cronograma que presentan para el desarrollo de su proyecto, no se documentan las acciones de seguimiento o control de fecha de inicio de las actividades, ni su estimación de cumplimiento de acuerdo a la capacidad de recursos. Tampoco se documenta el control de cambios en caso de planes de choque ya que solo queda documentado en actas de reunión. En el cuadro 14 se especifican los resultados de los directores sobre la gestión del tiempo.

**Cuadro 14. Plan de Gestión del Cronograma**

<b>Buenas Prácticas del PMBOK (PMI,2013)</b>	<b>SI Aplica</b>	<b>NO Aplica</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1. Planificar la gestión del Cronograma</b>			
¿En el Proyecto se identifican las actividades a ser ejecutadas para cumplir con los objetivos propuestos?	7	0	Es un requisito para acta de inicio
¿Se identifican y se documentan las relaciones de dependencia de las actividades que se deben ejecutar?	4	3	Es un requisito para acta de inicio

Buenas Prácticas del PMBOK (PMI,2013)	SI Aplica	NO Aplica	Observaciones
¿Se realizan estimaciones de duración de las actividades que se deben llevar a cabo en el proyecto de acuerdo a las capacidades de los recursos (Humanos, Maquinaria, etc) que se tienen?	3	4	Requisito para acta de inicio. Marco de forma afirmativa el ítem, pero se aclara que esto corresponde con el cronograma y las obligaciones que quedan registradas en los convenios que se han firmado entre la Universidad y las agencias financiadoras.
¿Se desarrolla un cronograma detallando las fechas de inicio y fin de las actividades así como del proyecto en general?	5	2	Requisito para acta de inicio.
<b>2. Control y seguimiento del Cronograma</b>			
¿Realiza seguimiento a las actividades definidas en el cronograma, teniendo en cuenta la fecha de los entregables?	4	3	Quienes lo realizan manifestaron que semanalmente. Los otros no reportaron nada
¿Identifica y documenta las situaciones internas o externas que ponen en riesgo el cumplimiento del cronograma?	1	6	Todas las reuniones generan acta. Se identifican pero no se documentan, todo depende de si la contraparte lo exige y queda consignado en el convenio.
¿Se documentan las causas de las variaciones que se le realizan al cronograma?	1	6	Todas las reuniones generan acta
¿Realiza acciones para que se cumplan los tiempos esperados dentro de límites definidos?	2	5	En las actas semanales se definen compromisos.
¿Realiza de manera periódica revisión de los procesos de gestión del tiempo?	2	5	No se documenta formalmente el seguimiento. Se hace seguimiento a lo que se hace.

Fuente: Elaboración propia.

#### 4.1.6.5 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de Costos.

En el tema de los costos, los siete (7) encuestados definen que en sus proyectos, se estiman los costos, se realiza presupuesto y se verifica la disponibilidad de los recursos (tema de requisito legal para la institución pública que es la universidad). No hay seguimiento, ni se documentan los cambios en el presupuesto. El cuadro 15 define las respuestas de los encuestados en las mejores prácticas. Teniendo en cuenta que el FRIE, Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión aprueba el presupuesto del proyecto, se percibe que sobre este tema los directores no realizan seguimiento.

**Cuadro 15. Buenas prácticas usadas sobre la Gestión de Costos**

Buenas Prácticas del PMBOK (PMI,2013)	SI Aplica	NO Aplica	Observaciones
<b>1. Programación del presupuesto</b>			
¿Realizan estimaciones de los costos de los recursos necesarios para cumplir los resultados del proyecto?	7	0	Requisito para aprobación del presupuesto. Cada uno de estos requerimientos se cumple, dado que el FRIE o la administración central verifican y controlan de forma exhaustiva este tipo de estimaciones.
¿Realiza el presupuesto de cada uno de los entregables y luego totaliza el presupuesto?	7	0	Requisito. Cada uno de estos requerimientos se cumple, dado que el FRIE o la administración central verifican y controlan de forma exhaustiva este tipo de estimaciones.
¿Se verifica la disponibilidad de recursos económicos y/o solicitud de desembolsos?	7	0	Requisito. Cada uno de estos requerimientos se cumple, dado que el FRIE o la administración central verifican y controlan de forma exhaustiva este tipo de estimaciones.
<b>2. Seguimiento del Presupuesto</b>			

¿Analizan los factores que pueden generar cambios en los costos?	1	6	Responder cualquiera de estos cuatro ítems no es fácil porque esta tarea de control del presupuesto lo ejerce el FRIE o la administración central. Sin embargo, en la práctica, cada vez que se ejecuta un proyecto es necesario estar atento a cualquier factor de cambio. Quien respondió afirmativamente no escribió observaciones.
Se identifican y documentan los cambios de los costos y sus causas?	1	6	En las actas semanales se definen ajustes. 6 coordinadores no documentan los cambios (solo 1 coordinador reportó que se hacía y se documentaban los cambios)
¿Se efectúan acciones para mantener los costos esperados dentro de límites aceptables?	1	6	No reporta observaciones. No hay evidencias. Sobre este tema no reportaron respuesta.
¿Realiza de manera periódica revisión de los procesos de gestión del costo?	1	6	El coordinador que aplica esta práctica manifiesta que lo realiza mensualmente.

Fuente: Elaboración propia

#### 4.1.6.6 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de las Comunicaciones

Aunque los directores de Proyecto reportan que se identifican las personas con las que se debe tener contacto en el proyecto, la mayoría no define matriz de comunicación, ni está documentada en sus proyectos. Los canales de comunicación no se documentan ni se dan a conocer, pero si se identifican las personas involucradas con su ubicación física o e-mail. Ningún encuestado reporta el registro de lecciones aprendidas en el desarrollo del proyecto.

**Cuadro 16. Buenas prácticas usadas sobre el Plan de las Comunicaciones**

<b>Buenas Prácticas del PMBOK (PMI,2013)</b>	<b>SI Aplica</b>	<b>NO Aplica</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1. Planificar las comunicaciones</b>			
Relaciona nombre y apellidos, cargo, teléfono de contacto, e-mail, y la persona que el orden jerárquico deberá comunicarse en caso de incidentes.	6	1	Quienes respondieron afirmativamente manifiestan que reportan los listados, pero no se define procedimiento
Define la Matriz de Comunicaciones la cual incluye tipo de informes, forma de presentación, fecha de entrega, a quien se dirige, nomenclatura que se usara para identificar las comunicaciones.	3	4	Los encuestados No reporta observaciones en este punto.
Define en el cronograma las fechas de entrega de informes.	7	0	Reportan que existe un cronograma modelo de aplicación
¿Define y da a conocer los canales de comunicación que se utilizarán para comunicaciones en la ejecución del proyecto?	3	4	Los encuestados no se documenta ni se presentan soportes sobre este tema.
¿Se identifican las personas involucradas en el proyecto y su ubicación física o e-mail?	6	1	No se reportan observaciones
<b>2. Seguimiento de las comunicaciones</b>			
¿Se define la persona que registra los cambios en contenido, periodicidad en el proyecto?	4	3	En las actas semanales se definen ajustes.
¿Se documentan las lecciones aprendidas para un uso futuro?	0	7	No reporta información
¿Se presentan periódicamente el informe del proyecto su avance y los informes de entregables?	1	6	Todas las reuniones generan acta.
¿Se registran y atienden las expectativas de los interesados?	2	5	En las actas semanales se definen compromisos.

**Fuente: Elaboración propia**

#### 4.1.6.7 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de Recursos Humanos

Los encuestados en su totalidad refieren que se define las relaciones jerárquicas del personal que va a trabajar en el proyecto, identificando sus responsabilidades, un solo encuestado no reporta planeación inicial del recurso humano a trabajar en el proyecto. Aunque cuatro (4) encuestados manifiestan que se realizan evaluaciones individuales de los miembros del equipo para valorar su eficacia, no se cuenta con formato para este fin, ni se documenta, sólo se relaciona que en las actas de reunión se tocan esos temas. No se reportan acciones de Dirección de grupo en forma específica. Sólo un director encuestado ha desarrollado en un proyecto el tema de dirección del equipo, haciendo revisión y seguimiento al equipo, capacitación y formación.

**Cuadro 17. Buenas prácticas usadas sobre la Gestión de Recursos Humanos**

Buenas Prácticas del PMBOK 5	SI Aplica	NO Aplica	Observaciones
<b>1. Adquirir el equipo del proyecto</b>			
Establecer las relaciones jerárquicas del personal del proyecto.	7	0	Manifiestan que no se documenta esta práctica pero que se hace.
¿Se planifica la vinculación del equipo requerido para el inicio del proyecto?	6	1	Quienes responden dicen que es un requisito para contratación.
¿Se identifican las responsabilidades (quién decide, hace) del proyecto que deben asignarse?	7	0	Aunque todos dieron respuesta de aplica, expresan que esto no está documentado
<b>2. Desarrollar el equipo del proyecto</b>			
¿Realiza evaluaciones individuales formales o informales, para medir la eficacia de los miembros del equipo?	4	3	Quienes lo realizan manifiesta que no lo documentan
<b>3. Dirigir el equipo del proyecto</b>			

Buenas Prácticas del PMBOK 5	SI Aplica	NO Aplica	Observaciones
¿Identifica los perfiles profesionales o técnicos que requiere el proyecto y le asigna las responsabilidades a cada uno?	7	0	Manifiestan que esto es un requisito de contratación
Identifica y documenta quién ejecuta la actividad (R), quien autoriza (A), a quien se le consulta (C) y a quien se le informa (I)	6	1	6 Directores señala que se realiza pero no se documenta.
¿Se documentan los conflictos entre los recursos humanos asignados y las acciones correctivas?	0	7	No se documentan los conflictos
¿Realiza de manera periódica revisión de los procesos de gestión del Recurso Humano?	1	6	No existe documentación soporte

Fuente: Elaboración propia

#### 4.1.6.8 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de Riesgos

Sólo un director de proyecto reporta realizar acciones para identificar, hacer análisis cuantitativo y da respuesta a los riesgos, no realiza acción alguna de control de riesgos. Los demás coordinadores No realizan ninguna actividad en relación a la gestión de riesgos del proyecto, ver cuadro 18.

**Cuadro 18. Buenas prácticas usadas sobre la Gestión de Riesgos.**

Buenas Prácticas del PMBOK (PMI,2013)	SI Aplica	NO Aplica	Observaciones
<b>1. Identificar los Riesgos.</b>			
Identifica, describe y clasifica los riesgos (aquellos hechos que si ocurrieran afectaría el desarrollo del proyecto): Técnicos, Externo, de la organización y Dirección de proyectos.	1	6	No brindan información sobre este tema
¿Se identifican las causas y efectos de los riesgos identificados?	1	6	Sólo en un proyecto se trabaja los riesgos
<b>2. Análisis cuantitativo.</b>			
Evalúa el impacto y probabilidad de los riesgos identificados en el proyecto?	1	6	Sólo un proyecto ha trabajado esto

<b>Buenas Prácticas del PMBOK (PMI,2013)</b>	<b>SI Aplica</b>	<b>NO Aplica</b>	<b>Observaciones</b>
¿Se analiza numéricamente la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo y sus consecuencias en los objetivos del proyecto?	1	6	Sólo 1 proyecto realizó estos cálculos.
¿Define las escalas de clasificación de riesgos?	1	6	Aunque se reporta esto no está documentado
<b>3. Planificar la Respuesta a los riesgos</b>			
Define las estrategias para responder a los riesgos: para minimizarlos, transferirlos o evitarlos.	1	6	Esto se define en actas de reunión
Identificar actividades, responsable, tiempo y costos que involucran las acciones que dan respuesta a los riesgos.	1	6	En 1 proyecto se realiza, pero no se documenta
<b>4. Controlar los Riesgos</b>			
¿Se identifican y documentan las acciones para reducir las amenazas a los objetivos del proyecto?	0	7	Ningún coordinador reporta esta práctica
¿Se hace seguimiento de los riesgos actuales y el cierre de riesgos para identificar parámetros de información histórica.	0	7	No se realiza esta práctica
¿Realiza de manera periódica revisión de los procesos de gestión del costo?	0	7	No se realiza esta práctica

**Fuente: Elaboración propia**

#### **4.1.6.9 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de la Calidad**

Sólo en un Proyecto se realizan algunas prácticas referidas a la gestión de la calidad de un proyecto, y al indagar estas no se encuentran documentadas y las prácticas de calidad refieren sólo al cumplimiento de los requisitos exigidos por el contratante.

**Cuadro 19. Buenas prácticas usadas sobre la Gestión de la Calidad**

<b>Buenas Prácticas del PMBOK (PMI,2013)</b>	<b>SI Aplica</b>	<b>NO Aplica</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1. Planificar la Calidad</b>			
¿Definen los estándares de calidad, políticas y procedimientos para la ejecución del proyecto?	1	6	Los requisitos exigidos al contratante.
¿Definen los estándares de calidad, políticas y procedimientos de los entregables del proyecto?	1	6	En 1 proyecto se realiza, pero no se documenta
<b>2. Seguimiento de la calidad</b>			
¿Se verifica el cumplimiento de los objetivos del Proyecto a satisfacción de los involucrados en el proyecto?	1	6	En 1 proyecto se realiza, pero no se documenta
¿Se documentan las inconformidades de calidad encontradas en los procesos de verificación?	1	6	En 1 proyecto se realiza, pero no se documenta
¿Realiza de manera periódica revisión de los procesos de gestión de la calidad?	1	6	En 1 proyecto se realiza, pero no se documenta

**Fuente: Elaboración propia.**

#### **4.1.6.10 Buenas prácticas en los procesos de la Gestión de las Adquisiciones**

Los encuestados reportan realizar la planeación de las actividades de gestión de las adquisiciones señaladas, en su totalidad también verifican y controlan la conformidad del producto del contratista. No se identifican procedimientos de control de cambios y no se documentan acciones de planeación. El Cuadro 20 define las respuestas de los encuestados en este tema de la gestión de las adquisiciones.

**Cuadro 20. Buenas prácticas usadas sobre la Gestión de las Adquisiciones**

Buenas Prácticas del PMBOK 5	SI Aplica	NO Aplica	Observaciones
<b>1. Planificar las Adquisiciones</b>			
¿Se hace la planeación de los bienes y servicios que se requieren para el desarrollo del proyecto?	7	0	Esta práctica es un requisito para la solicitud.
¿Se identifica la temporalidad en la que deben estar disponibles los bienes y servicios?	7	0	Se reporta que se hace pero no se documenta.
¿Se describen las características y requisitos de los bienes y servicios que se requieren adquirir?	7	0	Sólo se documenta en la solicitud
<b>2. Seguimiento de las comunicaciones</b>			
¿Se verifica y se controla la conformidad del producto del contratista?	7	0	Requisito para pago. El Director diligencia formato y sólo así se cancela la orden.
¿Se definen los procedimientos para el control de cambios en los productos o servicios de los proveedores?	1	6	En 1 proyecto se realiza, pero no se documenta
¿Se documentan los resultados de los procesos de adquisición de bienes y servicios como experiencia para futuros proyectos?	0	7	Nadie ha realizado esta práctica
¿Los procesos de planeación de las adquisiciones son revisados periódicamente?	0	7	Esta práctica no se realiza.

Fuente: Elaboración propia

#### **4.2 Etapas de la metodología propuesta para la administración de los proyectos de extensión universitaria de la UFPS, basados en el PMBOK**

Es importante tener en cuenta que en la Administración de Proyectos se desarrolla diferentes fases que permiten alcanzar con éxito los objetivos del proyecto, a continuación, se describirá cada una de ellas de acuerdo a lo

planteado en el PMBOK (PMI, 2013) y que será aplicada en la puesta en marcha de la oficina de proyectos de extensión de la Universidad Francisco de Paula Santander como oficina orientadora, para la dirección de óptima de los diferentes proyectos ejecutados por la entidad:

### **Fase 1: Inicio y planificación**

En esta fase se define un alcance inicial, se autoriza el uso de recursos financieros, se identifican los involucrados y se selecciona el gerente del proyecto (PMI, 2013). Además, se precisa si el proyecto requiere de sub fases para su cumplimiento, se determina la formulación del proyecto y participación en la elaboración de la propuesta. Es importante tener en cuenta, que si el proyecto requiere cofinanciación por parte de la universidad es necesaria la aprobación del representante legal.

#### **4.2.1 Grupo de procesos de inicio**

Lledó (2013) define que los procesos de inicio están fuertemente involucrados con la alta gerencia; sobre todo para establecer las características y la necesidad del proyecto. El PMBOK (PMI, 2013) establece que el grupo de procesos de inicio está compuesto por aquellos procesos realizados para definir un nuevo proyecto o una nueva fase de un proyecto existente al obtener la autorización para iniciar el proyecto o fase. Dentro del ámbito de los procesos de inicio es donde se define el alcance inicial y se comprometen los recursos financieros iniciales. Además, se identifican los interesados internos y externos que van a participar y ejercer alguna influencia sobre el resultado global del proyecto y si no se ha nombrado, se selecciona el director del proyecto. El propósito clave de este Grupo de Procesos es alinear las expectativas de los interesados con el propósito del proyecto, darles visibilidad sobre el alcance y los objetivos, y mostrar cómo su participación en el proyecto y sus fases asociadas puede asegurar el logro de sus expectativas.

Las principales entradas de estos procesos, son:

- ✚ Factores ambientales de la empresa: La cultura, sistema y recursos humanos de la compañía.
- ✚ Enunciado del trabajo: Establecido por el cliente o patrocinador como la información de lo que hay que realizar.

Las herramientas y técnicas aplicadas para este grupo de procesos son:

- ✚ Juicio de expertos: experiencia proporcionada por personas con conocimientos especializados.
- ✚ Técnicas de facilitación: tormenta de ideas, resolución de conflictos, gestión de reuniones.

Por medio de las anteriores entradas, las herramientas y técnicas aplicadas, se genera como resultado las siguientes salidas:

- ✚ Acta de constitución de proyecto: Documento que indica el inicio del proyecto, comprometiendo una línea base del proyecto y un director encargado.
- ✚ Registro de Interesados: Documento que establece todos los interesados relacionados con el proyecto.

Teniendo en cuenta los antecedentes en administración de proyectos y la complejidad de los proyectos que se desarrollan a nivel de extensión universitaria, los procesos aplicables a los proyectos de extensión universitaria en la UFPS, en el grupo de procesos de inicio del PMBOK (PMI, 2013) se presentan en el siguiente cuadro:

**Cuadro 21. Grupo de procesos de inicio aplicables a Proyectos de Extensión Universitaria de la UFPS**

PROCESOS DE INICIO DEL PROYECTO.			
PROCESO	DESCRIPCION	IDENTIFICACION DEL PROCESO	RESPONSABLE
<b>Desarrollar el Acta Constitución del proyecto.</b>	Se precisa el inicio del proyecto y la designación del Director del mismo.	<p><b>Entradas:</b> Estudio de viabilidad del proyecto. Determinar los factores ambientales. Recursos de la organización.</p> <p><b>Herramientas/Técnicas:</b> Juicio de expertos. Conocimiento de las personas especializadas en el tema.</p> <p><b>Salidas:</b> Acta de constitución de proyecto: indica el inicio del proyecto. Registro de interesados: todos los relacionados con el proyecto.</p>	Representante Legal o Director PMO
<b>Identificar a los interesados</b>	Proceso de identificar las personas, grupos u organizaciones que podrían afectar o ser afectados por una decisión, actividad o resultado del proyecto. Documentar información relevante sobre los interesados	<p><b>Entradas:</b> Acta de constitución del proyecto Factores ambientales de la empresa Activos de los procesos de la organización</p> <p><b>Herramientas/Técnicas:</b> Análisis de interesados Reuniones</p> <p><b>Salidas</b> Registro de interesados</p>	Director del Proyecto

**Fuente: Elaboración propia**

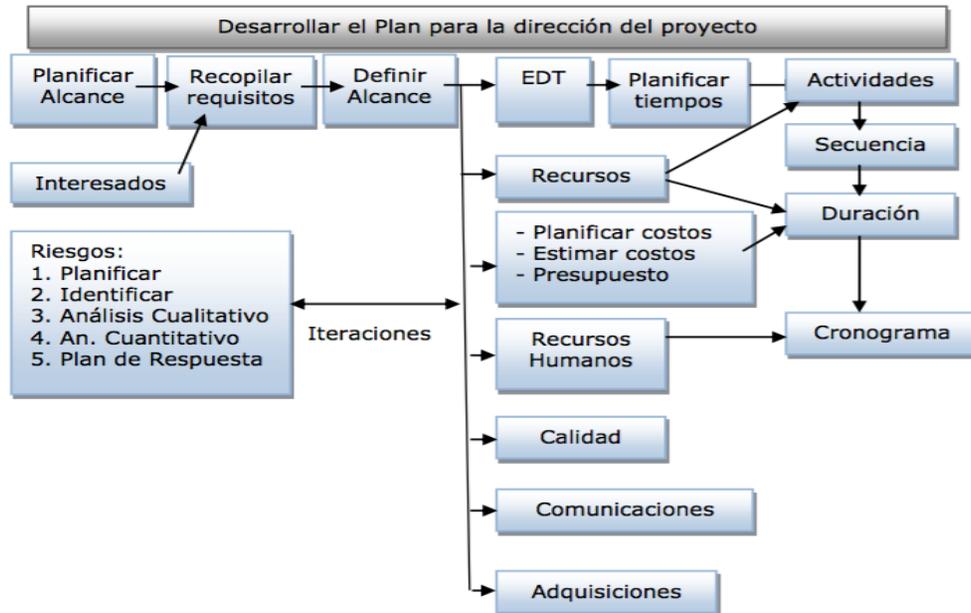
Continuando con la fase 1, establecida el acta de inicio y el registro de los interesados se procede a la planeación del Proyecto, cuyo objetivo es establecer el alcance final del Proyecto, definir el curso de acción requerido para obtener los objetivos del Proyecto (PMI, 2013). En esta fase, el gerente del proyecto con la supervisión y aprobación de la Dirección de la UFPS, establece el Plan de Gestión y determinan cuales procesos del PMBOK son apropiados a las necesidades del proyecto. Compila y acuerda un alcance detallado de su proyecto y sus sub-fases si se requieren. Como apoyo a las actividades relacionadas para la planeación se identifica el grupo de proceso correspondiente con articulado con las diferentes áreas del conocimiento a aplicar dependiendo de las exigencias de los patrocinadores e involucrados del Proyecto.

#### **4.2.2 Grupo de procesos de planificación**

Los procesos de planificación, para Lledó (2103) y que se proyectan para su aplicación en los Proyectos de Extensión Universitaria de la UFPS, definen si es factible o no, llevar a cabo lo enunciado en el alcance del proyecto. En caso de ser posible, estos deben detallar como se va a realizar el proyecto para cumplir con los objetivos propuestos. Se debe tener en cuenta que los cambios importantes que ocurren a lo largo del ciclo de vida del proyecto generan la necesidad de reconsiderar uno o más de los procesos de planificación y posiblemente algunos de los procesos de inicio.

El plan para la dirección del proyecto y los documentos del proyecto, desarrollados como salidas del Grupo de Procesos de Planificación, explorarán todos los aspectos de alcance, tiempo, costo, calidad, comunicaciones, recursos humanos, riesgos, adquisiciones y participación de los interesados.

La siguiente es una gráfica que representa la interacción de los procesos de planificación de un proyecto:



**Figura 14. Iteración de los procesos de planificación de un proyecto.**  
**Fuente: (Lledó, 2013)**

La planificación inicia con el establecimiento claro del alcance del proyecto, para dar paso a la gestión de las demás áreas de conocimiento (o las que se consideren necesarias); todas las áreas de conocimiento aportan al plan de proyecto que se consolida en un cronograma de proyecto.

Las herramientas y técnicas aplicadas para este grupo de procesos son:

- ✚ Juicio de expertos: experiencia proporcionada por personas con conocimientos especializados
- ✚ Técnicas de facilitación: tormenta de ideas, resolución de conflictos, gestión de reuniones.

Del grupo de procesos de planificación se seleccionó la mayoría de los planteados en el PMBOK (PMI, 2013), teniendo en cuenta que esta etapa es de gran importancia para cumplir con éxito los objetivos del proyecto. Los procesos planteados permitirán definir la estructura de desglose del trabajo, la lista de entregables, y las fechas para posteriormente crear el cronograma con los recursos de cada actividad, sin importar la naturaleza de los proyectos o su

duración, ya que es importante realizar su planeación atendiendo a los procesos definidos en el cuadro y que posibilitaran estar concentrados en su meta final. Los procesos son los representados en el siguiente cuadro:

**Cuadro 22. Grupo de procesos de planeación aplicables a Proyectos de Extensión Universitaria de la UFPS**

<b>PROCESOS DE PLANEACIÓN DEL PROYECTO</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>IDENTIFICACION DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto.</b>	Es el proceso de definir, preparar y coordinar todos los planes subsidiarios e incorporarlos en un plan integral para la dirección del proyecto.	<b>Entradas:</b> Acta de constitución del proyecto Salidas de otros procesos. Factores ambientales de la empresa Activos de los procesos de la organización. <b>Herramientas/Técnicas:</b> Juicio de expertos, técnicas de facilitación. <b>Salidas:</b> Plan para la dirección del proyecto.	Director del Proyecto
<b>Planificar la Gestión del Alcance</b>	Es el proceso de crear un plan de gestión del alcance que documento cómo se va a definir, validar y controlar el alcance del proyecto.	<b>Entradas:</b> Plan para la dirección del proyecto, Acta de constitución del proyecto <b>Herramientas/Técnicas:</b> Juicio de expertos y Reuniones <b>Salidas:</b> Plan de gestión del alcance y de los requisitos.	Director del Proyecto Equipo de trabajo Coordinador - facilitador de la PMO
<b>Identificar los Requisitos</b>	Es el proceso de determinar, documentar y gestionar las necesidades y los requisitos de los interesados para cumplir con los objetivos del proyecto	<b>Entradas:</b> Plan de gestión del alcance. Acta de constitución del proyecto. Registro de interesados. <b>Herramientas/Técnicas:</b> Cuestionarios/ formato a aplicar Análisis de documentos. <b>Salidas:</b> Documento de requisitos	Director del Proyecto Equipo de trabajo Coordinador - facilitador de la PMO Patrocinadores del Proyecto

PROCESOS DE PLANEACIÓN DEL PROYECTO.			
PROCESO	DESCRIPCION	IDENTIFICACION DEL PROCESO	RESPONSABLE
<b>Definir el Alcance.</b>	Es el proceso de desarrollar una descripción detallada del proyecto y del producto.	<b>Entradas:</b> Plan de gestión del alcance Acta de constitución del proyecto Documentación de requisitos <b>Herramientas/Técnicas:</b> Análisis del tema e impacto del proyecto Generación de alternativas <b>Salidas:</b> Enunciado del alcance del proyecto.	Director del proyecto.  Coordinador - facilitador de la PMO.  Patrocinadores del Proyecto.
<b>Crear la EDT</b>	Es el proceso de subdividir los entregables y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de manejar.	<b>Entradas:</b> Plan de gestión del alcance. Documentación de requisitos. Charter. <b>Herramientas/Técnicas</b> Descomposición elementos de acuerdo al alcance definido <b>Salidas:</b> Estructura de desglose de actividades con su significado.	Director del Proyecto  Equipo de trabajo
<b>Definir las Actividades</b>	Identificar las tareas para elaborar los entregables del proyecto.	<b>Entradas:</b> Definición del alcance, EDT. <b>Herramientas/Técnicas:</b> Descomposición. Diligenciar formato. <b>Salidas:</b> Lista de actividades y Lista de hitos.	Director del Proyecto.  Equipo de trabajo.
<b>Secuenciar las Actividades</b>	Identificar y documentar las interrelaciones entre las actividades del proyecto.	<b>Entradas:</b> EDT, Lista de hitos. Enunciado del alcance del proyecto. <b>Herramientas/Técnicas:</b> <b>Salidas:</b> Diagrama de red del cronograma del proyecto.	Director del Proyecto.  Equipo de trabajo.

PROCESOS DE PLANEACIÓN DEL PROYECTO.			
PROCESO	DESCRIPCION	IDENTIFICACION DEL PROCESO	RESPONSABLE
<b>Estimar los Recursos de las Actividades</b>	Estimar el tipo y las cantidades de materiales, recursos humanos, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada una de las actividades.	<p><b>Entradas:</b> Lista de actividades y sus atributos. Estimación de costos de las actividades.</p> <p><b>Herramientas/Técnicas:</b> Análisis de alternativas. Datos publicados de estimaciones.</p> <p><b>Salidas:</b> Recursos requeridos para las actividades.</p>	<p>Director del Proyecto.</p> <p>Equipo de trabajo.</p>
<b>Estimar la Duración de las Actividades</b>	Establecer la cantidad de períodos de trabajo necesarios para finalizar cada actividad con los recursos estimado	<p><b>Entradas:</b> Lista de actividades y sus atributos. Recursos requeridos para las actividades. Enunciado del alcance del proyecto</p> <p><b>Herramientas/Técnicas:</b> Diligenciar formato/juicio. Métrica de tres valores (fórmula de PERT).</p> <p><b>Salidas:</b> Estimación de la duración de las actividades.</p>	<p>Director del Proyecto.</p> <p>Equipo de trabajo.</p>
<b>Desarrollar el Cronograma</b>	Se analiza la secuencia de las actividades, su duración, requisitos de recursos y restricciones para definir el cronograma del proyecto.	<p><b>Entradas:</b> Lista de actividades y sus atributos. Enunciado del alcance Asignaciones de personal al proyecto</p> <p><b>Herramientas/Técnicas.</b> Microsoft Project. Proponer un Sistema de información para la PMO y el Método de la ruta crítica. Adelantos y retrasos</p> <p><b>Salidas:</b> Cronograma y Línea base del cronograma</p>	<p>Director del proyecto.</p>

PROCESOS DE PLANEACIÓN DEL PROYECTO.			
PROCESO	DESCRIPCION	IDENTIFICACION DEL PROCESO	RESPONSABLE
<b>Estimar los Costos.</b>	Consiste en desarrollar una aproximación de los recursos financieros necesarios para completar las actividades del proyecto.	<b>Entradas:</b> Definición del alcance. Cronograma del proyecto. <b>Herramientas/Técnicas:</b> Estimación valores de acuerdo valores del mercado <b>Salidas:</b> Estimación de costos de las actividades. Base de las estimaciones. Actualizaciones a los documentos del proyecto.	Director del Proyecto Patrocinador
<b>Hacer el plan de Recursos Humanos y comunicaciones</b>	Documentar los roles de los recursos humanos que participaran en el proyecto con su red de comunicaciones.	<b>Entrada:</b> Lista de recursos <b>Herramientas:</b> formatos de matrices <b>Salida:</b> Matriz de responsabilidades de recursos	Director del Proyecto.  Equipo de trabajo.
<b>Identificar los Riesgos</b>	Documentar los riesgos que pueden afectar el proyecto.	<b>Entrada:</b> Plan de Gestión del alcance. Cronograma. Documentos del proyecto. <b>Herramienta:</b> Revisión de la documentación y juicio de expertos. Estructura de desglose de riesgos EDR <b>Salida:</b> Registro de Riesgos del proyecto.	Director. Equipo y Calidad.  Equipo de trabajo.
<b>Realizar el Análisis Cuantitativo o Cualitativo de Riesgos</b>	Se analizan numéricamente y cualitativamente el efecto de los riesgos sobre los objetivos generales del proyecto.	<b>Entradas:</b> Cronograma, riesgos. <b>Herramientas y Técnicas</b> Categorización de los riesgos. Evaluación de la urgencia de los riesgos. <b>Salidas:</b> Se actualiza el registro de riesgos.	Equipo del proyecto.  Equipo de trabajo.

<b>PROCESOS DE PLANEACIÓN DEL PROYECTO.</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>IDENTIFICACION DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Planificar la Respuesta a los Riesgos</b>	Se desarrollan opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto.	<b>Entradas:</b> Registro de los riesgos. <b>Herramientas y Técnicas:</b> Estrategia mitigación de riesgo/ registro. <b>Salidas:</b> Actualizaciones registro de riesgos.	Equipo Director del proyecto.  Equipo de trabajo
<b>Plan la Gestión de adquisiciones</b>	Se establecen los criterios para la contratación que se requiera realizar en el desarrollo del Proyecto.	<b>Entradas:</b> Documentación de requisitos. Recursos requeridos para las actividades. Cronograma del proyecto. Estimación de costos de las actividades. Activos de los procesos de la UFPS. <b>Herramientas y Técnicas:</b> Juicio de expertos. Manual de contratación UFPS. <b>Salidas:</b> Plan de gestión de adquisiciones.	Director del Proyecto  Equipo de trabajo

**Fuente: Elaboración propia, apoyo PMBOK, 2013**

Se estima que la fase 1, cuente con un tiempo de duración de un (1) mes, teniendo en cuenta la participación de los patrocinadores. Como producto de la fase se debe obtener el acta de inicio, la matriz de interesados y el Plan de Gestión del Proyecto.

## **Fase 2. Preparación**

Una vez establecido el plan para la dirección y dar cumplimiento a los objetivos del Proyecto; se procede a la preparación del personal y de las adquisiciones requeridas para dar inicio a la ejecución del Proyecto.

La preparación se apoya en procesos de ejecución (PMBOK, 2013), teniendo en cuenta que el alistamiento del personal requiere de la contratación del mismo, así como la asignación de las funciones y la capacitación general del personal en la dirección y coordinación de proyectos, y de las diferentes herramientas a aplicar. De igual manera, se requiere la ejecución de contrataciones indispensables antes de dar inicio a las actividades de ejecución de los entregables y/o productos. Como se observa en la figura 15. Iteración de los procesos de ejecución de proyecto, correspondiente a la fase de ejecución, seguimiento y control.

### **Fase 3. Ejecución, seguimiento y control**

Una vez obtenidos los productos antes mencionados, se procede a la ejecución de Proyecto por ende a la ejecución plan de gestión correspondiente. En esta fase se integran la ejecución con el seguimiento y control, la primera a cargo de la entidad Ejecutora y la segunda a cargo de la Supervisión e Interventoría, la cual será responsabilidad de Entidad o personas externas.

La ejecución envuelve la coordinación de personas y recursos, así como la integración y ejecución de actividades de acuerdo con el Plan de Gestión (PMI et al., 2008). Durante la ejecución del proyecto, los resultados pueden requerir actualización de la planeación y revisión de las líneas base, producto de cambios en la duración esperada de actividades, cambios en la productividad y disponibilidad de recursos y riesgos anticipados; actividades que hacen parte de la supervisión y el control.

Teniendo en cuenta que la Entidad ha ejecutado proyectos donde los Patrocinadores son Entidades del Estado de orden territorial y nacional, la ejecución de los mismos se encuentra sujeta a la priorización de la socialización con los beneficiarios de los productos que se van a entregar. Y a la Pre-validación de los productos. (Articulación con los beneficiarios, Interventoría).

La ejecución inicia con obtener los elementos mínimos para realizar el proyecto.

Las principales actividades de este grupo de procesos son las siguientes:

- ✚ Implementar el plan para la dirección del proyecto
- ✚ Coordinar todos los procesos
- ✚ Distribuir la información con los avances del proyecto
- ✚ Dirigir el equipo de trabajo

#### **4.2.3 Grupo de procesos de ejecución**

En los procesos de ejecución se invierte el mayor trabajo del proyecto y es donde el riesgo se encuentra más concentrado (Lledó, 2103), para tener una adecuada ejecución del proyecto es necesario una buena planificación del mismo, lo que implica coordinar personas y recursos, gestionar las expectativas de los interesados, así como integrar y realizar las actividades del proyecto conforme al plan para la dirección del proyecto Según (PMBOK, 2013). La siguiente gráfica representa la iteración de los procesos relacionados con este grupo.

En los procesos de ejecución se invierte el mayor trabajo del proyecto y es donde el riesgo se encuentra más concentrado (Lledó, 2103), para tener una adecuada ejecución del proyecto es necesario una buena planificación del mismo, lo que implica coordinar personas y recursos, gestionar las expectativas de los interesados, así como integrar y realizar las actividades del proyecto conforme al plan para la dirección del proyecto Según (PMBOK, 2013). La siguiente gráfica representa la iteración de los procesos relacionados con este grupo.

La preparación inicia con obtener los elementos mínimos para realizar el proyecto.

Las principales actividades de este grupo de procesos son las siguientes:

- ✚ Implementar el plan para la dirección del proyecto
- ✚ Adquirir el personal directivo, coordinador y de apoyo para la ejecución del proyecto

- + Coordinar todos los procesos
- + Realizar las adquisiciones

Las herramientas y técnicas aplicadas para este grupo de procesos son:

- + Juicio de expertos: experiencia proporcionada por personas con conocimientos especializados.
- + Técnicas de facilitación: tormenta de ideas, resolución de conflictos, gestión de reuniones.
- + Reuniones: durante la ejecución del proyecto el director del proyecto y los miembros de su equipo se reúnen para intercambiar información, evaluar alternativas y tomar decisiones.
- + Formatos establecidos por el o los Patrocinadores para la presentación de ejecución del Proyecto.



**Figura 15. Iteración de los procesos de ejecución de proyecto, correspondiente a la fase de ejecución, seguimiento y control**  
Fuente: (Lledó, 2013).

Dirigir y gestionar el plan de trabajo del proyecto, adquirir el equipo del proyecto, Gestionar las comunicaciones, realizar el aseguramiento de la calidad y efectuar las Adquisiciones son los procesos necesarios para completar el trabajo definido en el Plan de gestión, para satisfacer las especificaciones del proyecto,

estos procesos permiten coordinar las personas y recursos, así como la integración y ejecución de actividades de acuerdo con el Plan de Gestión definido en la etapa de planeación. Los procesos seleccionados en el grupo de procesos de preparación a la ejecución aplicables a proyectos de extensión universitaria de la UFPS, en el grupo de procesos de ejecución del PMBOK (PMI, 2013), se presentan en el siguiente cuadro:

**Cuadro 23. Grupo de procesos de ejecución aplicables a los Proyectos de Extensión Universitaria de la UFPS.**

<b>PROCESOS DE EJECUCION DEL PROYECTO.</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>IDENTIFICACION DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Dirigir y Gestionar el plan de Trabajo del Proyecto.	En este proceso se lidera y lleva a cabo el trabajo definido en el plan del proyecto, con el fin de alcanzar los objetivos del proyecto.	<b>Entradas:</b> Plan del proyecto Solicitudes de cambio aprobadas <b>Herramientas/Técnicas:</b> Formatos de informes Minutas, actas de reunión <b>Salidas:</b> Entregables	Director del proyecto
Realizar el Aseguramiento de Calidad.	Auditar los requisitos de calidad y los resultados obtenidos en los entregables, con el fin de asegurar que se logren los objetivos propuestos.	<b>Entradas:</b> Plan de mejoras del proceso. Documentos del proyecto. <b>Herramientas/Técnicas:</b> Auditorías de calidad. <b>Salidas:</b> Actualizaciones al plan del proyecto.	Grupo de calidad y Director del proyecto.
Gestionar el Equipo del Proyecto.	Consiste en dirigir el recurso humano contratado para la ejecución del proyecto.	<b>Entradas:</b> Plan de gestión de los recursos humanos. <b>Herramientas y Técnicas:</b> Gestión conflicto/formulario. <b>Salidas:</b> Asignaciones de personal al proyecto.	Director del proyecto

PROCESOS DE EJECUCION DEL PROYECTO.			
PROCESO	DESCRIPCION	IDENTIFICACION DEL PROCESO	RESPONSABLE
Gestionar las Comunicaciones	Definir la disposición final de la información del proyecto	<p><b>Entradas</b> Plan del proyecto y las comunicaciones.</p> <p><b>Herramientas/Técnicas:</b> Estrategias para la distribución de comunicaciones</p> <p><b>Salidas:</b> Comunicaciones del proyecto. Actualizaciones al plan del proyecto.</p>	<p>Director del proyecto.</p> <p>Equipo de trabajo.</p>
Participación de los interesados	Comunicarse y promover participación de interesados	<p><b>Entrada:</b> Plan de los interesados y comunicaciones.</p> <p><b>Herramienta:</b> Técnica comunicación, Formatos</p> <p><b>Salidas:</b> Cambios documentados/minutas reunión.</p>	Director proyecto

**Fuente: Elaboración propia, con soporte PMBOK, 2013**

En el seguimiento y control de la ejecución de los Proyectos, es importante comparar lo planeado con lo ejecutado, medir desviaciones y en caso de que se presenten, proponer acciones para volver al Plan, hacer los cambios que se requieran y requerimientos que correspondan para el logro exitoso de los objetivos del proyecto.

Se destaca que para el seguimiento y control adicional a los formatos establecidos fundamentados en las herramientas PMI, la entidad encargada de la Interventoría determinará los formatos para el seguimiento y control del Proyecto.

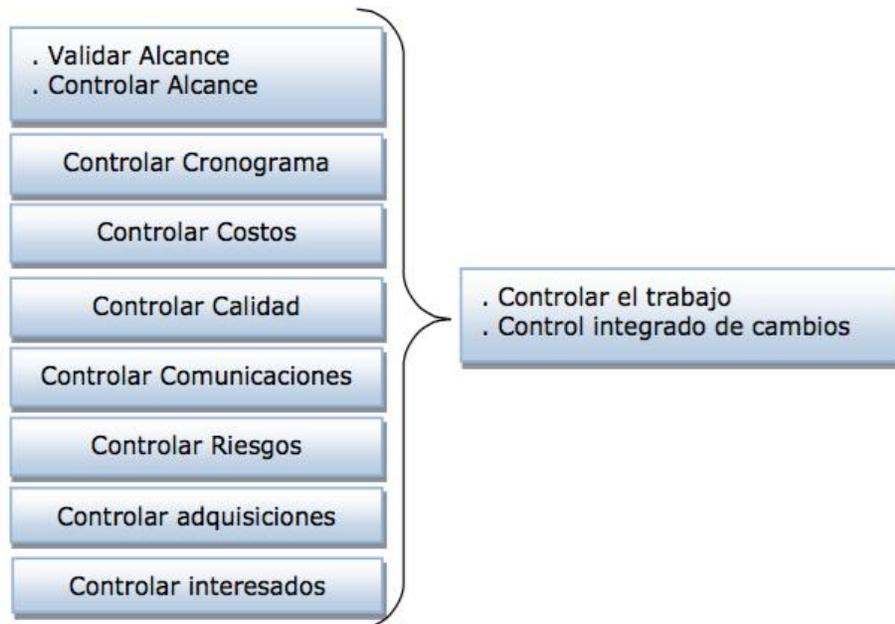
#### 4.2.4 Grupo de procesos de seguimiento y control

Este grupo de procesos busca detectar acciones correctivas y preventivas para lograr el éxito del proyecto. La detección de acciones se realiza por medio del

seguimiento continuo de los planes dados contra la ejecución en curso (Lledó, 2013). Se monitorea y controla el trabajo que se está realizando en los diferentes planes del proyecto, sus fases para lograr los objetivos del proyecto. Las herramientas y técnicas aplicadas para este grupo de procesos son:

- ✚ Juicio de expertos: experiencia proporcionada por personas con conocimientos especializados.
- ✚ Técnicas de facilitación: tormenta de ideas, resolución de conflictos, gestión de reuniones.
- ✚ Reuniones: durante la ejecución del proyecto el director y los miembros de su equipo se reúnen para intercambiar información, evaluar alternativas y tomar decisiones.

La siguiente gráfica muestra la iteración de los procesos de control y seguimiento de proyectos:



**Figura 16. Iteración de los procesos de monitoreo y control de proyecto**  
**Fuente: (Lledó, 2013).**

De los nueve (9) procesos definidos en el PMBOK (PMI, 2013) del grupo de procesos de seguimiento y control, se definieron siete para los proyectos de extensión universitaria de la UFPS. Estos procesos se eligieron porque con ellos se logra la identificación, aprobación y gestión de los cambios necesarios para el logro exitoso de los objetivos del proyecto, se monitorean los resultados reales del plan de gestión de proyectos, se identifica cualquier tipo de riesgo que pueda ocurrir, se pueden definir las acciones preventivas que sean necesarias y se pueden recomendar las acciones correctivas que se requieran y permite, además, definir e iniciar un proceso de solicitud de cambio que se integre al plan. Los procesos se definen en el siguiente cuadro:

**Cuadro 24. Grupo de procesos de Monitoreo y control aplicables a Proyectos de Extensión Universitaria de la UFPS**

<b>PROCESOS DE MONITOREO Y CONTROL DEL PROYECTO.</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>IDENTIFICACION DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto	Hacer seguimiento al avance del plan de trabajo en relación a los objetivos propuestos en el proyecto.	<b>Entradas:</b> Plan del proyecto. Información de avances del trabajo. <b>Herramientas/Técnicas:</b> Minuta de reunión/ formato. Reuniones. <b>Salidas:</b> Documento sobre cambios y seguimiento.	Director del proyecto.  Coordinador - facilitador de la PMO.
Realizar el control integrado de cambios.	Consiste en analizar todas las solicitudes de cambio; aprobar y gestionar los cambios a los entregables.	<b>Entradas:</b> Plan del proyecto. Solicitudes de cambio. <b>Herramientas/Técnicas:</b> Juicio de expertos. Reuniones. <b>Salidas:</b> Solicitudes de cambio aprobadas. Modificación plan.	Director del proyecto.  Coordinador - facilitador de la PMO.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.			
PROCESO	DESCRIPCION	IDENTIFICACION DEL PROCESO	RESPONSABLE
Validar y controlar el alcance.	Formalizar la aceptación de los entregables del proyecto que se han completado y se hace seguimiento del estado del alcance	<p><b>Entradas:</b> Plan del proyecto. Documentación de requisitos.</p> <p><b>Herramientas/Técnicas:</b> Inspección /checkclist.</p> <p><b>Salidas:</b> Entregables aceptados. Solicitudes de cambio. Actualizaciones a los documentos del proyecto.</p>	Director del Proyecto
Controlar el cronograma	Se monitorea y da seguimiento al estado de las actividades del proyecto para actualizar el avance del mismo	<p><b>Entradas:</b> Plan del proyecto. Cronograma del proyecto.</p> <p><b>Herramientas/Técnicas:</b> Comparación cronograma con los avances/ Acta o minuta de reunión.</p> <p><b>Salidas:</b> Modificación del cronograma. Solicitudes de cambio.</p>	Director del proyecto.
Controlar las comunicaciones	Se monitorea y controla las necesidades de información de los interesados del proyecto.	<p><b>Entradas:</b> Plan del proyecto. Matriz comunicaciones.</p> <p><b>Herramientas/Técnicas:</b> Registro de Actas. Reuniones.</p> <p><b>Salidas:</b> Solicitudes de cambio. Actualizaciones al plan.</p>	Director de Proyecto

<b>PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>IDENTIFICACION DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Controlar los riesgos.	Se da respuesta a los riesgos, identificados, se monitorean los riesgos residuales, se identifican nuevos riesgos y se evalúa la efectividad del proceso de gestión de los riesgos.	<b>Entradas:</b> Plan del proyecto. Registro de riesgos. <b>Herramientas/Técnicas:</b> Reevaluación de los riesgos. Auditorías de los riesgos. <b>Salidas:</b> Solicitudes de cambio. Documentado el control de riesgos.	Director del programa.  Coordinador - facilitador de la PMO.
Controlar la participación de los interesados.	Se revisa y controla la participación de los interesados del proyecto y se ajusta si es necesario	<b>Entradas:</b> Plan del proyecto. Registro de incidentes. <b>Herramientas/Técnicas:</b> Minutas/ Reuniones <b>Salidas:</b> Solicitudes de cambio. Modificación del Plan.	Director del proyecto

**Fuente: Elaboración propia con apoyo PMBOK, 2013**

Como conclusión de la fase 3, los productos a entregar se encuentran sujetos a la ejecución del Proyecto y la complejidad del mismo; puede que no se generen solicitudes de cambio, registro de incidentes, registro de riesgos o que no se requiera la reevaluación de los mismos. Sin embargo, siempre se generarán informes de ejecución, informes de seguimiento y control. La duración establecida para esta etapa depende de la duración del proyecto.

#### **Fase 4. Cierre del Proyecto**

Esta fase comprende las acciones de finalización de todas las actividades a lo largo de todos los grupos de procesos de gestión para formalmente completar el

proyecto. Siempre se debe cerrar el proyecto sin importar las circunstancias bajo las cuales se detuvo, termino o completo. Se debe tener en cuenta la evaluación del proyecto, el cumplimiento de los objetivos y satisfacción del cliente.

La metodología que se propone en este trabajo se soporta en la guía PMBOK (PMI, 2013). Se presentan las mejores prácticas que hacen parte de la metodología, a partir de los grupos de procesos durante todo el ciclo de vida del proyecto: inicio, planificación, ejecución, seguimiento y control y cierre para la adecuada gestión de proyectos de extensión universitaria en la UFPS.

#### **4.2.5 Grupo de procesos de cierre**

Los procesos de cierre, según Lledó (2013), están enfocados en el cierre general del proyecto, durante el cierre del proyecto se realizan actividades de cierre administrativo o cierre interno tales como:

- ✚ Archivar toda la información con índices que faciliten su futura localización.
- ✚ Reporte final del proyecto.

Las herramientas y técnicas aplicadas para este grupo de procesos son:

- ✚ Juicio de expertos: experiencia proporcionada por personas con conocimientos especializados
- ✚ Técnicas de facilitación: tormenta de ideas, resolución de conflictos, gestión de reuniones.
- ✚ Reuniones: durante la ejecución del proyecto el director del proyecto y los miembros de su equipo se reúnen para intercambiar información, evaluar alternativas y tomar decisiones.

Los procesos aplicables a Proyectos de Extensión Universitaria de la UFPS, en el grupo de procesos de cierre de proyectos del PMBOK (PMI, 2013) se asumió el proceso “Cierre del Proyecto”, el cual define el cumplimiento de los objetivos y da formalidad al cumplimiento del proyecto. No se asumió el cierre de las adquisiciones porque en la universidad lo que corresponde a compra, adquisiciones y aspectos legales se desarrollan de manera directa desde el Fondo

Rotatorio de Investigación y extensión y esta no será tarea del director del proyecto. En el siguiente cuadro se describe este proceso:

**Cuadro 25. Grupo de procesos de cierre aplicables a Proyectos de Extensión Universitaria de la UFPS.**

<b>PROCESOS DE CIERRE DEL PROYECTO.</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>IDENTIFICACION DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Cerrar proyecto o Fase.	Finalizar todas las actividades en todos los Grupos de Procesos del plan de proyecto.	<b>Entradas:</b> Plan del proyecto. Entregables aceptados. <b>Herramientas/Técnicas:</b> Minuta de reunión/ formato comparación documentos <b>Salidas:</b> Informe del proyecto.	Director de Proyecto

**Fuente: Elaboración propia, con apoyo del PMBOK, 2013**

El cierre definitivo del Proyecto depende de los patrocinadores del mismo, la aceptación de los productos contratados, la revisión de los recursos gastados de acuerdo a su destinación. El tiempo establecido para el desarrollo de la fase se estima en seis (6) meses. Sin embargo, también se dependerá de los protocolos establecidos por los Patrocinadores para la liquidación.

En síntesis, para la gestión de cualquier proyecto de extensión en la Universidad Francisco de Paula Santander se trabajarán con los cinco grupos de procesos normados en el PMBOK (PMI, 2013), durante todo el ciclo de vida del proyecto: inicio, planificación, ejecución, seguimiento y control y cierre, identificando en cada uno, los procesos a llevar a cabo para una adecuada gestión, los cuales son ejecutados por personas en los proyectos. Se han tomado algunos de los procesos de gestión de proyectos de los cinco grupos de procesos de la dirección de proyectos del PMI; procesos que se definieron en los cuadros presentados anteriormente. En el cuadro 26 se asocia cada una de las buenas prácticas con las 10 áreas de conocimientos planteadas por el PMBOK.

**Cuadro 26. Prácticas en la Administración de Proyectos de Extensión Universitaria en la UFPS (diferentes áreas del conocimiento)**

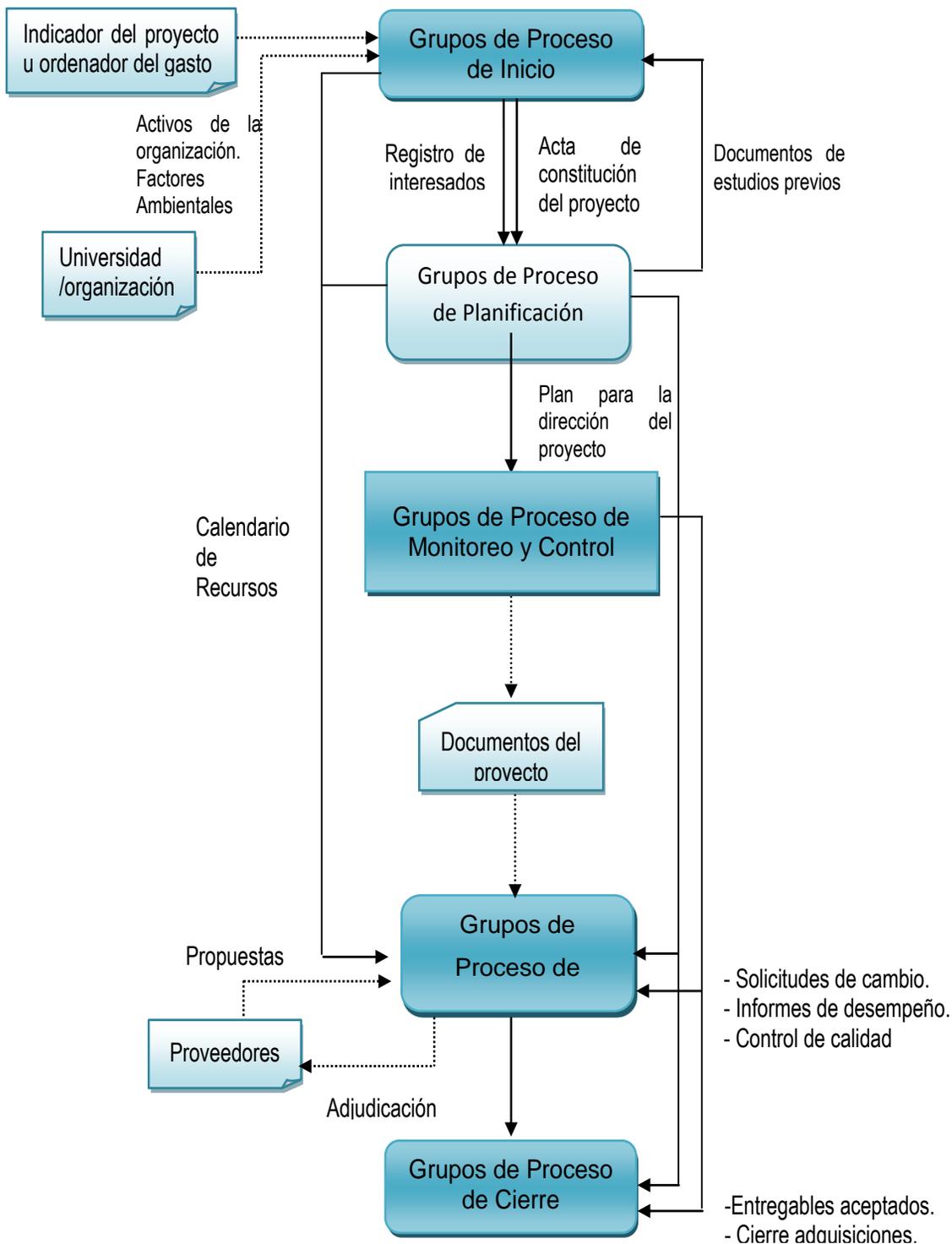
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	GRUPO DE PROCESOS				
	Inicio	Planificación	Ejecución	Monitoreo y control	Cierre
Gestión de la integración del proyecto	Desarrollar el acta de constitución del proyecto.	Elaborar el plan para la dirección del proyecto.	Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto.	- Monitorear y controlar el trabajo del proyecto. - Realizar el control integrado de cambios.	Realizar el cierre o fase del Proyecto
Gestión del alcance del proyecto.		- Definir el Alcance del Proyecto. - Identificar los Requisitos del Proyecto. - Definir el alcance. - Crear la estructura de desglose de trabajo (EDT) del proyecto.		Validar el alcance. - Controlar el alcance.	
Gestión del tiempo del proyecto		Definir actividades y lista de Hitos. - Secuenciar las actividades. - Estimar la duración - Desarrollar el cronograma - Estimar los recursos requeridos para actividades.		- Estimar la duración de actividades. - Desarrollar cronograma. - Controlar el cronograma.	

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	GRUPO DE PROCESOS				
	Inicio	Planificación	Ejecución	Monitoreo y control	Cierre
Gestión de las comunicaciones del proyecto.		- Planificar la gestión de las comunicaciones	- Gestionar las comunicaciones	- Controlar las Comunicaciones	
Gestión de los riesgos del proyecto		- Planificar la gestión de los riesgos. - Identificar los riesgos. - Realizar la Valoración de los Riesgos. - Planificar la respuesta a los riesgos.		- Controlar los Riesgos	
Gestión de las adquisiciones del proyecto.		- Planificar la gestión de las adquisiciones.	- Efectuar las adquisiciones	- Controlar las adquisiciones.	Cerrar las adquisiciones
Gestión de los interesados del proyecto.	Identificar los interesados	- Planificar la gestión de los interesados.	- Participación de los interesados. monitoreo y	- Controlar la participación de los interesados.	

Fuente: Elaboración propia

#### 4.3 Métricas, herramientas y formatos a usar para el desarrollo de los proyectos de extensión Universitaria

De acuerdo a lo expuesto en el aparte anterior, donde se definieron los diferentes procesos a desarrollar en cada una de las fases de la metodología propuesta para el desarrollo de los proyectos de extensión de la Universidad Francisco de Paula Santander, se presenta la figura No. 17 en la que se puede visualizar de forma gráfica esta propuesta.



**Figura 17. Grupo de Procesos de aplicación en la metodología propuesta**  
 Fuente: Elaboración propia con apoyo PMBOK (PMI, 2013)

En el diagnóstico realizado sobre cómo se desarrollaban los proyectos de extensión en la UFPS, se encontró que en dos (2) proyectos se utilizaron prácticas y formatos desde el enfoque PMI. Cárdenas y Rojas (2015), elaboraron una serie de formatos desde este enfoque que soportaron la administración del Proyecto Vive Digital de Norte de Santander; estos formatos con la autorización de las autoras posibilitaron tener un referente para la definición de los formatos y métricas que se proponen utilizar en la metodología documentada anteriormente y que se definen en cada uno de los grupos de procesos. A continuación se referencian las actividades a realizar en cada una de las fases y que deben desarrollarse desde la coordinación de la oficina de extensión universitaria o cuando se cree la PMO para proyectos de extensión universitaria.

**Cuadro 27. Fases de Administración para Proyectos de Extensión Universitaria en la UFPS**

<b>FASE</b>	<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>
<b>Inicio</b>	Se autoriza el proyecto por parte del representante legal, se define el compromiso de la universidad con el proyecto, definiendo el director del proyecto, los objetivos, los recursos que se involucran en el desarrollo del proyecto y se identifican los interesados en el proyecto.
<b>Planificación</b>	El director del proyecto define el alcance del proyecto, precisa los objetivos y los entregables y el equipo requerido para el logro exitoso de los objetivos. Elabora el cronograma, define los requisitos del mismo como las comunicaciones entre los interesados e involucrados del proyecto. Identifica las actividades que se requieren para el cumplimiento de los entregables y las responsabilidades del recurso humano/materiales requerido para desarrollarlas. Identifica los riesgos, su valoración y análisis y los costos del proyecto.
<b>Ejecución</b>	Se ejecutan las acciones planeadas, se revisan los requisitos para controlar la calidad de los entregables, se ejecuta los procesos contractuales requeridos (ante el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión de la UFPS).
<b>Monitoreo y seguimiento</b>	Se valora lo planeado en relación a lo ejecutado, se realiza la gestión de cambios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y se valoran los avances parciales o entregables parciales de acuerdo a lo planeado.
<b>Cierre</b>	Se definen las acciones de conclusión, cierre y liquidación de los contratos o convenios que soportan los proyectos (si los hubiere); presentación de informe general y entrega de los archivos y documentos documentados en el proyecto.

En el cuadro 28 se presentan los formatos y métricas de las buenas prácticas descritas en el aparte anterior en cada uno de los procesos:

**Cuadro 28. Métricas y formatos a utilizar en las Prácticas para la Administración de Proyectos de Extensión Universitaria en la UFPS**

PROCESOS	FORMATOS
<b>1. INICIO:</b>	
1.1 Acta de constitución de proyecto: Documento que indica el inicio del proyecto, comprometiendo una línea base del proyecto y un director encargado.	OEU-ACP-01: Acta de constitución del proyecto. (Anexo 8)
1.2 Registro de Interesados: Documento que establece todos los interesados relacionados con el proyecto.	OEU-FRI-01: Registro de Interesados. Anexo 9
<b>2. PLANEACIÓN:</b>	
2.1 Plan para la dirección del proyecto: Todos los posibles planes se integran en un plan integral para la dirección del proyecto.	OEU-PDP-01 Plan para la dirección del proyecto. Anexo 10
2.2 Plan de la Gestión del Alcance, permitirá documentar cómo se va a definir, validar y controlar el alcance del proyecto.	OEU-PGA-01 Plan de la Gestión del Alcance. Anexo 11
2.3 Identificación de los requisitos del Proyecto documentar la gestión de las necesidades y los requisitos de los interesados para cumplir con los objetivos del proyecto.	OEU-IRP-01 Identificación de los requisitos y actores. Anexo 12
2.4 Definir el Alcance del proyecto: descripción detallada del proyecto y del producto.	
2.5 Crear la EDT: subdividir los entregables y el trabajo del proyecto en los componentes más pequeños.	OEU-EDTP-01 EDT del proyecto. Anexo 13.
2.6 Definir la lista de actividades y lista de hitos.	
2.7 Diagrama de red del cronograma del proyecto: Se identifican y documentan las interrelaciones entre las actividades del proyecto.	OEU-LAH-01 Plan de gestión de Actividades. Anexo 14.

<p>2.8 Estimar Recursos requeridos para las actividades.</p> <p>2.9 Estimación de la duración de las actividades.</p> <p>2.10 Definición del cronograma.</p> <p>2.11 Estimación de costos de las actividades.</p> <p>2.12 Plan de Recursos Humanos.</p> <p>2.13 Plan de las Comunicaciones.</p> <p>2.14 Identificación de los Riesgos y su valoración.</p> <p>2.15 Planificación de la respuesta a los riesgos.</p> <p>2.16 Plan de gestión los Interesados.</p>	<p>OEU-PGC-01 Plan Gestión de Costos. Anexo 15.</p> <p>OEU-PGRH-01 Plan Gestión de los R.H. Anexo 16.</p> <p>OEU-PGC-01 Plan de Gestión de Comunicaciones. Anexo 17.</p> <p>OEU-PGR-01 Plan de Gestión de Riesgos. Anexo 18.</p>
<p><b>3. EJECUCIÓN:</b></p>	
<p>Formalización de contratos y convenios.</p> <p>3.1 Actualización del Plan del Proyecto.</p> <p>3.2 Asignación de recurso humano.</p> <p>3.3 Gestionar las comunicaciones.</p> <p>3.4 Efectuar las adquisiciones.</p> <p>3.5 Participación de los Interesados.</p>	<p>OEU-FAI-01. Formato acta de inicio. Anexo 19.</p> <p>OEU-CCDP-01. Modelo contrato cofinanciación docente de planta. Anexo 20.</p> <p>OEU-CCDC-01. Modelo contrato cofinanciación docente de cátedra. Anexo 21.</p> <p>OEU-CEEX-01. Modelo Convenio con entidades externas (si aplica). Anexo 22.</p> <p>OEU-MARH-01 Matriz de asignación R.H. Anexo 23.</p> <p>OEU-SOC-01 Formato control de cambios. Anexo 24.</p>
<p><b>4. SEGUIMIENTO:</b></p>	

<p>4.1 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto: seguimiento al avance del plan de trabajo en relación a los objetivos propuestos.</p> <p>4.2 Realizar el control integrado de cambios.</p> <p>4.3 Controlar el Alcance del Proyecto.</p> <p>4.4 Controlar el cronograma.</p> <p>4.5 Controlar las Comunicaciones.</p> <p>4.6 Controlar los riesgos: Se da respuesta a los riesgos, identificados, se monitorean los riesgos residuales, se identifican nuevos riesgos.</p> <p>4.7 Control de la participación de los operarios.</p>	<p>OEU-FOSC-01 Formato de seguimiento y control. Anexo 27.</p> <p>OEU-FSOC-01 Formato solicitudes de Cambio. Anexo 28.</p> <p>OEU-CR-01 Control de los Riesgos. Anexo 29.</p> <p>Modificaciones del Plan del Proyecto. Actualizaciones a los documentos del proyecto.</p>
<p><b>5. CIERRE:</b></p>	
<p>Liquidación del Proyecto.</p> <p>5.1 Presentación Informe Final del Proyecto.</p> <p>5.2 Archivo de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>OEU-ACLC-01 Acta Liquidación del Contrato. Anexo 31.</p> <p>OEU-FID-01 Formato de Inventario Documental. Anexo 32.</p>
<p>5.3 Liquidación del proyecto.</p>	<p>OEU-FACF-01 Formato Acta Finalización. Anexo 33.</p>
<p>5.4 Acta de cierre.</p>	<p>OEU-FAC-01 Formato Acta de Cierre. Anexo 34.</p>

**Fuente: Elaboración propia**

Para dar mayor claridad sobre las métricas y formatos propuestos en la metodología para la administración de proyectos de extensión universitaria planteada en este trabajo, se presenta el diligenciamiento de algunos de estos formatos como apoyo a propuesta presentada. El proyecto que se toma como

ejemplo es un proyecto que actualmente debe desarrollar la universidad en el marco de un convenio UFP- Gobernación de Córdoba **“Proyecto para aunar esfuerzos en la implementación de un programa de comprensión lectora de empresarismo y emprendimiento en las comunidades educativas del Departamento de Córdoba - Contrato 674 – 2013”** el cual adaptado a la metodología se determinada que se encuentra ubicado en el proceso de ejecución; correspondiente a la última fase contemplada en el plan de trabajo inicial del proyecto, con el ánimo de implementar lo establecido en el presente proyecto, se aplica de igual manera el proceso de seguimiento y control, proyectándose para los últimos días del mes de noviembre y primeros de diciembre estar en el proceso de cierre he implementar las herramientas y métricas correspondientes a la fase.

A continuación se presentan las actividades a realizar en cada uno de las fases y que deben desarrollarse desde la coordinación de la oficina de extensión universitaria o cuando se cree la PMO para proyectos de extensión universitaria en la UFPS.

Grupo de procesos de inicio: a) Se autoriza el proyecto por parte del representante legal; b) Se define el compromiso de la universidad con el proyecto; c) Se elige el director del proyecto; d) Se definen los objetivos, los recursos que se involucran en el desarrollo del proyecto; e) Se identifican los interesados. Los formatos a diligenciar en esta etapa: OEU-ACP-01: Acta de constitución del proyecto. (Anexo) 8; OEU-FRI-01: Registro de Interesados (Anexo) 9.

En la Fase de Planificación: a) El director define el alcance del proyecto, precisa los objetivos y los entregables y el equipo requerido para el logro exitoso de los objetivos; b) Se elabora el cronograma; c) Se definen los requisitos y las comunicaciones entre los interesados e involucrados del proyecto. d) Se Identifican las actividades que se requieren para el cumplimiento de los entregables y las responsabilidades del recurso humano/ materiales requerido; e)

Se identifican los riesgos, su valoración y se hace su análisis; f) Se definen los costos del proyecto. Todo lo anterior consolida en plan de gestión del proyecto. Los formatos a diligenciar son OEU-PDP-01 Plan para la dirección del proyecto. (Anexo) 10; OEU-PGA-01 Plan de la Gestión del Alcance. (Anexo) 11; OEU-IRP-01 Identificación de los requisitos y actores. (Anexo) 12; OEU-EDTP-01 EDT del proyecto. (Anexo) 13; OEU-LAH-01 Plan de gestión de Actividades. (Anexo) 14; OEU-PGC-01 Plan Gestión de Costos (Anexo) 15; OEU-PGRH-01 Plan Gestión de los R.H. (Anexo) 16; OEU-PGC-01 Plan de Gestión de Comunicaciones. (Anexo) 17; OEU-PGR-01 Plan de Gestión de Riesgos (Anexo) 18.

El grupo de procesos de ejecución del proyecto: a) Se definen las prácticas con las que se ejecutan las acciones planeadas; b) Se revisan los requisitos para controlar la calidad de los entregables; c) Se ejecuta los procesos contractuales requeridos (ante el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión de la UFPS). Los formatos que se soportan las prácticas en este grupo de procesos son: OEU-FAI-01. Formato acta de inicio. (Anexo) 19; OEU-CCDP-01. Modelo contrato cofinanciación docente de planta, (Anexo) 20; OEU-CCDC-01. Modelo contrato cofinanciación docente de cátedra. (Anexo) 21; OEU-CEEX-01. Modelo Convenio con entidades externas (si aplica). (Anexo) 22; OEU-MARH-01 Matriz de asignación R.H. (Anexo) 23; OEU-SOC-01 Formato control de cambios. (Anexo) 24.

En el grupo de procesos de Monitoreo y seguimiento: a) Se valorara lo planeado en relación a lo ejecutado; b) Se realiza la gestión de cambios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y c) Se valoran los avances parciales o entregables parciales de acuerdo a lo planeado. Los formatos propuestos para soportar las prácticas son: OEU-FOSC-01 Formato de seguimiento y control (Anexo) 27; OEU-FSOC-01 Formato solicitudes de Cambio. (Anexo) 28; OEU-CR-01 Control de los Riesgos. (Anexo) 29; Modificaciones del Plan del Proyecto y actualizaciones a los documentos del proyecto.

En el grupo de procesos de cierre: a) Se definen las acciones de conclusión y liquidación de los contratos o convenios que soportan los proyectos (si los hubiere); b) Se presenta el informe general y c) se entregan los archivos del trabajo documentado en el proyecto. Los formatos propuestos para soportar las prácticas en el grupo de procesos de gestión de cierre son: OEU-ACLC-01 Acta Liquidación del Contrato. (Anexo) 31; OEU-FID-01 Formato de Inventario Documental, (Anexo) 32; OEU-FACF-01 Formato Acta Finalización. (Anexo) 33; OEU-FAC-01 Formato Acta de Cierre. (Anexo) 34.

A continuación se presentan diligenciados los formatos para el **Proyecto “Aunar esfuerzos en la implementación de un programa de comprensión lectora de empresarismo y emprendimiento en las comunidades educativas del Departamento de Córdoba - Contrato 674 – 2013”**

#### 4.3.1 Charter del Proyecto

Fecha	Nombre de Proyecto
01/ 07/2016	Proyecto para aunar esfuerzos en la implementación de un programa de comprensión lectora de empresarismo y emprendimiento en las comunidades educativas del Departamento de Córdoba - Contrato 674 – 2013
Áreas de conocimiento / procesos:	Área de aplicación (Sector / Actividad):
<b>Proceso:</b> Ejecución, seguimiento y cierre <b>Áreas:</b> Gestión del recurso humano, gestión de comunicaciones, gestión de adquisiciones, gestión de interesados.	<b>Sector:</b> Educativo <b>Actividad:</b> Formación para el emprendimiento y empresarismo en la comunidad educativa
Fecha de inicio del proyecto	Fecha tentativa de finalización del proyecto
05 de noviembre del 2013	10 de diciembre de 2016
Objetivos del proyecto	

**Objetivo general:** Aunar esfuerzos en la implementación de un programa de comprensión lectora de empresarismo y emprendimiento en las comunidades educativas del Departamento de Córdoba

**Objetivos específicos:**

1. Aumentar la comprensión lectora en el contexto local.
2. Aumentar el emprendimiento y empresarismo en el Sector Educativo y productivo del Departamento.

**Justificación o propósito del proyecto**

Fundamentados en la problemática detectada por el Departamento, donde el bajo nivel educativo para la competitividad laboral y empresarial en las comunidades educativas es un problema relevante, generando efectos negativos donde se ha aumentado la incapacidad de agregar valor a los productos ofertados, se ha presentado el desaprovechamiento de las oportunidades del mercado, y existe un bajo nivel en el desarrollo de competencias laborales.

Y teniendo en cuenta que la Gobernación del Departamento de Córdoba, contempla en su plan de desarrollo: “administrar la prestación del servicio educativo a partir de un modelo gerencial que posibilite el logro de la excelencia en el marco de una atención integral orientada al mejoramiento de la calidad educativa, disminución de las brechas de acceso y permanencia, incorporación de innovación y educación con pertinencia produciendo una generación con capacidad para afrontar de una manera eficiente y eficaz las necesidades de técnicos y profesionales que requiere el Departamento de Córdoba”.

Teniendo en cuenta lo anterior, La Gobernación del Departamento reconoce la necesidad de mitigar los efectos negativos de esta problemática y presenta el Proyecto: “Para aunar esfuerzos en la implementación de un programa de comprensión lectora de empresarismo y emprendimiento en las comunidades educativas del Departamento de Córdoba - Contrato 674 – 2013”. Centrando el proyecto en el desarrollo de programas de mejoramiento de calidad educativa y de proyectos agropecuarios con el fin de aumentar las habilidades y destrezas, mitigar la pobreza y mejorar la calidad de vida de los habitantes.

**Descripción del producto o servicio que generará el proyecto**

Aumentar el nivel de comprensión lectora, de las capacidades de emprendimiento, productivas, de transformación y comercialización de las comunidades educativas del Departamento de Córdoba.

**Supuestos**

1. Que la entidad territorial Gobernación del Departamento de Córdoba, teniendo claros los alcances del proyecto relacionados al arrendamiento de los terrenos, no recurra a la suspensión del proyecto.
2. Que, la comunidad a beneficiar es seleccionada y articulada desde la Gobernación para lograr cumplir con las actividades y beneficiar a la comunidad enfocada.
3. Que, la comunidad se encuentre receptiva al desarrollo de las actividades en pro de obtener beneficios.

**Restricciones**

**Tiempo:** Culminación del proyecto el 30 de junio del año en curso.

**Costo:** No se permiten solicitudes de cambios en aumento del presupuesto del Proyecto.

**Organización:** Las solicitudes de cambios en tiempos y entregables requeridas o necesarias como estrategias solo son tomadas desde la Entidad territorial Gobernación Norte de Santander.

**Disponibilidad de recurso humano:** No encontrar el personal idóneo a contratar, para el desarrollo de las actividades operativas de campo.

### Identificación de riesgos

1. Cambios climáticos, que afecten los cultivos
2. Falta de participación por parte de la Comunidad en el proceso de asociatividad
3. Falta de participación por parte de la comunidad en el proceso de socialización.

### Presupuesto

El presupuesto total estimado para el desarrollo del proyecto es el siguiente relacionado el cual se encuentra en proceso de pago a contratistas que ya terminaron actividades. Quedando pendiente por ejecutar asociatividad y socialización.

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR
<b>1</b>	<b>Comprensión lectora</b>	
1.1	Comprensión lectora	\$ 1.131.533.838
1.2	Logística de comprensión lectora	\$ 691.627.851
<b>2</b>	<b>Emprendimiento</b>	
2.1	Emprendimiento	\$ 348.258.815,79
2.2	Transformación	\$ 4.303.493.481,89
2.2.1	Capacitación transformación	\$ 1.044.776.657
2.2.2	Construcción y puesta en marcha de un sistema de riego y drenaje para los 27 municipios	\$ 1.215.000.000
2.2.3	Montaje y puesta en marcha de sistemas de producción hortícola, apícola, abono orgánico y vivero	\$ 1.1845.540.390
2.3	Proceso de socialización y difusión	\$ 591.941.156
2.4	Capacitación asociatividad	\$ 389.540.339,79
2.5	Arriendo de lotes HAS	\$ 65.000.000
3	Contratación equipos (transformación)	\$ 71.030.641
4	Contratación equipos (comprensión)	\$ 71.030.641
	Costos directos	\$ 6.935.485.037,48
	Gastos legales, pólizas, impuestos	\$ 633.625.912,93
	Administración proyecto	\$ 389.374.262,59
	<b>Total Contrato</b>	<b>\$ 7.967.485.213,00</b>

### Principales hitos y fechas

Las actividades relacionadas correspondientes a la fase final año 2016, faltante por ejecutar del Proyecto.	<b>Fecha de entrega</b>
<b>Producto Implementación de un programa Productivo con riego y drenaje, cultivos, apicultura, abonos orgánicos, transformación, nutrición, comercialización, a padres de familia y egresados de grado 11 de los municipios de estudio.</b>	<b>22/09/2016</b>
Convocatoria para contratación.	24/03/2015
Adjudicación del contrato.	25/03/2015
Suscripción del Contrato.	25/03/2015
Realización de talleres para la implementación de un programa de producción, transformación y comercialización para los municipios no certificados del departamento de Córdoba para 1620 beneficiarios.	30/09/2015
Construcción y puesta en marcha de un sistema de riego y drenaje para los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba	18/09/2016
Construcción del montaje y puesta en marcha de un sistema de producción hortícola, apícola, abono orgánico y vivero para los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba.	22/09/2016
<b>Producto Implementación de un programa en asociatividad y liderazgo a los padres de familia y egresados de grado 11 de los municipios de estudio.</b>	10/12/2016
Convocatoria para contratación.	21/10/2015
Adjudicación del contrato.	22/10/2015
Legalización del Contrato	22/10/2015
Realización de talleres para la implementación de un programa de asociatividad, para los municipios no certificados del departamento de Córdoba, para 1.620 estudiante beneficiarios	10/12/2016
<b>Socialización del Proyecto</b>	10/12/2016
Convocatoria para contratación	31/08/2016
Adjudicación del contrato	01/09/2016
Legalización del Contrato	01/09/2016
Talleres de socialización en 27 municipios	10/12/2016
<b>Información histórica relevante</b>	
<p>Contrato interadministrativo que inicia el 05 de noviembre del año 2013, que inicia con un término de duración de ocho (8) meses; presentándose la primera modificación a 20 meses y 20 días, el día 05 de febrero del 2014. Suspendiéndose el día 14 de febrero debido a que el contrato no contaba con la interventoría necesaria para la verificación y seguimiento de actividades, lográndose su reinicio el 12 de julio del 2014.</p> <p>El 14 de mayo del 2015 se modifica el contrato en el desarrollo de sus actividades, teniendo como base de ejecución la ficha del proyecto presentada ante el OCAD.</p> <p>El 16 de junio del 2015, se suspende el contrato, debido a una aclaración que se requiere para continuar con su ejecución, relacionado al arrendamiento de los lotes.</p>	

<p>El día 22 de octubre del año 2015, se realiza un modificatorio del contrato, donde se especifica que los equipos comprados bajo el macro del proyecto son de propiedad de la Gobernación y deben ser entregados a la entidad.</p> <p>El 16 de diciembre del 2015 se realiza la modificación al presupuesto del Proyecto, incluyéndose el valor correspondiente a los impuestos, estampillas y administración.</p> <p>Finalmente, por el cambio de gobierno y por ende el cambio de administración se presenta suspensión del contrato el día 20 de abril del año en curso, con reinicio el día 25 de julio, ampliándose los términos de ejecución hasta el 10 de diciembre del 2016.</p>	
<p><b>Identificación de grupos de interés (involucrados)</b></p>	
<p><b>Involucrados directo(s):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gobernación de Córdoba (Financiador)</li> <li>2. Alcaldías de los municipios (Cooperante)</li> <li>3. Estudiantes y padres de familia de las comunidades educativas (Beneficiados).</li> <li>4. 30 Instituciones Educativas (Cooperantes- beneficiarios)</li> </ol> <p><b>Involucrados indirecto(s):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal administrativo de apoyo UFPS (trámite pago de cuentas, asesoría jurídica).</li> <li>2. Empresas contratadas de apoyo logístico.</li> </ol>	
<p><b>Director de proyecto:</b></p>	<p><b>Firma:</b></p>
<p><b>Autorización de:</b></p>	<p><b>Firma:</b></p>

#### 4.3.2 Acta de inicio

Esta acta de inicio hace referencia a un aspecto particular y es el inicio de una Orden de prestación de servicio que se realiza a una persona profesional o no para el cumplimiento de un entregable.

<b>ACTA DE INICIO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> OEU-FSC-01 <b>FECHA EMISIÓN:</b> D / M / A <b>Versión:</b> 1.0
<b>ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Para aunar esfuerzos en la implementación de un programa de comprensión lectora de empresarismo y emprendimiento en las comunidades educativas del Departamento de Córdoba - Contrato 674 – 2013
<b>No. DEL CONTRATO:</b>	16 - 0522
<b>Del Año:</b>	2016

<b>No. DE CONVOCATORIA</b>	NP
<b>CONTRATANTE:</b>	Universidad Francisco de Paula Santander
<b>CONTRATISTA:</b>	Beatriz Gáfaró Ortiz
<b>OBJETIVO:</b>	Prestación de servicios profesionales de apoyo a las actividades administrativas para la ejecución del Contrato Interadministrativo 674 del 2013.
<b>VALOR:</b>	Siete millones quinientos mil pesos (\$ 7.500.000).
<b>DURACIÓN:</b>	La duración de la presente orden será desde el 01 de agosto hasta el 30 de Diciembre del 2016, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y firma del acta de inicio.
<b>RUBRO:</b>	2.3.3.1.05.201
<b>FECHA DE INICIO:</b>	01/08/2016
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	30/12/2016
<b>RESPONSABLE:</b>	Claudia Elizabeth Toloza Martínez
<b>SUPERVISOR:</b>	Ruth Lorena Cárdenas Viancha

El primer (01) día del mes de agosto del año 2016, se reunieron en las instalaciones de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, en representación de dicha institución la señora Rectora **CLAUDIA ELIZABETH TOLOZA MARTINEZ**, de una parte; y por la otra parte **BEATRIZ GAFATO ORTIZ**, quien para los efectos del presente documento se denominará **CONTRATISTA**, con el fin de dar inicio a la ejecución de la presente orden de prestación de servicios. La Sra. Rectora, se designa como Responsable a cargo a Ruth Lorena Cárdenas Vianchá, así como Supervisora de la OPS, quién revisará y aprobará el óptimo cumplimiento y desarrollo de los compromisos o labores del contratista anteriormente nombrado.

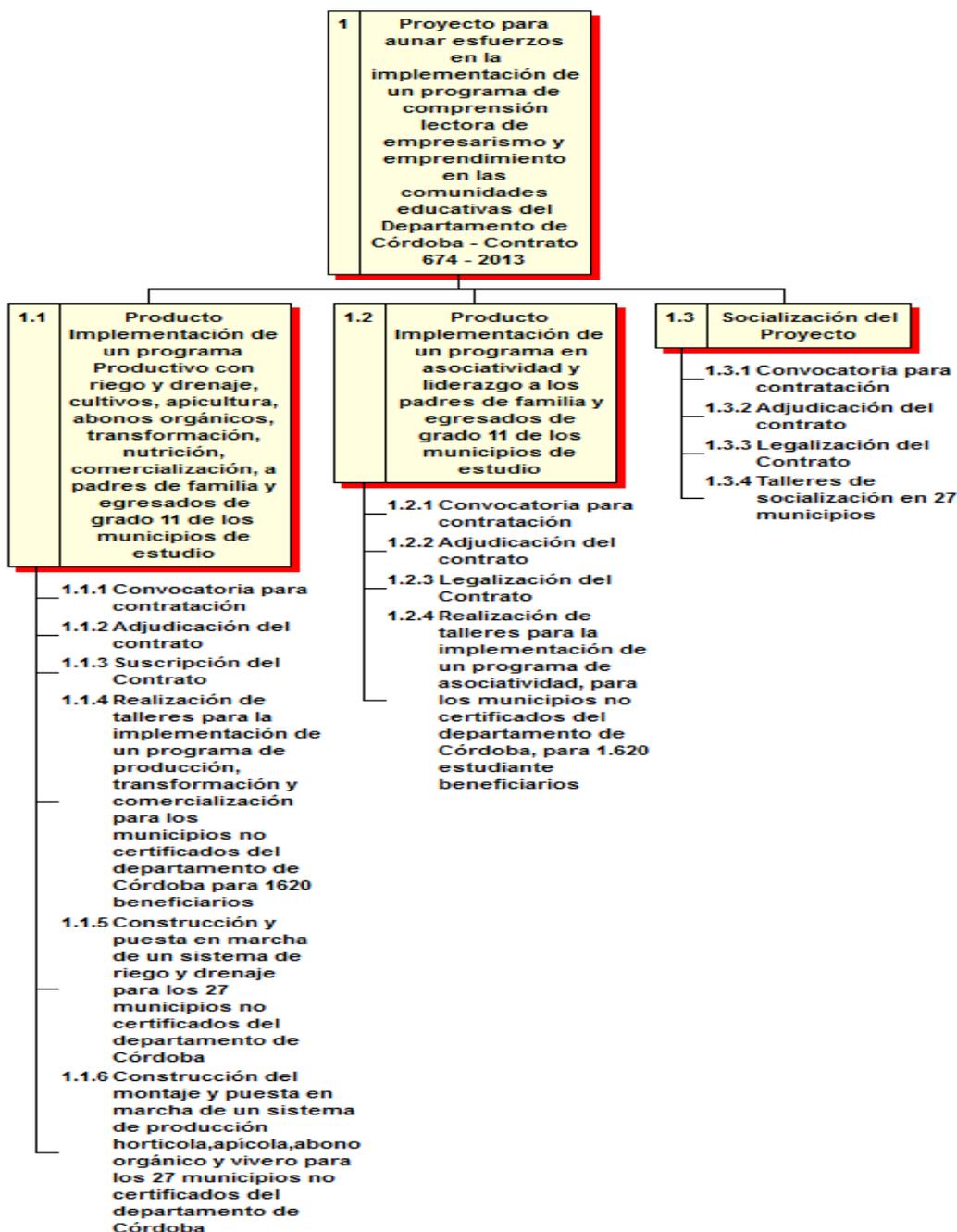
Para constancia, firmaron las partes involucradas, dados en la ciudad de Cúcuta al primer (1) día del mes de agosto del año 2016.

\_\_\_\_\_  
Rectora UFPS

\_\_\_\_\_  
Contratista

\_\_\_\_\_  
Supervisor(a)

**4.3.3 Estructura de Desglose del Proyecto “Aunar esfuerzos en la implementación de un programa de comprensión lectora de empresarismo y emprendimiento en las comunidades educativas del Departamento de Córdoba - Contrato 674 – 2013”.**



**Figura 18 Estructura de desglose del proyecto.**  
**Fuente: Elaboración propia**

#### 4.3.4 Diccionario EDT

TÍTULO DEL PROYECTO	Proyecto para aunar esfuerzos en la implementación de un programa de comprensión lectora de empresarismo y emprendimiento en las comunidades educativas del Departamento de Córdoba.		
Número del Proyecto:	674	Fecha:	Noviembre - 2013
Director/Responsable del proyecto	Persona:	Claudia Elizabeth Toloza Martínez	
	Departamento	Rectoría	
No. Identificación de la actividad	1.1	Nombre / N°. paquete trabajo:	Producto Implementación de un programa Productivo con riego y drenaje, cultivos, apicultura, abonos orgánicos, transformación, nutrición, comercialización, a padres de familia y egresados de grado 11 de los municipios de estudio.
Descripción del paquete trabajo: La Implementación de un programa productivo con riego y drenaje, cultivos, apicultura, abonos orgánicos, transformación, nutrición, comercialización, a padres de familia y egresados de grado 11 de los municipios de estudio, se ejecutará en 27 municipios del Departamento de Córdoba, dando cumplimiento al objetivo de aumentar el emprendimiento y empresarismo en el Sector Educativo y productivo del Departamento.			
Hitos:		Fecha final:	
1. Convocatorias para contratación Convocatoria sistema de riego Convocatoria Sistema de producción Convocatoria de talleres		1. 20 abril del 2015 02 de julio de 2015 09 de marzo de 2015	
2. Adjudicación del contrato Adjudicación del sistema de riego Adjudicación del sistema de producción Adjudicación de Talleres		2. 05 de mayo de 2015 17 de julio de 2015 20 de marzo de 2015	
3. Suscripción del contrato Sistema de riego Sistema de Producción Realización de talleres.		3. 12 de mayo del 2015 22 de Julio de 2015 25 de marzo de 2015	
4. Realización de talleres para la implementación de un programa de producción, transformación y comercialización para los municipios no certificados del departamento de Córdoba para 1620 beneficiario		4. 30 de junio de 2015	
5. Construcción y puesta en marcha de un sistema de riego y drenaje para los 27 municipios no certificados.		5. 15 de diciembre de 2016	
6. Construcción del montaje y puesta en marcha de un sistema de producción hortícola, apícola, abono orgánico y vivero para los 27 municipios no certificados.		6. 15 de diciembre de 2016	
Supuestos: Se supone que, realizando las actividades de acuerdo a la ficha del proyecto, se da cumplimiento efectivo a lo requerido. Los contratistas trabajan articuladamente. La secretaría de educación de la Gobernación de Córdoba apoya el desarrollo del proyecto.			
Restricciones: Intervención de la secretaría para la aceptación del trabajo por parte de la comunidad educativa. Los cambios que se puedan requerir en la asignación de los recursos solo serán aprobados por la Gobernación de Córdoba.			

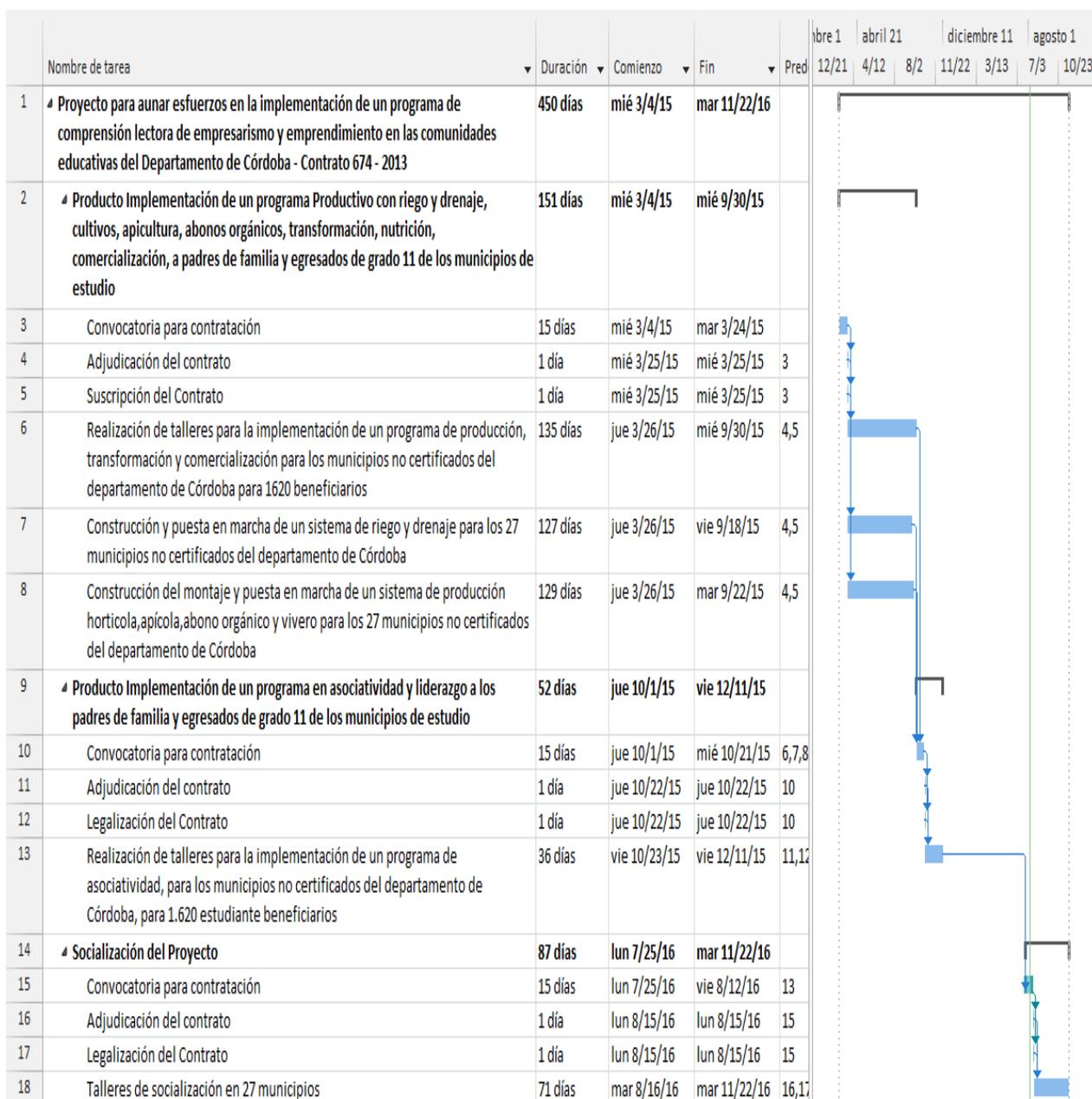
Los cambios que se puedan requerir en el desarrollo de actividades solo serán aprobados por la Gobernación de Córdoba.
Requisitos Calidad: Programa productivo con riego y drenaje, cultivos, apicultura, abonos orgánicos, transformación, nutrición, comercialización, entregado en las condiciones requeridas en la Ficha del Proyecto registrado ante la OCAD.
<b>Criterios aceptación:</b> Acta de cumplimiento emitida por la Interventoría. Fundamentada en el cumplimiento de los requisitos y/o requerimientos de la Ficha del Proyecto.
<b>Información técnica:</b> Información determinada en los pliegos de condiciones y estudios previos a cumplir de acuerdo a cada hito.
<b>Información contractual:</b> Se realiza contratación xxxxx, con especificaciones de pago con un 40% de anticipo con el objetivo de avanzar en el cumplimiento de los objetivos.

No. Identificación de la actividad	1.2	Nombre / N°. paquete trabajo:	Producto Implementación de un programa en asociatividad y liderazgo a los padres de familia y egresados de grado 11 de los municipios de estudio
Descripción del paquete trabajo: la Implementación de un programa en asociatividad y liderazgo a los padres de familia y egresados de grado 11 de los municipios de estudio, se ejecutará en 27 municipios del Departamento de Córdoba, dando cumplimiento al objetivo de aumentar el emprendimiento y empresarismo en el Sector Educativo y productivo del Departamento.			
Hitos:		Fecha final:	
1. Convocatorias para contratación		1. 02 de julio de 2015	
2. Adjudicación del contrato		2. 17 de julio de 2015	
3. Suscripción del contrato		3. 22 de julio de 2015	
4. Realización de talleres para la implementación de un programa de asociatividad, para los municipios no certificados del departamento de Córdoba, para 1.620 estudiante beneficiarios		4. 15 de diciembre de 2016	
<b>Supuestos:</b> Se supone que, realizando las actividades de acuerdo a la ficha del proyecto, se da cumplimiento efectivo a lo requerido. Los contratistas trabajan articuladamente. La secretaría de educación de la Gobernación de Córdoba apoya el desarrollo del proyecto.			
<b>Restricciones:</b> Intervención de la secretaría para la aceptación del trabajo por parte de la comunidad educativa. Los cambios que se puedan requerir en la asignación de los recursos solo serán aprobados por la Gobernación de Córdoba. Los cambios que se puedan requerir en el desarrollo de actividades solo serán aprobados por la Gobernación de Córdoba.			
<b>Requisitos Calidad:</b> Producto Implementación de un programa en asociatividad y liderazgo a los padres de familia y egresados de grado 11 de los municipios de estudio, deberá ser entregado en las condiciones requeridas en la Ficha del Proyecto registrado ante la OCAD.			
<b>Criterios aceptación:</b> Acta de cumplimiento emitida por la Interventoría. Fundamentada en el cumplimiento de los requisitos y/o requerimientos de la Ficha del Proyecto.			

<b>Información técnica:</b> Información determinada en los pliegos de condiciones y estudios previos a cumplir.
<b>Información contractual:</b> Se realiza contratación xxxxx, con especificaciones de pago con un 40% de anticipo con el objetivo de avanzar en el cumplimiento de los objetivos.

No. Identificación de la actividad	1.3	Nombre / N°. paquete trabajo:	Socialización del Proyecto
Descripción del paquete trabajo: Se realiza la socialización del proyecto en cada uno de los 27 municipios, dando cumplimiento al objetivo de aumentar el emprendimiento y empresarismo en el Sector Educativo y productivo del Departamento.			
Hitos:		Fecha final:	
1.Convocatorias para contratación		1. 30 de septiembre de 2016	
2. Adjudicación del contrato		2. 15 de octubre de 2016	
3. Suscripción del contrato		3. 15 de octubre de 2016	
4. Realización de la socialización a través de talleres en los 27 municipios		4. 15 de diciembre de 2016	
<b>Supuestos:</b> Se supone que, realizando las actividades de acuerdo a la ficha del proyecto, se da cumplimiento efectivo a lo requerido. Los contratistas trabajan articuladamente. La secretaría de educación de la Gobernación de Córdoba apoya el desarrollo del proyecto.			
<b>Restricciones:</b> Intervención de la secretaría para la aceptación del trabajo por parte de la comunidad educativa. Los cambios que se puedan requerir en la asignación de los recursos solo serán aprobados por la Gobernación de Córdoba Los cambios que se puedan requerir en el desarrollo de actividades solo serán aprobados por la Gobernación de Córdoba			
<b>Requisitos Calidad:</b> 9148 ciudadanos socializados en los 27 municipios, con las respectivas evidencias de listados de asistencia, registros fotográficos.			
<b>Criterios aceptación:</b> Acta de cumplimiento emitida por la Interventoría. Fundamentada en el cumplimiento de los requisitos y/o requerimientos de la Ficha del Proyecto.			
<b>Información técnica:</b> Información determinada en los pliegos de condiciones y estudios previos a cumplir.			
<b>Información contractual:</b> Se realiza contratación xxxxx, con especificaciones de pago con un 40% de anticipo con el objetivo de avanzar en el cumplimiento de los objetivos.			

### 4.3.5 Cronograma del Proyecto: Implementación de un programa en asociatividad y liderazgo a los padres de familia y egresados Departamento de Córdoba.



**Figura 19 Definición cronograma del proyecto.**  
Fuente: Elaboración propia

#### 4.3.6 Acta de reuniones

GENERALIDADES		
Fecha: 11 de Julio	Hora: 2: 30 pm	Lugar: Sala de Juntas

ASUNTO
Solicitud de información Contrato Interadministrativo 674 – 2013

PARTICIPANTES		
<u>Nombres</u>	<u>Rol</u>	<u>Hora de Llegada</u>
Ruth Lorena Cardenas	Coordinadora	2:30 pm
Beatriz Gafaro	Administrativo	2:30 pm
Mario Fonseca	Interventor	2:30 pm

INVITADOS		
<u>Nombres</u>	<u>Rol</u>	<u>Hora de Llegada</u>
-----	-----	-----

AUSENTES	
<u>Nombres</u>	<u>Rol</u>
-----	-----

AGENDA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de avances presentados a la Entidad Territorial</li> <li>2. Entrega de productos a la Entidad Territorial</li> <li>3. Productos entregados a Almacén de la Entidad Territorial</li> <li>4. Documentación de los requerimientos presentados por la Interventoría.</li> <li>5. Pólizas del Contrato y aprobaciones.</li> <li>6. Informes de ejecución de contratistas.</li> </ol>

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
<p>Se da inicio a la reunión siendo las 2:35 pm.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de avances presentados a la Entidad Territorial La Coordinadora Lorena le solicita información al Sr. Interventor Mario, relacionada a la información que ha sido presentada a la Gobernación en Cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato. El Ingeniero informa que desde la sede de Montería se han presentado los respectivos avances de las actividades como primera instancia a la Interventoría, encargada de la gestión.</li> </ol>

2. Entrega de productos a la Entidad Territorial  
La Coordinadora Lorena pregunta si ya se han entregado los productos del proyecto a la Entidad Territorial – Gobernación Norte de Santander a satisfacción, el Ingeniero Mario expone que ya la Interventoría emitió certificación de recibido de varios productos, el Ing. Hace entrega de la respectiva certificación.
3. Productos entregados a Almacén de la Entidad Territorial  
Así mismo, se solicita información de los materiales que ya ha sido entregados a Almacén de la Gobernación, el Ing. Mario expone que según última visita no se han entregado, que se pondrá en contacto con la Coordinadora Montería Diana Brunal, para la solicitud de la información y si no se ha entregado del respectivo trámite a seguir.
4. Documentación de los requerimientos presentados por la Interventoría.  
La Coordinadora Lorena pregunta si se lleva un registro de documentación organizado cronológicamente de las solicitudes presentadas por la Interventoría y la respectiva atención a las mismas. El ingeniero Mario informa que la información existente es que se reposa en la Oficina de Rectoría, se procede a la revisión, donde el Ingeniero informa que lo que hay reposa es lo que se ha presentado y lo que se ha dado respuesta.
5. Pólizas del Contrato y aprobaciones.  
Se procede a la revisión de las pólizas del Contrato, donde se detecta que faltan aprobaciones de las pólizas, el Ingeniero Mario expone que las aprobaciones serán solicitadas a la Coordinadora Diana para el respectivo archivo.
6. Informes de ejecución de contratistas.

#### **ACTIVIDADES PROPUESTAS / SEGUIMIENTO ACTIVIDADES**

El ingeniero Mario se compromete a solicitar la información de Entregas a almacén, aprobación de pólizas y presentación de informes a la Coordinadora Diana. Tan pronto sea enviada por la Sra. Diana será remitida para el respectivo trámite.

#### **APROBACIÓN DEL ACTA**

Asistentes	Firma
Ruth Lorena Cárdenas	
Mario Rafael Fonseca	
Beatriz Gafáro	

### 4.3.7 Informe de desempeño miembros del equipo

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER		
PROYECTO "Para aunar esfuerzos en la implementación de un programa de comprensión lectora de empresarismo y emprendimiento en las comunidades educativas del Departamento de Córdoba - Contrato 674 - 2013"		
INFORME DE DESEMPEÑO MIEMBROS DEL EQUIPO	IDENTIFICACION:	OEU-IND-01
	FECHA EMISIÓN:	D / M / A
	Versión:	1.0

FECHA DE ELABORACION INFORME
29 /07 /2016
ELABORADO POR
Claudia Elizabeth Toloza Martínez

NOMBRE Y APELLIDO	ROL	DESEMPEÑO				RESPONSABILIDAD				TRABAJO EN EQUIPO				RESOLUCION DE CONFLICTOS				CONOCIMIENTOS TECNICOS				OBSERVACIONES	
		EX	B	R	C	EX	B	R	C	EX	B	R	C	EX	B	R	C	EX	B	R	C		
Ruth Lorena Cárdenas Viancha	Coordinadora		X				x				X				X					X			
Beatriz Gafaro	Auxiliar administrativo		X				x				X				X					X			
Mario Rafael Fonseca Wlamyr Palacios	Interventor		X				x				X				X					X			
Diana Margarita Brunal	Coordinadora Montería		X				x				X				X					X			

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Figura 20 Informe de desempeño miembros del equipo del proyecto.**  
Fuente: Elaboración propia

## 4.3.8 Solicitudes de cambios

<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b>			
<b>PROYECTO “Para aunar esfuerzos en la implementación de un programa de comprensión lectora de empresarismo y emprendimiento en las comunidades educativas del Departamento de Córdoba - Contrato 674 – 2013”</b>			
<b>SOLICITUD DE CAMBIOS</b>		<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-COC-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN: D / M / A</b>	
		<b>Versión: 1.0</b>	
<b>Observaciones:</b> Se anexa acta de modificación contrato 674 – 2013.			
Persona(s) que solicita(n) el cambio:	Fecha de la solicitud: 22/07/2016	Solicitud Número: 001	
Tipo de Cambio	Cambio de Director		
	Cambio de requerimientos		
	Inclusión de requerimientos		
	Exclusión de requerimientos		
	Inclusión de un caso de uso		
	Adicionar caso de uso		
	Recursos Técnicos		
	Cronograma	X	
Costos			
Razón del cambio:	Solicitud del cliente		
	Errores u omisiones		
	Condiciones inesperadas	X	
	Oportunidad de ahorro		
	Orden de cambio		
Descripción del cambio: Se solicita ampliación en el tiempo del cronograma del proyecto, debido a la eventualidad de suspensión presentada el día 20 de abril del 2016; suspensión que afectó la ejecución del Contrato, atrasando la construcción y puesta en marcha de sistemas de riego y drenaje, Construcción del montaje y puesta en marcha de un sistema de producción horticola,apícola,abono orgánico y vivero para los 27 municipios no certificados, Realización de talleres para la implementación de un programa de asociatividad.			
Responsable del Cambio: Abel Guzmán – Secretario de Educación/Gobernación de Córdoba		Aprobado: Solicitud sujeta a reinicio del Contrato 674 - 2013	
Escriba el nombre de la persona encargada de aprobar la Solicitud. Abel Guzmán – Secretario de Educación/Gobernación de Córdoba		SI	Marque una X si se aprueba el cambio
		NO	Marque una X si No se aprueba el cambio
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>			
25 de julio de 2016			
<b>APROBADO POR:</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>	
<i>Claudia Elizabeth Toloza Martínez</i>			

### 4.3.9 Formato de seguimiento y control

ENTREGABLE No. 3 DEL PROYECTO: Producto Implementación de un programa Productivo con riego y drenaje, cultivos, apicultura, abonos orgánicos, transformación, nutrición, comercialización, a padres de familia y egresados de grado 11 de los municipios de estudio										
ACTIVIDAD			TIEMPO PLANIFICADO		TIEMPO EJECUTADO		PORCENTAJE DE AVANCE			
NOMBRE	RESPONSABLE	DURACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA INICIO	FECHA FIN	AVANCE ESPERADO	AVANCE REAL	ATRASO	OBSERVACIONES
Construcción y puesta en marcha de un sistema de riego y drenaje para los 27 municipios no certificados del departamento de Córdoba	Arquitecto constructora SAS/ Jose Hernan Sierra Lopez	8 meses y 14 días	04/01/2016	18/05/2016	04/01/2016	---	86,56%	67%	19,56%	Se presenta atraso debido a la suspensión de 3 meses y 5 días.
Construcción del montaje y puesta en marcha de un sistema de producción hortícola, apícola, abono orgánico y vivero para los 27 municipios	FUNDASOL	6 meses 11 días	11/03/2016	18/05/2016	11/03/2016	22/09/2016	74,62%	62%	12,62%	Se presenta atraso debido a la suspensión de 3 meses y 5 días.

ENTREGABLE No. 04 DEL PROYECTO: Producto Implementación de un programa en asociatividad y liderazgo a los padres de familia y egresados de grado 11 de los municipios de estudio										
ACTIVIDAD			TIEMPO PLANIFICADO		TIEMPO EJECUTADO		PORCENTAJE DE AVANCE			
NOMBRE	RESPONSABLE	DURACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA INICIO	FECHA FIN	AVANCE ESPERADO	AVANCE REAL	ATRASO	OBSERVACIONES
Realización de talleres para la implementación de un programa de asociatividad, para los municipios	Fundación Unidos para el Desarrollo	8 meses y 29 días	11/03/2016	18/05/2016	11/03/2016	---	74,62%	62%	12,62%	Se presenta atraso debido a la suspensión de 3 meses y 5 días.

ENTREGABLE No. 05 DEL PROYECTO: Socialización de los productos entregados en el proyecto.										
ACTIVIDAD			TIEMPO PLANIFICADO		TIEMPO EJECUTADO		PORCENTAJE DE AVANCE			
NOMBRE	RESPONSABLE	DURACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA INICIO	FECHA FIN	AVANCE ESPERADO	AVANCE REAL	ATRASO	OBSERVACIONES
Convocatoria para contratación	UFPS	10 días	22/08/2016	31/08/2016						
Adjudicación del contrato	UFPS	1 día	01/09/2016	01/09/2016						
Legalización del Contrato	UFPS	1 día	01/09/2016	01/09/2016						
Talleres de socialización en 27 municipios	Sin asignar	3 meses y 9 días	01/09/2016	10/12/2016						

OBSERVACIONES: El proyecto ha presentado suspensiones que han afectado considerablemente la ejecución en los tiempos establecidos previamente.

**Figura 21 Formato de seguimiento y control del proyecto.**

Fuente: Elaboración propia

## 4.4 Programa de Capacitación

Desarrollar el Plan de Capacitación tiene entre otros, el objetivo de consolidar un equipo que maneje los conceptos que soportan la metodología propuesta, como también los formatos, métricas y procesos definidos para la Administración de Proyectos de extensión en la UFPS.

### 4.4.1 Objetivos del Plan

- ✚ Desarrollar los conocimientos y las competencias en los integrantes del equipo para la ejecución de la metodología del PMI en la administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS.
- ✚ Brindar espacios de formación teórico práctica a través de talleres para que los integrantes del equipo aprendan a diligenciar las métricas propuestas, inspirados en los conceptos que los soportan.
- ✚ Fomentar habilidades interpersonales, que son importantes para el desarrollo integral del equipo que ejecutará la ejecución de la metodología para la administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS.

### 4.4.2 A quien va dirigido (involucrados)

La capacitación estará orientada a los siguientes interesados:

- ✚ Integrantes del equipo de trabajo de la PMO.
- ✚ Coordinadores de proyectos.
- ✚ Directores de áreas funcionales involucrados en el proceso

### 4.4.3 Las temáticas

Es de vital importancia lograr el compromiso de las personas involucradas en el proyecto de implementación de la metodología para la administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS, de acuerdo al enfoque del PMI. A continuación se proponen las temáticas en las diferentes sesiones de trabajo a desarrollar:

**Cuadro 29. Temáticas de trabajo para implementación de la metodología.**

<b>Temáticas a desarrollar</b>	
<b>Primer día</b>	
<b>Jornada 1</b>	Bienvenida y presentación de los objetivos de capacitación
	Introducción a la administración de proyecto (generalidades e importancia en el contexto universitario).
	Receso
	Conceptos básicos y Grupo de procesos
<b>Jornada Tarde</b>	
<b>Jornada 1</b>	Sobre el Proceso de Inicio
	Elementos de análisis en el proceso de Inicio y Elaboración Acta
	Receso
	Taller ¿Cómo identificar los Interesados y porqué es importante para el proyecto?
	Preguntas/Observaciones y evaluación 1 jornada
<b>Segundo día</b>	
<b>Jornada 2</b>	Lo que debemos saber sobre los procesos de Planeación
	Taller: Cómo definimos el Alcance, ejemplificación de diligenciamiento de formatos.
	Receso
	Taller: Elaborar EDT y otros elementos de la planeación
<b>Jornada Tarde</b>	
<b>Jornada 2</b>	Planear la Comunicación/ importancia de la documentación
	Taller: Plan de comunicaciones /
	Refrigerio
	Taller: diligenciamiento formato de riesgos y demás
	Preguntas/Observaciones y evaluación 2 jornada
<b>Tercer día</b>	
<b>Jornada 3</b>	La Ejecución del Proyecto, procesos para la ejecución
	Taller: Diligenciamiento y desarrollo formatos Procesos Ejecución
	Refrigerio
	Taller: Diligenciamiento y desarrollo formatos Procesos Ejecución
<b>Jornada Tarde</b>	
<b>Jornada 3</b>	Generalidades del proceso Monitoreo y control
	Taller: documentación plantillas.
	Refrigerio
	Taller: elaboración de formatos y plantillad para el seguimiento y control
	Preguntas/Observaciones y evaluación 3 jornada
<b>Cuarto día</b>	
<b>Jornada 4</b>	Conceptos y documentación del proceso de Cierre.
	Taller: Sobre el cumplimiento requisitos e informe final
	Refrigerio
	Taller: Elaboración de informes de cierre y formatos
	Preguntas/Observaciones y evaluación final capacitación

**Fuente: Elaboración propia**

#### 4.4.4 Intensidad horaria

Distribución de la intensidad horaria para el plan de capacitación.

**Cuadro 30. Intensidad horaria jornada de capacitación.**

Actividad	Intensidad Horaria	# de Jornadas
Jornadas teóricas	15 Horas	4 jornadas
Talleres/ jornada desarrollo plantillas	16 Horas	4 jornadas
Total		8 jornadas

**Fuente: Elaboración propia**

#### 4.4.5 Presupuesto Proyectado para capacitación y formación de los involucrados en la implementación de la metodología para la administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS.

Se proyectó para efectos del presupuesto un total de 20 involucrados en la capacitación y para los otros conceptos se toman de la distribución en el cuadro de intensidad horaria.

**Cuadro 31. Presupuesto jornada de capacitación.**

Actividad	Descripción	\$ Unitario	Total \$
Jornadas teóricas	• Experto en Proyectos de extensión con enfoque del PMI.	\$ 60.000	\$ 600.000
	• Refrigerios por jornada (\$3500 por refrigerio).	\$ 70.000	\$ 140.000
Talleres/ jornada desarrollo plantillas	• Experto en Proyectos de extensión con enfoque del PMI.	\$ 60.000	\$ 1.800.000
	• Refrigerios por jornada (\$3500 por refrigerio).	\$ 70.000	\$ 700.000
Total			<b>\$ 3.240.000</b>

**Fuente: Elaboración propia**

## 5 CONCLUSIONES

- ✚ La Administración de proyectos, desde la perspectiva del PMI, soporta la metodología planteada para la administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS, metodología que integra un campo de conceptos, técnicas, herramientas que definen su estructura coherente, integrada y práctica que complementa el conocimiento que poseen los profesionales universitarios en su campo específico y así cumplir con los objetivos de proyección social de la universidad.
  
- ✚ Fue evidente en el diagnóstico realizado, la ausencia en la UFPS del trabajo por proyectos, la escasa formación de profesionales con formación en Administración de Proyectos, lo cual ha impedido la aplicación de una metodología estandarizada que motive una nueva cultura de desarrollo de proyectos de extensión universitaria. Es importante, abrir espacios de formación y práctica del recurso humano sobre los diferentes procesos que exige la dirección de proyectos, desde el enfoque PMI, se requiere dominar algunos conceptos, técnicas y herramientas que permitan usar la metodología propuesta.
  
- ✚ El análisis de riesgos está ausente en los proyectos que se han realizado en la universidad, y sí se identifican algunos riesgos estos no se documentan, ni se les realiza análisis cualitativo, ni se planifica una respuesta adecuada a estos lo cual aumenta la probabilidad de no cumplir con éxito los objetivos, tener dificultades con el presupuesto o cronograma del proyecto, es por esto que en la metodología propuesta se plantea la buena práctica de identificación, análisis y valoración de riesgos, definiéndose los formatos y métricas a usar; lo cual estandariza el proceso y permite garantizar en mayor probabilidad en el logro de los objetivos del proyectos y la reacción institucional para enfrentar los riesgos o prevenirlos.

✚ Se identificó que en la universidad existe limitación en cantidad del recurso humano cualificado en los proceso de administración o gerencia de proyectos, lo cual aunado a las múltiples actividades y tareas que deben atender los profesionales docentes de la universidad se convierte en un factor que limita el desarrollo de los proyectos de extensión universitaria. Esta situación puede estar generando las estadísticas cada vez menores en la ejecución de este tipo de proyectos. Definir una metodología para la PMO de extensión universitaria, tal como se plantea en este trabajo, aporta de forma importante para que los directores de proyectos puedan contar con herramientas, procesos y procedimientos que faciliten la administración y gerencia al planear e implementar los proyectos desde una metodología estandarizada y con buenas prácticas a partir del enfoque del PMI. Otro elemento a tener en cuenta es que en la actualidad hay un grupo de 20 profesionales que están desarrollando sus estudios formales en Administración de proyectos y otros que han realizado diplomados o seminarios sobre este tema, lo cual fortalecerá la cultura de proyectos desde el enfoque planteado en la metodología propuesta.

✚ La metodología propuesta, las buenas prácticas de administración de proyectos desde el enfoque PMI, se convierten en una respuesta a la debilidad encontrada en los proyectos ya ejecutados en la UFPS, donde los coordinadores o directores de proyectos, no referencian ni documentan las lecciones aprendidas. La no existencia entre otros, de formatos que permitieran registrar estas lecciones, realizar seguimiento, valorar los riesgos, potenciar las comunicaciones y realizar cambios documentados y justificados, no permite el seguimiento, ni el mejoramiento de la capacidad instalada de la institución en la administración de proyectos. Contar con herramientas y métricas desde el enfoque PMI, permiten documentar y soportan los procesos de inicio, planeación, ejecución, seguimiento y el cierre de los proyectos. para lograr con éxito los objetivos del proyecto y

fortalecer la cultura de la Administración de Proyectos en la universidad, lo cual redundará también en la consecución de recursos financieros para la institución desde su accionar de la Extensión Universitaria.

- ✚ La estructura organizacional de tipo funcional de la UFPS hace que cada unidad académico-administrativa, atienda y resuelva sólo los requerimientos de los proyectos de forma individual, generando desgaste en los profesionales que dirigen los proyectos e impidiendo a nivel institucional documentar las buenas prácticas que la universidad realice al dirigir proyectos a nivel de extensión universitaria.
- ✚ Definir el desarrollo de una metodología para la gestión de proyectos de extensión en la UFPS no solo favorece el cumplimiento de los objetivos del proyecto, sino que además permite un conocimiento transversal para las organizaciones utilizando el uso de un lenguaje común para la administración de proyectos.
- ✚ La metodología propuesta promueve el inventario documental de los proyectos, lo cual permite el acopio de procesos y de las lecciones aprendidas para que en proyectos futuros no se vuelvan a cometer los mismos errores o se cuente con documentación que se pueda tomar como referente y se puedan implementar en nuevos proyectos
- ✚ La participación de la alta dirección de la universidad, permitirá el desarrollo del plan de capacitación, la divulgación de la metodología y formación y asesoría en el uso y la aplicación de los formatos propuestos en la metodología.

## 6 RECOMENDACIONES

- ✚ Como se evidenció la ausencia del trabajo por proyectos y la escasez de recurso humano cualificado en PMI, se recomienda fortalecer los planes de cualificación y capacitación sobre este tema, lo cual permitirá promover esta nueva cultura en la universidad para la administración de proyectos.
- ✚ Es fundamental que las personas que trabajan en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión de la UFPS, manifiesten una actitud proactiva hacia la metodología propuesta, en primera instancia reconociendo el soporte conceptual que sustenta la propuesta (enfoque PMI, 2013), reconociendo sus bondades en la Administración de proyectos y comprometiéndose a su apropiación tanto conceptual como instrumental.
- ✚ Realizar seguimiento al uso de la metodología planteada para el desarrollo de los proyectos de extensión universitaria y replicar el programa de capacitación, es fundamental para favorecer la nueva cultura en administración de proyectos en la Universidad Francisco de Paula Santander.
- ✚ Es importante que la universidad, no solo a través del programa de capacitación, sino también a través de otras estrategias estimule en el personal de la institución la necesidad de documentar todos los procesos, procedimientos, acciones al dirigir un proyecto, lo cual es un elemento fundamental para la toma de decisiones, realizar seguimiento y cumplir con los objetivos y alcance definido en el proyecto.
- ✚ Teniendo en cuenta la cultura institucional, para que la metodología propuesta se usada de forma integral, es necesario el apoyo de la alta dirección, en específico de la Rectoría y la Vicerrectoría de Investigación y

Extensión, no sólo en la aprobación de los proyectos sino también en la gestión financiera del proyecto, en específico en el tema de la gestión de las adquisiciones, con apoyo y asesoría de aspectos legales y financieros que debe cumplir la institución como Ente autónomo con reglamentación específica en el tema de presupuesto y contratación.

- ✚ Se recomienda que el Sistema Integral de Gestión de Calidad acoja la metodología estandarizada propuesta para la administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS, reconociendo los procesos, procedimientos, formatos y métricas para la planeación de proyectos no solo en el ámbito de la extensión y proyección social de la universidad, sino también en otras áreas de la institución.
  
- ✚ En busca de fortalecer la metodología y su aplicación a nivel institucional se recomienda, que el área de Coordinación de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión: a) Lidere reuniones con los coordinadores o directores de Proyecto, con su equipo y se realice un análisis de como se ha aplicado la metodología propuesta, identificando y apoyando la solución de las dificultades presentadas; b) Escoger aleatoriamente proyectos que estén desarrollándose en busca de verificar el cumplimiento de la metodología y generar acciones de apoyo si se requiere; c) Proponer mejoras y acciones de apoyo para aplicar la metodología propuesta para la administración de proyectos de extensión en la UFPS.

## 7 BIBLIOGRAFIA

- ASCUN. (2012). *Documentos de trabajo de la red nacional de extensión: política de extensión*. Santafé de Bogotá.
- Bernal Torres, C. A. (2000). Metodología de la investigación para administración y economía. *Pearson Educación de Colombia Ltda*, 171 - 173. Obtenido de [https://www.academia.edu/7860534/PMBOK\\_5ta\\_Edicion\\_Espaol](https://www.academia.edu/7860534/PMBOK_5ta_Edicion_Espaol)
- Briones, G. (1997). *Metodología de la investigación cuantitativa en las ciencias sociales*. Santafé de Bogotá: Corcas editores Ltda.
- Clifford, G., & Larson, E. (2009). *Administración de proyectos* (Cuarta ed.). México: Mc GrawHill/Interamericana.
- Consejo Nacional de Acreditación- CNA. (2013). *La evaluación externa en el contexto de la Acreditación en Colombia*. Santafé de Bogotá.: Corcas editores Ltda.
- De la Mora, M. (2002). *Metodología de la investigación: desarrollo de la inteligencia* (Cuarta ed.). México: International Thomson editores.
- Ferrater, J. (2002). *Diccionario filosófico*. España: Ariel Filosofía.
- Gómez, M., Pierre, J., & Alzate, M. (s.f.). *Cómo hacer tesis de maestría y doctorado: investigación, escritura y publicación*. Obtenido de <http://blog.utp.edu.co/investigacioneneducacionypedagogia/files/2011/02/C%C3%B3mo-hacer-tesis-de-mestr%C3%ADa-y-doctorado.pdf>
- Gray, F., Clifford., & Larson, E. (2009). *Administración de proyectos* (Cuarta ed.). México D.F: Mc GrawHill/Interamericana editores.
- Itson Educar para Trascender. (s.f.). *Metodología de la investigación. Unidad de competencia II. Técnicas e instrumentos*. Obtenido de

[http://brd.unid.edu.mx/recursos/Taller%20de%20Creatividad%20Publicitaria/TC03/lecturas%20PDF/05\\_lectura\\_Tecnicas\\_e\\_Instrumentos.pdf?603f00](http://brd.unid.edu.mx/recursos/Taller%20de%20Creatividad%20Publicitaria/TC03/lecturas%20PDF/05_lectura_Tecnicas_e_Instrumentos.pdf?603f00)

Ley 30 de Diciembre 28 de 1992. (29 de Diciembre de 1992). Ley 30 de Diciembre 28 de 1992. *Diario Oficial*(40700). Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=253>

Lopera, J. (2010). El método Analítico. *Crítica de Ciencias Sociales y Jurídicas*.

Méndez, R. (2010). *Formulación y evaluación de proyectos. Enfoque para emprendedores* (Séptima ed.). Bogotá: Incotec Internacional, impreso por Quad / GraPhics.

Oficina Planeación - UFPS. (2011). *Plan de Desarrollo Institucional*. Recuperado el 29 de febrero de 2016 , de [file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/PLAN\\_DE\\_DESARROLLO\\_UFPS\\_2011-2019\\_2%20\(4\).pdf](file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/PLAN_DE_DESARROLLO_UFPS_2011-2019_2%20(4).pdf)

Ortiz, F. (2004). *Diccionario de metodología de la Investigación Científica*. México: Limusa. Obtenido de [https://books.google.com.co/books?id=3G1fB5m3eGcC&pg=PA11&lpg=PA11&dq=Diccionario+de+metodolog%C3%ADa+de+la+Investigaci%C3%B3n+Cient%C3%ADfic&source=bl&ots=2j47p1aDIm&sig=dj-VNEdGGa1TfiKU\\_updbP0lxt0&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjr\\_5\\_jpNDLAhXHqx4KHYSDAVsQ6AEIHDA](https://books.google.com.co/books?id=3G1fB5m3eGcC&pg=PA11&lpg=PA11&dq=Diccionario+de+metodolog%C3%ADa+de+la+Investigaci%C3%B3n+Cient%C3%ADfic&source=bl&ots=2j47p1aDIm&sig=dj-VNEdGGa1TfiKU_updbP0lxt0&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjr_5_jpNDLAhXHqx4KHYSDAVsQ6AEIHDA)

PMBOK. (2013). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos* (Quinta ed.). (Book, Ed.) Pennsylvania, EE.UU.: Project Management Institute, PMI. Obtenido de [https://www.academia.edu/7860534/PMBOK\\_5ta\\_Edicion\\_Espa%C3%B1ol](https://www.academia.edu/7860534/PMBOK_5ta_Edicion_Espa%C3%B1ol)

Ramos, E. (1 de Julio de 2008). *Métodos y técnicas de investigación*. Obtenido de *Sitio web Gestipolis:* . Obtenido de *Gestipolis:* <http://www.gestipolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion/>

Ramos, M., Catena, A., & Trujillo, H. (2004). *Manual de métodos y técnicas de investigación en ciencias del comportamiento*. Madrid: Biblioteca Nueva, S.L..

Rodríguez, L., Berdugo, L., Bermúdez, L., & Correa, L. (1999). *Manual de formulación y gestión de proyectos de investigación* (Cuarta ed.). Tunja.

Universidad Francisco de Paula Santander . (2010). *Acuerdo No. 042 del 27 de octubre de 2010*. Universidad Francisco de Paula Santander. Cùcuta: UFPS. Obtenido de file:///C:/Users/Rocio/Downloads/Acuerdo\_042\_2010.pdf

Universidad Francisco de Paula Santander. (1994). *Acuerdo No. 126 del 9 Diciembre de 1994*. Acuerdo, Universidad Francisco de Paula Santander, Cùcuta. Recuperado el 29 de febrero de 2016, de file:///C:/Users/Rocio/Downloads/1994-8-Estructura\_Organica\_2.pdf

Universidad Francisco de Paula Santander. (1994). *Estructura Orgánica Documento*. Recuperado el 29 de febrero de 2016 , de [http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view\\_content.php?item=44](http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view_content.php?item=44)

Universidad Francisco de Paula Santander. (2007). *Acuerdo No. 048 de 27 de julio de 2007*. Cùcuta. Obtenido de file:///C:/Users/Rocio/Downloads/csu\_acuerdo\_048\_2007%20(2).pdf

Universidad Francisco de Paula Santander. (2011). *Acuerdo No. 082 del 15 de diciembre del 2011*. Universidad Francisco de Paula Santander. Cùcuta: UFPS. Obtenido de [https://ufpso.edu.co/ftp/pdf/acuerdos/acuerdo082\\_15\\_12\\_2011.pdf](https://ufpso.edu.co/ftp/pdf/acuerdos/acuerdo082_15_12_2011.pdf)

Universidad Francisco de Paula Santander. (27 de febrero de 2015). *Acuerdo No. 007 del 27 de febrero de 2015*. Recuperado el 29 de febrero de 2016, de file:///C:/Users/Rocio/Downloads/Acuerdo\_007\_2015.pdf

Universidad Francisco de Paula Santander. (s.f.). *Historia de la Universidad Francisco de Paula Santander*. Recuperado el 29 de febrero de 2016, de file:///C:/Users/Rocio/Downloads/Historia\_UFPS%20(1).pdf

Universidad Francisco de Paula Santander. (s.f.). *Acuerdo No. 007 del 27 de febrero de 2015*.

## 8 ANEXOS

## Anexo 1. Acta del PFG.

<b>ACTA DEL PROYECTO</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Nombre de Proyecto</b>
15 febrero de 2016	Metodología para la Administración de Proyectos en la PMO de Extensión de la Universidad Francisco de Paula Santander.
<b>Áreas de conocimiento / procesos:</b>	<b>Área de aplicación (Sector / Actividad):</b>
<b>Grupos de Procesos:</b> Inicio, Planificación, Monitoreo y Control <b>Áreas:</b> integración, alcance, tiempo, calidad, recursos humanos comunicaciones, e interesados	<b>Sector:</b> Público  <b>Actividad:</b> Educación Superior
<b>Fecha de inicio del proyecto</b>	<b>Fecha tentativa de finalización del proyecto</b>
<b>15/02/2016</b>	<b>26/08/2016</b>
<b>Objetivos del proyecto (general y específicos)</b>	
<p><b>Objetivo general</b></p> <p>Diseñar la metodología para la Administración de Proyectos a implementar en la PMO de extensión de la Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS), con la finalidad de estandarizar las herramientas, procesos y procedimientos utilizados para su gestión en la institución.</p>	

**Objetivos específicos**

1. Analizar los procesos y procedimientos con los que actualmente cuenta la UFPS para desarrollar los Proyectos de Extensión universitaria.
2. Documentar las etapas de la metodología a desarrollar para la administración de los proyectos de extensión universitaria de la UFPS, basado en los lineamientos del PMI.
3. Definir las métricas, herramientas y formatos requeridos para soportar la metodología a usar en el desarrollo de los proyectos de extensión Universitaria en la UFPS.
4. Plantear el plan de capacitación y formación de los involucrados en la implementación de la metodología para la administración de proyectos de extensión universitaria en la UFPS de acuerdo al enfoque del PMI.

**Justificación o propósito del proyecto (Aporte y resultados esperados)**

La Universidad Francisco de Paula Santander cuenta en su estructura orgánica con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión Universitaria, los progresos en el sistema de investigación son importantes y evidentes con el reconocimiento de 21 grupo de investigación por COLCIENCIAS; en cambio el área de la extensión universitaria no se ha logrado posicionar en la institución. Además de la Proyección social, la educación continuada, la presentación y ejecución de proyectos de extensión se convierte en una oportunidad, no sólo de vinculación de la universidad con el medio externo, sector productivo y socioeconómico sino también como una alternativa de consecución de recursos financieros propios para la institución.

La creación de la Oficina de Proyectos (PMO) permitirá la administración eficiente y controlada de los proyectos de extensión universitaria que se realicen en la universidad, los cuales se convertiran en una fuente significativa de utilidades que pueden representar recursos financieros frescos para el presupuesto de la universidad y por supuesto un positivo efecto en la proyección institucional. Esta oficina requerirá definir la metodología para la

Administración de Proyectos, la cual se definirá desde los requisitos estandarizados de las buenas prácticas de PMI., lo cual motivaría la creación de una cultura institucional de proyectos bajo una metodología de reconocimiento internacional como lo es el PMI.

Contar con una metodología estandarizada en PMI, impactará en el reconocimiento que puede tener la universidad por usar una metodología para la Administración de proyectos de clase mundial, lo cual posibilitará el fortalecimiento de la credibilidad y confianza institucional de los usuarios y los entes territoriales. Además, a nivel institucional el implementar esta metodología permitirá la trazabilidad de las mejores prácticas en la Administración de proyectos, como también fortalecer los procesos de iniciación, planificación, ejecución, monitoreo y seguimiento, y cierre a los proyectos ejecutados a nivel institucional.

En suma, contar con metodología soportada en el PMI para la gestión de proyectos de extensión universitaria en la UFPS permitirá que se unifiquen documental y técnicamente los procedimientos, teniendo como beneficios, entre otros: a) No solo el cumplimiento controlado de los objetivos, sino también contar con la trazabilidad documentada de los proyectos. b) Posicionar a la universidad a nivel regional en la gestión de proyectos desde la metodología del PMI. c) Postularse a nivel regional, nacional e internacional a ejecutar proyectos de extensión desde una metodología reconocida a nivel mundial.

**Descripción del producto o servicio que generará el proyecto – Entregables finales del proyecto**

Entregable 1: Análisis del estado actual de los procesos y procedimientos utilizados en la gestión de proyectos de extensión universitaria en la UFPS.

Entregable 2: Documento que describa las etapas de la metodología a desarrollar para la administración de los proyectos de extensión universitaria de la UFPS, basado en los lineamientos del PMI.

Entregable 3 Definición de las diferentes métricas, herramientas y formatos requeridos para soportar la metodología a usar en el desarrollo de los proyectos de extensión Universitaria en la UFPS

Entregable 4 Plan de capacitación y formación de los involucrados en la implementación de la metodología para el desarrollo de proyectos de extensión universitaria en la UFPS de acuerdo a la Administración de Proyectos desde el PMI

### Supuestos

- ✚ Se cuenta con el acceso a la información institucional y normatividad vigente.
- ✚ Se cuenta con el apoyo institucional para realizar las visitas y aplicar los instrumentos que se requieran.
- ✚ Se cuenta con los documentos soportes y las competencias escritas para la correcta documentación del proceso.
- ✚ Respaldo de la Alta dirección para la creación de la PMO de Extensión Universitaria en la UFPS.
- ✚ Aprobación del Proyecto para la creación de la PMO para el desarrollo de proyectos de extensión universitaria.
- ✚ Se cuenta con las competencias y oportunidades para realizar reuniones y juicio de expertos para el planteamiento más eficaz de las métricas
- ✚ Se cuenta con recursos financieros a nivel institucional para el diseño y ejecución del plan.
- ✚ Los profesionales de diferentes áreas que están terminando la Maestría de Administración de Proyectos, son un importante apoyo para la implementación de la propuesta.

### Restricciones

- ✚ El tiempo establecido para el desarrollo del PFG es de cuatro meses.
- ✚ El proyecto diseñará una metodología para desarrollar en la PMO de extensión universitaria de la UFPS y no se propone implementarla.
- ✚ La limitación de recurso humano cualificado en el área de la Administración de proyectos.
- ✚ Este análisis se limita a los aspectos metodológicos y no aborda las condiciones que debe cumplir la PMO.
- ✚ Limitación de documentos escritos y literatura en idioma inglés.
- ✚ No existe trazabilidad en el tema de los formatos o procedimientos institucionales.
- ✚ No se cuenta con soporte documental sobre las lecciones aprendidas al administrar proyectos.

### Identificación riesgos

- ✚ Si la PMO no se crea para la administración de los proyectos de extensión universitaria en la UFPS la implementación de la metodología propuesta en el proyecto se limitará a su uso por decisión personal y no institucional.
- ✚ Si el proyecto no se trabaja de forma articulada con el proyecto de creación de la PMO de extensión universitaria se vería afectado el alcance del proyecto.
- ✚ Si no se involucra a todos los interesados en extensión universitaria en el proyecto se puede ver afectado el alcance y la calidad del mismo.
- ✚ Si se presentan imprevistos que lleven a parar las actividades académicas en el campus universitario no se podría cumplir con el cronograma del proyecto y el logro de sus objetivos.

### Presupuesto

Honorarios profesionales	1500
Impresiones y reproducciones del documento	500

Costo capacitaciones necesarias para el plan de proyecto	1500		
Reserva de contingencia Operaciones 10%	350		
<b>Total</b>	<b>US\$ 3.850</b>		
<b>Principales hitos y fechas</b>			
<b>#</b>	<b>Hito</b>	<b>Comienzo</b>	<b>Fin</b>
<b>1</b>	<b>Proyecto Final de Graduación</b>	<b>lun 2/15/16</b>	<b>mié 9/7/16</b>
<b>1.1</b>	<b>Seminario de Graduación</b>	<b>lun 2/15/16</b>	<b>vie 3/25/16</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Anexos</b>	<b>lun 2/15/16</b>	<b>vie 2/19/16</b>
1.1.1.1	EDT del PFG	lun 2/15/16	vie 2/19/16
1.1.1.2	Cronograma del PFG	lun 2/15/16	vie 2/19/16
<b>1.1.2</b>	<b>Entregables</b>	<b>lun 2/15/16</b>	<b>vie 3/18/16</b>
1.1.2.1	Charter y EDT	lun 2/15/16	vie 2/19/16
1.1.2.2	Introducción y cronograma	lun 2/22/16	vie 2/26/16
1.1.2.3	Marco Metodológico	lun 2/29/16	vie 3/4/16
1.1.2.4	Marco Teórico	lun 3/7/16	vie 3/11/16
1.1.2.5	Resumen Ejecutivo y Bibliografía	lun 3/14/16	vie 3/18/16
1.1.2.6	Documento Integrado	lun 3/14/16	vie 3/18/16
1.1.2.7	Charter firmado	vie 3/18/16	vie 3/18/16
1.1.3	Aprobación SG	lun 3/21/16	vie 3/25/16
<b>1.2</b>	<b>Tutoría de Desarrollo</b>	<b>lun 4/4/16</b>	<b>lun 7/11/16</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Tutor</b>	<b>lun 4/4/16</b>	<b>vie 4/8/16</b>
1.2.1.1	Asignación	lun 4/4/16	vie 4/8/16
1.2.1.2	Comunicación	lun 4/4/16	vie 4/8/16
<b>1.2.2</b>	<b>Desarrollo del PFG</b>	<b>lun 4/11/16</b>	<b>lun 7/11/16</b>
1.2.2.1	Ajustes a Trabajos del PFG	lun 4/11/16	vie 4/15/16
<b>1.2.2.2</b>	<b>Avances</b>	<b>lun 4/18/16</b>	<b>lun 7/11/16</b>
1.2.2.2.1	Análisis del Estado actual de los procesos y procedimientos de los proyectos de extensión universitaria	lun 4/18/16	vie 5/6/16
1.2.2.2.2	Documentar las etapas de la metodología a desarrollar	lun 5/9/16	vie 5/27/16
1.2.2.2.3	Definir las métricas, herramientas y formatos de la metodología	lun 5/30/16	vie 6/17/16
1.2.2.2.4	Elaborar el plan de capacitación y formación	lun 6/20/16	vie 7/8/16

	de los involucrados en la metodología		
1.2.2.2.5	Aprobación tutor	lun 7/11/16	lun 7/11/16
<b>1.3</b>	<b>Lectores</b>	<b>mar 7/12/16</b>	<b>mar 8/2/16</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Solicitud de asignación</b>	<b>mar 7/12/16</b>	<b>lun 7/18/16</b>
1.3.1.1	Asignación	mar 7/12/16	mié 7/13/16
1.3.1.2	Comunicado de Asignación	jue 7/14/16	vie 7/15/16
1.3.1.3	Envío PFG a lectores	lun 7/18/16	lun 7/18/16
<b>1.3.2</b>	<b>Trabajo de lectores</b>	<b>mar 7/19/16</b>	<b>mar 8/2/16</b>
<b>1.3.2.1</b>	<b>Lector 1</b>	<b>mar 7/19/16</b>	<b>mar 8/2/16</b>
1.3.2.1.1	Revisión PFG	mar 7/19/16	lun 8/1/16
1.3.2.1.2	Envío de informe de lectura	mar 8/2/16	mar 8/2/16
<b>1.3.2.2</b>	<b>Lector 2</b>	<b>mar 7/19/16</b>	<b>mar 8/2/16</b>
1.3.2.2.1	Revisión PFG	mar 7/19/16	lun 8/1/16
1.3.2.2.2	Envío de informe de lectura	mar 8/2/16	mar 8/2/16
<b>1.4</b>	<b>Tutorías de Ajuste</b>	<b>mié 8/3/16</b>	<b>mié 8/31/16</b>
1.4.1	Informe de Revisión y corrección a lectores	mié 8/3/16	mar 8/16/16
1.4.2	PFG corregido enviado a lectores	mié 8/17/16	mié 8/17/16
1.4.3	Segunda Revisión de lectores	jue 8/18/16	mié 8/31/16
<b>1.5</b>	<b>Evaluación</b>	<b>jue 9/1/16</b>	<b>mié 9/7/16</b>
1.5.1	Aprobación Lectores	jue 9/1/16	vie 9/2/16
1.5.2	Calificación del tribunal examinador	lun 9/5/16	mié 9/7/16
<b>1</b>	<b>Proyecto Final de Graduación</b>	<b>lun 2/15/16</b>	<b>mié 9/7/16</b>
<b>1.1</b>	<b>Seminario de Graduación</b>	<b>lun 2/15/16</b>	<b>vie 3/25/16</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Anexos</b>	<b>lun 2/15/16</b>	<b>vie 2/19/16</b>
1.1.1.1	EDT del PFG	lun 2/15/16	vie 2/19/16
1.1.1.2	Cronograma del PFG	lun 2/15/16	vie 2/19/16
<b>1.1.2</b>	<b>Entregables</b>	<b>lun 2/15/16</b>	<b>vie 3/18/16</b>
1.1.2.1	Charter y EDT	lun 2/15/16	vie 2/19/16
1.1.2.2	Introducción y cronograma	lun 2/22/16	vie 2/26/16
1.1.2.3	Marco Metodológico	lun 2/29/16	vie 3/4/16
1.1.2.4	Marco Teórico	lun 3/7/16	vie 3/11/16
1.1.2.5	Resumen Ejecutivo y Bibliografía	lun 3/14/16	vie 3/18/16
1.1.2.6	Documento Integrado	lun 3/14/16	vie 3/18/16
1.1.2.7	Charter firmado	vie 3/18/16	vie 3/18/16
1.1.3	Aprobación SG	lun 3/21/16	vie 3/25/16

<b>1.2</b>	<b>Tutoría de Desarrollo</b>	<b>lun 4/4/16</b>	<b>lun 7/11/16</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Tutor</b>	<b>lun 4/4/16</b>	<b>vie 4/8/16</b>
1.2.1.1	Asignación	lun 4/4/16	vie 4/8/16
1.2.1.2	Comunicación	lun 4/4/16	vie 4/8/16
<b>1.2.2</b>	<b>Desarrollo del PFG</b>	<b>lun 4/11/16</b>	<b>lun 7/11/16</b>
1.2.2.1	Ajustes a Trabajos del PFG	lun 4/11/16	vie 4/15/16
<b>1.2.2.2</b>	<b>Avances</b>	<b>lun 4/18/16</b>	<b>lun 7/11/16</b>
1.2.2.2.1	Análisis del Estado actual de los procesos y procedimientos de los proyectos de extensión universitaria	lun 4/18/16	vie 5/6/16
1.2.2.2.2	Documentar las etapas de la metodología a desarrollar	lun 5/9/16	vie 5/27/16
1.2.2.2.3	Definir las métricas, herramientas y formatos de la metodología	lun 5/30/16	vie 6/17/16
1.2.2.2.4	Elaborar el plan de capacitación y formación de los involucrados en la metodología	lun 6/20/16	vie 7/8/16
1.2.2.2.5	Aprobación tutor	lun 7/11/16	lun 7/11/16
<b>1.3</b>	<b>Lectores</b>	<b>mar 7/12/16</b>	<b>mar 8/2/16</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Solicitud de asignación</b>	<b>mar 7/12/16</b>	<b>lun 7/18/16</b>
1.3.1.1	Asignación	mar 7/12/16	mié 7/13/16
1.3.1.2	Comunicado de Asignación	jue 7/14/16	vie 7/15/16
1.3.1.3	Envío PFG a lectores	lun 7/18/16	lun 7/18/16
<b>1.3.2</b>	<b>Trabajo de lectores</b>	<b>mar 7/19/16</b>	<b>mar 8/2/16</b>
<b>1.3.2.1</b>	<b>Lector 1</b>	<b>mar 7/19/16</b>	<b>mar 8/2/16</b>
1.3.2.1.1	Revisión PFG	mar 7/19/16	lun 8/1/16
1.3.2.1.2	Envío de informe de lectura	mar 8/2/16	mar 8/2/16
<b>1.3.2.2</b>	<b>Lector 2</b>	<b>mar 7/19/16</b>	<b>mar 8/2/16</b>
1.3.2.2.1	Revisión PFG	mar 7/19/16	lun 8/1/16
1.3.2.2.2	Envío de informe de lectura	mar 8/2/16	mar 8/2/16
<b>1.4</b>	<b>Tutorías de Ajuste</b>	<b>mié 8/3/16</b>	<b>mié 8/31/16</b>
1.4.1	Informe de Revisión y corrección a lectores	mié 8/3/16	mar 8/16/16
1.4.2	PFG corregido enviado a lectores	mié 8/17/16	mié 8/17/16
1.4.3	Segunda Revisión de lectores	jue 8/18/16	mié 8/31/16
<b>1.5</b>	<b>Evaluación</b>	<b>jue 9/1/16</b>	<b>mié 9/7/16</b>
1.5.1	Aprobación Lectores	jue 9/1/16	vie 9/2/16

1.5.2	Calificación del tribunal examinador	lun 9/5/16	mié 9/7/16
<b>Información histórica relevante</b>			
<p>Es desde su proceso misional de Extensión Universitaria que una Institución de Educación Superior puede entre otras cosas desarrollar proyectos, programas y diferentes actividades que llevan a la universidad a salir de su y atender las necesidades tanto del sector productivo como de la sociedad en general; es decir que es una oportunidad para la conexión de la academia con el entorno social-económico-político- tecnológico.</p> <p>El Consejo Superior de la Universidad (CSU) mediante Acuerdo 126 de 1994, definió la Estructura Orgánica de la Universidad Francisco de Paula Santander, creó la Vicerrectoría de Investigación y Extensión de la universidad y definió en el Artículo 59 que el Comité Central de Investigación y Extensión será un organismo orientador del Sistema de Investigación y Extensión de la Universidad, el cual está adscrito al Consejo Académico de la universidad. Para dar mayor eficacia al proceso de investigación y extensión la universidad crea y reglamenta mediante Acuerdo 004 de 1999, el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE).</p> <p>La UFPS desarrolla diferentes proyectos, programas, planes y acciones de extensión universitaria, los cuales se ejecutan siguiendo pautas y lineamientos institucionales, de acuerdo a los procedimientos definidos por el jefe de la dependencia a cargo de este procesos, para la presentación y ejecución de proyectos de extensión. No existe una metodología para la administración de proyectos, se cuenta con un formato que incluye, entre otros los siguientes elementos: a) Título b) Objeto del proyecto c) Descripción d) Fecha inicio/Fecha finalización e) Persona responsable f) Población objetivo g) Presupuesto- Fuentes de financiación h) programación/cronograma.</p> <p>La Universidad Francisco de Paula Santander sólo ha desarrollado dos (2) proyectos de extensión universitaria que han implementado algunos elementos</p>			

de PMI.Ni en la institución, ni en el Departamento Norte de Santander se cuenta con profesionales altamente calificados en el área de la Administración de proyectos. Muchos recursos financieros se pierden a nivel departamental por la ausencia de proyectos a presentar a nivel nacional.

En la actualidad hay un grupo de 15 profesionales de diferentes áreas que están terminando sus estudios en Administración de Proyectos en la UCI, recurso humano que puede fortalecer en la Universidad la implementación de esta metodología y un proyecto de grado de uno de los profesionales es la creación de la PMO en el campo de la extensión universitaria.

### Identificación de grupos de interés (involucrados)

Involucrados Directos:

- ✚ Alta Dirección de la UFPS.
- ✚ Director de PMO de Extensión Universitaria.
- ✚ Personal de Apoyo administrativo de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- ✚ Directores de Proyectos.

Involucrados Indirectos:

- ✚ Docentes e investigadores universitarios.
- ✚ Agencias patrocinadores de proyectos.

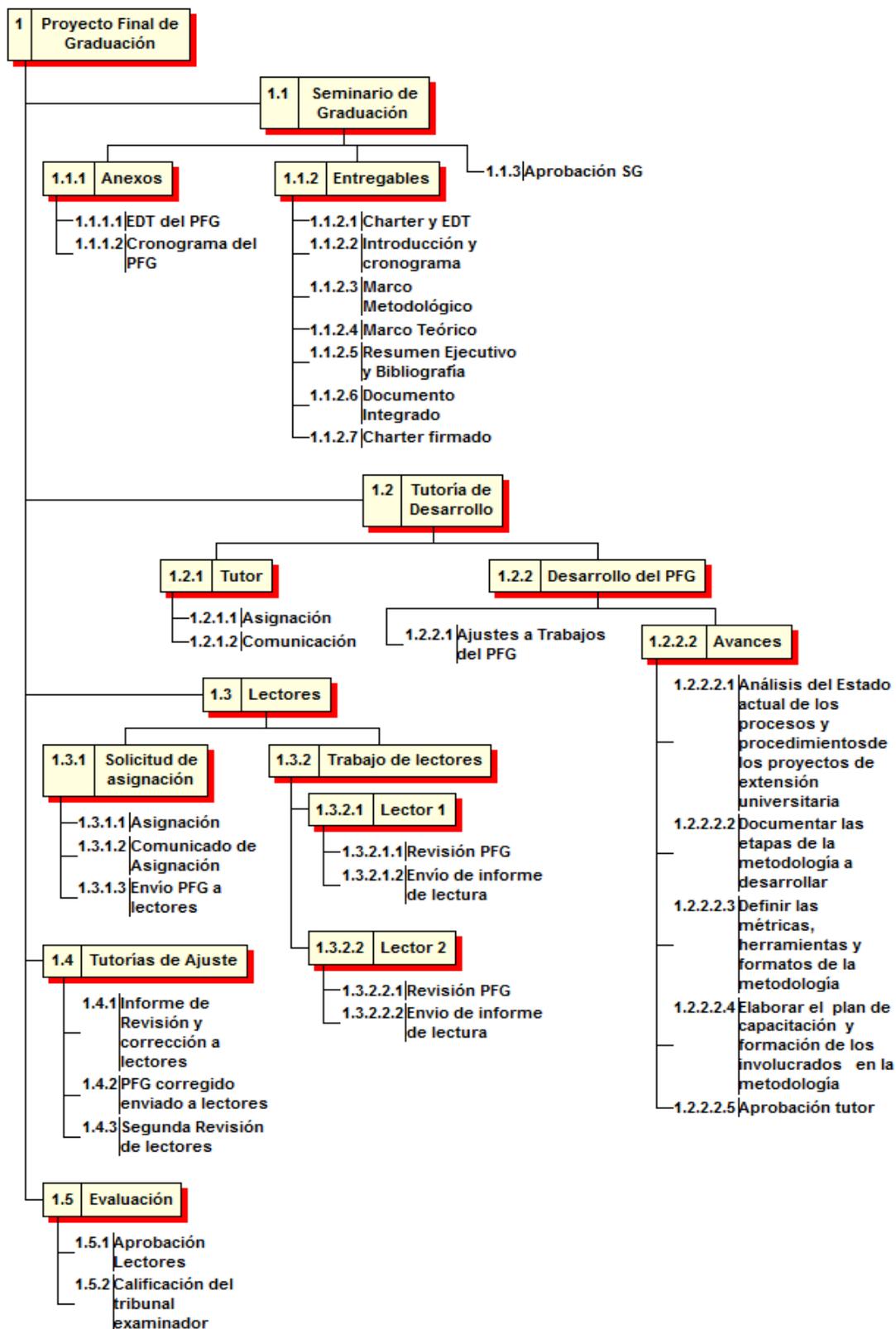
**Director de proyecto:Firma:**

Claudia Elizabeth Toloza Martínez



**Autorización de: Firma:**

## Anexo 2. EDT del PFG.



### Anexo 3. Diccionario de la EDT

<b>TITULO DEL PROYECTO</b>	Metodología para la administración de proyectos en la la PMO de extensión de la Universidad Francisco de Paula Santander – Proyecto de graduación		
Número del Proyecto:		Fecha:	Julio - 2016
Director/Responsable del proyecto	Persona:	Claudia Elizabeth Toloza Martínez	
	Departamento	Rectoría	
No. Identificación de la actividad	1.1	Nombre / N°. paquete trabajo:	Seminario de grado
<b>Descripción del paquete trabajo:</b> Consolida las actividades relacionadas a cada uno de los entregables compromisos en el seminario de grado y obtener un primer PFG aprobado por el tutor del seminario.			
<b>Hitos:</b> 1.1.1 Anexos 1.1.2 Entregables. 1.1.3 Aprobación SG		<b>Fecha final:</b> 19 de febrero de 2016 18 de marzo de 2016 15 de marzo de 2016	
<b>Supuestos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad de material de apoyo del seminario de grado</li> <li>- Asesoría del tutor del seminario de grado en caso de inconvenientes para el desarrollo del PFG.</li> </ul>			
<b>Restricciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo establecido para la entrega a 1 mes.</li> <li>- Lineamientos de la UCI para la presentación del documento PFG</li> </ul>			
<b>Requisitos Calidad:</b> Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el tutor del Seminario de grado			
<b>Criterios aceptación:</b> Sujetos a la aprobación del PFG con la entrega de : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Charter y EDT</li> <li>2. Introducción y cronograma</li> <li>3. Marco metodológico</li> <li>4. Marco teórico</li> <li>5. Resumen ejecutivo y bibliografía</li> <li>6. Documento integrado</li> <li>7. Charter firmado</li> </ol>			
<b>Información técnica:</b> En el seminario de grado se entrega la estructura básica que permitirá elaborar el PFG; igualmente deberá estar bajo los lineamientos de la norma APA.			
<b>Información contractual:</b> No presenta información contractual			

No. Identificación de la actividad	1.2	Nombre / N°. paquete trabajo:	Tutoría de Desarrollo
<b>Descripción del paquete trabajo:</b> Consolida las actividades que permiten evidenciar durante el desarrollo de la tesina las asesorías por parte del tutor del proyecto.			
<b>Hitos:</b> 1.2.1 Tutor 1.2.2 Desarrollo del PFG		<b>Fecha final:</b> 08 de abril de 2016 11 de julio de 2016	
<b>Supuestos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe dar cumplimiento a los tiempos establecidos.</li> <li>- Asesoría del Tutor asignado al Proyecto.</li> <li>- Se cuenta con el juicio de expertos para el desarrollo del PFG</li> <li>- Apoyo de la UFPS para el desarrollo de la tesina</li> </ul>			
<b>Restricciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tiempo estimado para la tutoría comprendido desde el 4 de marzo al 11 de julio de 2016</li> <li>- El desarrollo del proyecto deberá estar alineado a la normatividad que rige la oficina de extensión de la UFPS</li> <li>- Estricto cumplimiento a lo establecido en el chárter del proyecto.</li> </ul>			
<b>Requisitos Calidad:</b> Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el tutor para con los entregables del PFG			
<b>Criterios aceptación:</b> Avances realizados de acuerdo a la atención de las observaciones del Tutor. Así mismo, se aprueban avances de acuerdo a los entregables: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis del estado actual de los procesos y procedimientos de los proyectos de extensión universitaria.</li> <li>2. Documentación de las etapas de la metodología a desarrollar.</li> <li>3. Definir las métricas, herramientas y formatos de la metodología.</li> <li>4. Elaborar el plan de capacitación y formación de los involucrados en la metodología</li> <li>5. Aprobación del Tutor.</li> </ol>			
<b>Información técnica:</b> Información suministrada por la UFPS para el desarrollo de la tesina. Lineamientos establecidos para las buenas prácticas en administración de proyectos del PMBOK. Lineamientos establecidos por la UCI para la aprobación de PFG.			
<b>Información contractual:</b> No presenta información contractual			

No. Identificación de la actividad	1.3	Nombre / N°. paquete trabajo:	Lectores
Descripción del paquete trabajo: Proceso de solicitud y asignación de lectores para efectuar el proceso de lectoría.			
Hitos: 1.3.1 Solicitud de asignación 1.3.2 Trabajo de lectores		Fecha final: 18 de julio de 2016 02 de agosto de 2016	
<b>Supuestos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad de la Base de Datos de profesionales en Administración de proyecto de la UCI.</li> <li>- Se debe dar cumplimiento a los tiempos establecidos para la lectoría.</li> <li>- Informe a tiempo de los Lectores expertos en la temática del PFG.</li> <li>- Asesoría y apoyo de los lectores de las observaciones realizadas al PFG.</li> <li>- Se cuenta con el juicio de expertos para el desarrollo de las observaciones del PFG</li> </ul>			
<b>Restricciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tiempo estimado para la lectoría comprendido desde el 12 de julio al 2 de agosto de 2016.</li> <li>- Estricto cumplimiento a lo establecido en el informe de lectoría</li> </ul>			
<b>Requisitos Calidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de los lineamientos establecidos por los lectores.</li> </ul>			
<b>Criterios aceptación:</b> Atención a las observaciones o requerimientos realizados por los Lectores.			
<b>Información técnica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El informe de lectoría para efectuar las observaciones.</li> <li>- El juicio de expertos para atender a las observaciones.</li> </ul>			
<b>Información contractual:</b> No presenta información contractual			

No. Identificación de la actividad	1.4	Nombre / N°. paquete trabajo:	Tutorías de ajuste
Descripción del paquete trabajo: Proceso que registra los ajustes u observaciones realizadas por el maestrante para la aprobación de la tesina.			
Hitos: 1.4.1. Informe de revisión y corrección a lectores 1.4.2. PFG corregido enviado a lectores 1.4.3. segunda revisión de lectores		Fecha final: 16 de agosto de 2016 17 de agosto de 2016 31 de agosto de 2016	
<b>Supuestos:</b> Se debe dar cumplimiento a los tiempos establecidos para la lectoría. Informe a tiempo de los ajustes realizados a los Lectores. Asesoría y apoyo de los lectores de las observaciones realizadas al PFG. Se cuenta con el juicio de expertos para el desarrollo de las observaciones realizadas por los lectores en la segunda revisión.			

<p><b>Restricciones:</b> El tiempo estimado para la tutoría de ajustes está comprendido desde del 03 al 31 de agosto de 2016 Estricto cumplimiento a lo establecido por los lectores en la segunda revisión.</p>
<p><b>Requisitos Calidad:</b> Cumplimiento a los lineamientos establecidos por los lectores en la etapa de segunda revisión.</p>
<p><b>Criterios aceptación:</b> Atención a las observaciones o requerimientos realizados por los Lectores en la segunda revisión</p>
<p><b>Información técnica:</b> Las observaciones realizadas por los lectores en la segunda revisión. El juicio de expertos para atender a las observaciones.</p>
<p><b>Información contractual:</b> No presenta información contractual</p>

No. Identificación de la actividad	1.5	Nombre / N°. paquete trabajo:	Evaluación.
Descripción del paquete trabajo: Proceso que permite observa el valor obtenido en la tesina por parte del tribunal examinador.			
Hitos:		Fecha final:	
1.5.1 Aprobación de lectores		02 de septiembre de 2016	
1.5.2 Calificación del tribunal examinador		07 de septiembre de 2016	
<p><b>Supuestos:</b> PFG aprobado por el tribunal examinador. Lineamientos de la UCI para el proceso de evaluación.</p>			
<p><b>Restricciones:</b> El tiempo estimado para el proceso de evaluación está comprendido desde el 01 al 07 de septiembre de 2016.</p>			
<p><b>Requisitos Calidad:</b> Cumplimiento a los lineamientos establecidos por la UCI en la etapa de evaluación.</p>			
<p><b>Criterios aceptación:</b> Tesina aprobada por un valor mínimo de 80 puntos.</p>			
<p><b>Información técnica:</b> Criterios de valoración establecidos por la UCI.</p>			
<p><b>Información contractual:</b> No presenta información contractual</p>			

## APROBACIONES

<b>Firma del responsable paquete</b>		<b>Firma del director del proyecto</b>	
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	

## Anexo 4. Cronograma

EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	
					ene 31 '16   mar 13 '16   abr 24 '16   jun 5 '16   jul 17 '16   ago 31   18   7   25   12   30   18   5   23   11   29   16
<b>1</b>	<b>Proyecto Final de Graduación</b>	<b>148 días</b>	<b>lun 2/15/16</b>	<b>mié 9/7/16</b>	
<b>1.1</b>	<b>Seminario de Graduación</b>	<b>30 días</b>	<b>lun 2/15/16</b>	<b>vie 3/25/16</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Anexos</b>	<b>5 días</b>	<b>lun 2/15/16</b>	<b>vie 2/19/16</b>	
1.1.1.1	EDT del PFG	5 días	lun 2/15/16	vie 2/19/16	
1.1.1.2	Cronograma del PFG	5 días	lun 2/15/16	vie 2/19/16	
<b>1.1.2</b>	<b>Entregables</b>	<b>25 días</b>	<b>lun 2/15/16</b>	<b>vie 3/18/16</b>	
1.1.2.1	Charter y EDT	5 días	lun 2/15/16	vie 2/19/16	
1.1.2.2	Introducción y cronograma	5 días	lun 2/22/16	vie 2/26/16	
1.1.2.3	Marco Metodológico	5 días	lun 2/29/16	vie 3/4/16	
1.1.2.4	Marco Teórico	5 días	lun 3/7/16	vie 3/11/16	
1.1.2.5	Resumen Ejecutivo y Bibliografía	5 días	lun 3/14/16	vie 3/18/16	
1.1.2.6	Documento Integrado	5 días	lun 3/14/16	vie 3/18/16	
1.1.2.7	Charter firmado	0 días	vie 3/18/16	vie 3/18/16	
1.1.3	Aprobación SG	5 días	lun 3/21/16	vie 3/25/16	
<b>1.2</b>	<b>Tutoría de Desarrollo</b>	<b>71 días</b>	<b>lun 4/4/16</b>	<b>lun 7/11/16</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Tutor</b>	<b>5 días</b>	<b>lun 4/4/16</b>	<b>vie 4/8/16</b>	
1.2.1.1	Asignación	5 días	lun 4/4/16	vie 4/8/16	
1.2.1.2	Comunicación	5 días	lun 4/4/16	vie 4/8/16	
<b>1.2.2</b>	<b>Desarrollo del PFG</b>	<b>66 días</b>	<b>lun 4/11/16</b>	<b>lun 7/11/16</b>	
1.2.2.1	Ajustes a Trabajos del PFG	5 días	lun 4/11/16	vie 4/15/16	
<b>1.2.2.2</b>	<b>Avances</b>	<b>61 días</b>	<b>lun 4/18/16</b>	<b>lun 7/11/16</b>	
1.2.2.2.1	Análisis del Estado actual de los procesos y procedimientos de los proyectos de extensión universitaria	15 días	lun 4/18/16	vie 5/6/16	
1.2.2.2.2	Documentar las etapas de la metodología a desarrollar	15 días	lun 5/9/16	vie 5/27/16	
1.2.2.2.3	Definir las métricas, herramientas y formatos de la metodología	15 días	lun 5/30/16	vie 6/17/16	
1.2.2.2.4	Elaborar el plan de capacitación y formación de los involucrados en la metodología	15 días	lun 6/20/16	vie 7/8/16	
1.2.2.2.5	Aprobación tutor	1 día	lun 7/11/16	lun 7/11/16	
<b>1.3</b>	<b>Lectores</b>	<b>16 días</b>	<b>mar 7/12/16</b>	<b>mar 8/2/16</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>Solicitud de asignación</b>	<b>5 días</b>	<b>mar 7/12/16</b>	<b>lun 7/18/16</b>	
1.3.1.1	Asignación	2 días	mar 7/12/16	mié 7/13/16	
1.3.1.2	Comunicado de Asignación	2 días	jue 7/14/16	vie 7/15/16	
1.3.1.3	Envío PFG a lectores	1 día	lun 7/18/16	lun 7/18/16	
<b>1.3.2</b>	<b>Trabajo de lectores</b>	<b>11 días</b>	<b>mar 7/19/16</b>	<b>mar 8/2/16</b>	
<b>1.3.2.1</b>	<b>Lector 1</b>	<b>11 días</b>	<b>mar 7/19/16</b>	<b>mar 8/2/16</b>	
1.3.2.1.1	Revisión PFG	10 días	mar 7/19/16	lun 8/1/16	
1.3.2.1.2	Envío de informe de lectura	1 día	mar 8/2/16	mar 8/2/16	
<b>1.3.2.2</b>	<b>Lector 2</b>	<b>11 días</b>	<b>mar 7/19/16</b>	<b>mar 8/2/16</b>	
1.3.2.2.1	Revisión PFG	10 días	mar 7/19/16	lun 8/1/16	
1.3.2.2.2	Envío de informe de lectura	1 día	mar 8/2/16	mar 8/2/16	
<b>1.4</b>	<b>Tutorías de Ajuste</b>	<b>21 días</b>	<b>mié 8/3/16</b>	<b>mié 8/31/16</b>	
1.4.1	Informe de Revisión y corrección a lectores	10 días	mié 8/3/16	mar 8/16/16	
1.4.2	PFG corregido enviado a lectores	1 día	mié 8/17/16	mié 8/17/16	
1.4.3	Segunda Revisión de lectores	10 días	jue 8/18/16	mié 8/31/16	
<b>1.5</b>	<b>Evaluación</b>	<b>5 días</b>	<b>jue 9/1/16</b>	<b>mié 9/7/16</b>	
1.5.1	Aprobación Lectores	2 días	jue 9/1/16	vie 9/2/16	
1.5.2	Calificación del tribunal examinador	3 días	lun 9/5/16	mié 9/7/16	



partes. b) Efectuar el seguimiento de la ejecución del presente Convenio a través del funcionario designado para tal efecto por cada entidad. C) Contribuir al desarrollo del objeto del convenio según los compromisos adquiridos en la propuesta aprobada y el presente convenio. d) Garantizar la dedicación de sus investigadores y demás personal, a las labores del proyecto, durante el plazo del presente Convenio. e) Cumplir las obligaciones que se deriven de este Convenio para el desarrollo del proyecto. f) Comunicar oportunamente al supervisor del Convenio cualquier aspecto o circunstancia que afecta el buen desarrollo del proyecto. g) Firmar los documentos a que haya lugar para la liquidación del convenio. h) Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto del presente Convenio i) Presentar informes finales relacionados con las ejecuciones técnicas y financieras establecidas en la convocatoria y sus adendas. TERCERA - OBLIGACIONES: DIRECTOR DEL PROYECTO: a) Coordinar las labores de investigación, buscando la optimización de los recursos destinados al desarrollo del proyecto. b) Presentar informes semestrales de la ejecución y avance del proyecto de investigación. c) Presentar un informe final y un artículo relacionado con el proyecto junto con la constancia de inicio del proceso de evaluación del artículo, emitida por el editor de la revista científica del orden nacional o internacional que se encuentre indexada u homologada por Colciencias. QUINTA: FINANCIACIÓN DEL CONVENIO: El valor del presente Convenio se fija en la suma hasta por valor de XXXXXXXXXXXXXXX pesos M/CTE (\$XX.XXX.XXX) de los cuales la suma XXXXXXXXXXXXXXX pesos M/CTE (\$XX.XXX.XXX) serán financiados por el fondo de investigaciones universitarias FINU, la suma de XXXXXXXXXXXXXXX pesos M/CTE (\$XX.XXX.XXX) corresponde a los aportes de la UNIVERSIDAD los cuales se entregarán en especie, y XXXXXXXXXXX pesos M/CTE (\$X.XXX.XXX) corresponden al aporte del grupo de Investigación XXXXXXXXXXX los cuales se entregarán en especie. Así mismo, LA ENTIDAD se compromete a aportar y/u obtener recursos para la financiación de contrapartida hasta por valor de XXXXXXXXXXX pesos (\$XX.XXX.XXX) los cuales se entregarán en especie. SEXTA: SUPERVISIÓN.- La ejecución de las obligaciones derivadas del presente convenio serán supervisadas por el Representante de la

Facultad de XXXXXXXXXXXX ante el Comité Central de Investigación y Extensión, quien tendrá las siguientes obligaciones: a) Procurar el efectivo cumplimiento del objeto convenido por parte del DIRECTOR DEL PROYECTO, informando a LA UNIVERSIDAD oportunamente en caso de detectar el incumplimiento o cualquier otra situación proveniente del DIRECTOR DEL PROYECTO, que afecte la debida ejecución del objeto convenido, b) Revisar y dar visto bueno a los informes semestrales de avance, c) Revisar y dar visto bueno a la presentación del informe final y el artículo relacionado con el proyecto junto con la constancia de inicio del proceso de evaluación del artículo, emitida por el editor de la revista científica del orden nacional o internacional que se encuentre indexada u homologada por Colciencias, y d) Las demás que sean necesarias para el debido ejercicio de la supervisión. SÉPTIMA: PLAZO DEL CONVENIO: El plazo del convenio será de dos (02) semestres académicos, contados a partir de la fecha establecida en el acta de inicio. b) Un periodo de dos (2) meses para la liquidación del convenio. OCTAVA: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.- Dada su naturaleza, el presente convenio no genera relación laboral y por ello no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL: Los derechos morales sobre los productos e innovaciones resultantes de la ejecución del presente convenio pertenecerán a sus autores. Los derechos patrimoniales sobre los resultados protegibles que puedan derivarse del desarrollo del proyecto (patentes, publicaciones o aprovechamiento comercial de los resultados obtenidos), pertenecerán a LA UNIVERSIDAD y a LA ENTIDAD en proporción a los aportes, quienes podrán utilizar en forma exclusiva los desarrollos obtenidos. En caso de que la tecnología sea cedida a cualquier título en otra filial de la ENTIDAD o a un externo, la transferencia de tecnología deberá ser autorizada por LA UNIVERSIDAD y LA ENTIDAD y se realizará mediante licencia no exclusiva, para lo cual se distribuirán los beneficios entre la ENTIDAD y la UFPS proporcionalmente a los aportes previstos en el presupuesto aprobado por el Comité Central de Investigación y Extensión. No obstante, los derechos de propiedad intelectual están sujetos a la legislación nacional y supranacional vigente. DÉCIMA CONFIDENCIALIDAD: En

virtud del presente convenio LA UNIVERSIDAD y LA ENTIDAD se obligan a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información con persona natural o jurídica, en su favor o en el de terceros, que reciban de la otra parte y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada y a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta información el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad. PARÁGRAFO 1: La información confidencial no será accesible, copiada, reproducida, distribuida o transmitida por ningún medio conocido o por conocer, en todo o en una parte, sin el previo y escrito consentimiento de las partes. PARÁGRAFO 2: LA UNIVERSIDAD y LA ENTIDAD sólo revelarán aquella información confidencial necesaria para que se adelante la actividad prevista. DÉCIMA PRIMERA: PRÓRROGAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES: En caso de ser necesario ampliar el plazo del convenio o realizar cualquier cambio a su texto, se hará mediante un documento firmado por las partes. DÉCIMA SEGUNDA: CESIÓN: Este convenio no podrá cederse ni en todo, ni en parte sin el previo consentimiento expreso de ambas partes. DÉCIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente convenio y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa precontractual, contractual y post contractual se solucionará primero por las partes, mediante arreglo directo, la cual tendrá una duración máxima de treinta (30) días hábiles. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes convienen solucionarla por la vía de la conciliación prejudicial. DÉCIMA CUARTA -CAUSALES DE TERMINACIÓN: Este convenio se podrá dar por terminado por la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo previsto en la cláusula quinta o el de una de sus prórrogas, si las tuviere. 2. Por mutuo acuerdo de las partes. 3. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo de cualquiera de las partes. DÉCIMA QUINTA - INFORME FINAL Y LIQUIDACIÓN: Dentro del plazo del convenio o de su prórroga si la hubiere, EL DIRECTOR DEL PROYECTO se obliga a entregar un informe final y un artículo relacionado con el proyecto junto con la constancia de inicio del proceso de

evaluación del artículo, emitida por el editor de la revista científica del orden nacional o internacional que se encuentre indexada u homologada por Colciencias, estos documentos deben llevar el respectivo visto bueno del supervisor y son indispensables para quedar a paz y salvo con el FRIE. Una vez cumplido el objeto del convenio, se procederá a su liquidación dentro de los dos meses (2) siguientes, lo cual deberá constar en acta debidamente suscrita por las partes. DÉCIMA SEXTA : INDEMNIDAD: LA ENTIDAD mantendrá indemne a la UNIVERSIDAD, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquella, durante la ejecución del objeto del convenio, y terminado éste, hasta su liquidación. DÉCIMA- SÉPTIMA: DOCUMENTOS DEL CONVENIO: Los términos de la convocatoria y la propuesta presentada por el Grupo de Investigación EULER aprobada por el Comité Central de Investigación y Extensión, hacen parte integral del presente convenio. DÉCIMA- OCTAVA: DOMICILIO: Para todos los efectos legales del presente convenio las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Cúcuta, N. de S. PARÁGRAFO: Para efectos de notificación LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER: Avenida Gran Colombia No. 12E-96 Barrio Colsag, San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5776655 y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con domicilio principal en la Calle XXX No. XX-XX XXXXXXXXXXXX, Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) XXXXXXX. DÉCIMA- NOVENA MANIFESTACIÓN: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del texto del presente convenio, por lo que en consecuencia, se obligan a todo lo consignado y manifestado. Para constancia se firma a los XXXXXXXX (XX) días del mes de XXXXXXXX del año XXXX.

---

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA  
SANTANDER

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## Anexo 6. Formato de presentación de proyecto.

### FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE EXTENSIÓN

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de finalización: \_\_\_\_\_

**Datos del convenio:**

Número de contrato o convenio: \_\_\_\_\_

Nombre u Objeto del proyecto: \_\_\_\_\_

Programa Académico: \_\_\_\_\_

**Área del proyecto:**

Indique con una x a cuál de las siguientes áreas corresponde el proyecto:

Servicio Social \_\_\_ Gestión Tecnológica \_\_\_ Programa Interdisciplinarios \_\_\_

Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

**Persona de contacto:**

Nombre responsable: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Docentes que Participan en el proyecto:**

NOMBRE DEL DOCENTE	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	CÉDULA	TELÉFONO

**Socios del proyecto:**

TIPO DE ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD	RECURSOS	VALOR

Para diligenciar la tabla tenga en cuenta lo siguiente:

- **Tipo de entidad:**

Indicar alguna de las siguientes opciones: Entidad pública Nacional, Entidad pública Departamental, Entidad pública Municipal o Distrital, Otras Entidades (cuál?)

- **Recursos:**

Indicar si los recursos son: Recursos Personales, Recursos IES, Recursos públicos nacionales, Recursos públicos departamentales, Recursos públicos municipales o distritales, Recursos de organizaciones sin ánimo de lucro, Recursos Privados, Otras Entidades.

### Anexo 7. Formatos solicitudes adquisiciones.

San José de Cúcuta,

Doctor:  
**JORGE SANCHEZ MOLINA**  
**Vicerrector Asistente de Investigación**  
 U.F.P.S  
 Ciudad

Atentamente me permito solicitarle a usted tramitar ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS a nombre de: \_\_\_\_\_ identificado(a) con CC. \_\_\_\_\_ o NIT. \_\_\_\_\_, dirección \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_.

Concepto: Realización de las actividades descritas a continuación:

ACTIVIDAD (Ej: análisis estadísticos, mantenimiento y construcción de equipos)	VALOR UNITARIO (\$)	FECHA DE REALIZACIÓN	JUSTIFICACIÓN
			Indicar el No. De entrevistas, encuestas o herramientas empleadas en la recolección de datos que se requiere analizar. Explicar detalladamente los pasos a desarrollar en la actividad.
<b>VALOR TOTAL</b>			

Con cargo a: Proyecto FINU \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_”, No. Xxx-  
 20xx,

RUBRO: SERVICIOS TECNICOS

Valor \$ \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Celular \_\_\_\_\_

## Anexo 8. Encuesta.

### UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ENCUESTA “Buenas Prácticas en la Administración del Proyectos”

Estoy realizando como trabajo de grado de la Maestría en Administración de Proyectos, el diseño de la metodología para la Administración de Proyectos a implementar en la PMO de extensión de la Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS), con la finalidad de estandarizar las herramientas, procesos y procedimientos utilizados para su gestión en la institución. Por lo anterior, solicito de su colaboración dando respuesta a la encuesta.

A continuación se presentan un listado de buenas prácticas definidas en la metodología de Administración de proyectos, estandarizadas en el PMBOK (PMI, 2013). De manera atenta solicito de su valiosa colaboración señalando cuál de esas prácticas son implementadas por Ud. y su equipo en el desarrollo de los proyectos de extensión de la UFPS, que ha coordinado en la UFPS.

En la última columna podrá señalar sus observaciones y por favor indicar si utiliza o ha utilizado algún formato específico o estrategia que aunque no esté definida en la encuesta se relaciona con alguno de los ítems. Estaré atenta a resolver cualquier inquietud o sobre esta actividad.

#### 1. Sobre la Gestión de la Integración del Proyecto.

Buenas Prácticas del PMBOK 5	SI	NO	Observaciones
<b>1.1 Planeación de la Integración</b>			
¿Realiza un Acta de Constitución del Proyecto, en el cual se formaliza el inicio del proyecto?			
¿Elabora un plan que le permita dirigir el desarrollo del proyecto?			
¿Define las acciones para dirigir y hacer la gestión del proyecto?			
¿Define la forma de monitorear y controlar los cambios que se presentan en el alcance del proyecto?			
¿Realiza y documenta el control integrado de cambios del proyecto?			
¿Realice de forma formal el cierre del proyecto?			

Usted realiza alguna otra acción (buena práctica en esta área) Descríbala: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2. Sobre la Gestión de los Interesados

Buenas Prácticas del PMBOK 5	SI	NO	Observaciones
<b>2.1 Identificación de los interesados</b>			
En el proyecto se describen sus interesados.			
Se identifica el rol que desempeña el interesado (contratante, supervisor, interventor, gremios, organizaciones, etc.)			
Se tiene documento en la cual se define lo que el interesado espera del proyecto.			
Se reconoce en el proyecto el poder o influencia que el interesado tiene sobre el proyecto			
¿Se pone a disposición de los interesados en el proyecto la información del proyecto de forma oportuna?			
¿Realiza de manera periódica revisión de los procesos de los interesados?			

Usted realiza alguna otra acción (buena práctica en esta área) Descríbala: \_\_\_\_

## 3. Sobre la Gestión del Alcance

Buenas Prácticas del PMBOK 5	SI	NO	Observaciones
<b>3.1 Definir el Alcance del proyecto</b>			
¿En el proyecto se definen los requisitos de aprobación, tanto los técnicos, las restricciones, los supuestos para cada uno de los entregables o sub-entregables?			
¿En el proyecto alguna expectativa de los interesados se convirtió en un requisito?			
¿El proyecto subdivide los entregables en componentes más pequeños (lo definido como una estructura de desglose del trabajo)?			
<b>3.2 Seguimiento del alcance</b>			
En el desarrollo del proyecto registró en documento las nuevas solicitudes o cambios de requisitos y exigencias de los interesados?			
En el desarrollo del proyecto registró en un documento el cumplimiento del cronograma (lo planeado respecto al avance identificando sus conformidades y no conformidades)?			
¿Realiza de manera periódica revisión de los procesos de la gestión del alcance?			

Usted realiza alguna otra acción (buena práctica en esta área) Descríbala: \_\_\_\_

Buenas Prácticas del PMBOK 5	SI	NO	Observaciones
<b>4.1 Planificarla gestión del Tiempo</b>			
¿En el Proyecto se identifican las actividades a ser ejecutadas para cumplir con los objetivos propuestos?			
¿Se identifican y se documentan las relaciones de dependencia de las actividades que se deben ejecutar?			
¿Se realizan estimaciones de duración de las actividades que se deben llevar a cabo en el proyecto de acuerdo a las capacidades de los recursos (Humanos, Maquinaria, etc) que se tienen?			
¿Se desarrolla un cronograma detallando las fechas de inicio y fin de las actividades así como del proyecto en general?			
<b>4.2 Control y seguimiento del Cronograma.</b>			
¿Realiza seguimiento a las actividades definidas en el cronograma, teniendo en cuenta la fecha de los entregables?			
¿Identifica y documenta las situaciones internas o externas que ponen en riesgo el cumplimiento del cronograma?			
¿Se documentan las causas de las variaciones que se le realizan al cronograma?			
¿Realiza acciones para que se cumplan los tiempos esperados dentro de límites definidos?			
¿Realiza de manera periódica revisión de los procesos de gestión del tiempo?			

Usted realiza alguna otra acción (buena práctica en esta área) Descríbala: \_\_\_\_\_

## 5. Sobre la Gestión de Costos

Buenas Prácticas del PMBOK 5	SI	NO	Observaciones
<b>5.1 Programación del presupuesto</b>			
¿Realizan estimaciones de los costos de los recursos necesarios para cumplir los resultados del proyecto?			
¿Realiza el presupuesto de cada uno de los entregables y luego totaliza el presupuesto?			
¿Se verifica la disponibilidad de recursos económicos y/o solicitud de desembolsos?			
<b>2. Seguimiento del Presupuesto</b>			

¿Analizan los factores que pueden generar cambios en los costos?			.
Se identifican y documentan los cambios de los costos y sus causas?			
¿Se efectúan acciones para mantener los costos esperados dentro de límites aceptables?			
¿Realiza de manera periódica revisión de los procesos de gestión del costo?			

Si Usted realiza alguna otra acción (buena práctica en esta área) Descríbala:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 6. Sobre el Plan de las Comunicaciones.

Buenas Prácticas del PMBOK 5	SI	NO	Observaciones
<b>6.1 Planificar las comunicaciones.</b>			
Relaciona nombre y apellidos, cargo, teléfono de contacto, e-mail, y la persona que el orden jerárquico deberá comunicarse en caso de incidentes.			
Define la Matriz de Comunicaciones la cual incluye tipo de informes, forma de presentación, fecha de entrega, a quien se dirige, nomenclatura que se usara para identificar las comunicaciones.			
Define en el cronograma las fechas de entrega de informes.			
¿Define y da a conocer los canales de comunicación que se utilizarán para comunicaciones en la ejecución del proyecto?			
¿Se identifican las personas involucradas en el proyecto y su ubicación física o e-mail?			
<b>6.2 Seguimiento de las comunicaciones.</b>			
¿Se define la persona que registra los cambios en contenido, periodicidad en el proyecto?			
¿Se documentan las lecciones aprendidas para un uso futuro?			
¿Se presentan periódicamente el informe del proyecto su avance y los informes de entregables?			
¿Se registran y atienden las expectativas de los interesados?			

Usted realiza alguna otra acción (buena práctica en esta área) Descríbala: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 7. Sobre la Gestión de Recursos Humanos.

Buenas Prácticas del PMBOK 5	SI	NO	DEFINICIÓN
<b>7.1 Adquirir el equipo del proyecto</b>			
Establecer las relaciones jerárquicas del personal del proyecto.			
¿Se planifica la vinculación del equipo requerido para el inicio del proyecto?			
¿Se identifican las responsabilidades (quién decide, hace) del proyecto que deben asignarse?			
<b>7.2 Desarrollar el equipo del proyecto</b>			
¿Realiza evaluaciones individuales formales o informales, para medir la eficacia de los miembros del equipo?			
<b>7.3 Dirigir el equipo del proyecto</b>			
¿Identifica los perfiles profesionales o técnicos que requiere el proyecto y le asigna las responsabilidades a cada uno?			
Identifica y documenta quién ejecuta la actividad (R), quien autoriza (A), a quien se le consulta (C) y a quien se le informa ( I)			
¿Se documentan los conflictos entre los recursos humanos asignados y las acciones correctivas?			
¿Realiza de manera periódica revisión de los procesos de gestión del Recurso Humano?			

Usted realiza alguna otra acción (buena práctica en esta área) Descríbala: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 8. Sobre la Gestión de Riesgos

Buenas Prácticas del PMBOK 5	SI	NO	DEFINICIÓN
<b>8.1. Identificar los Riesgos</b>			
Identifica, describe y clasifica los riesgos (aquellos hechos que si ocurrieran afectaría el desarrollo del proyecto): Técnicos, Externo, de la organización y Dirección de proyectos.			
¿Se identifican las causas y efectos de los riesgos identificados?.			
<b>8.2 Análisis cuantitativo.</b>			
Evalúa el impacto y probabilidad de los riesgos identificados en el proyecto?			
¿Se analiza numéricamente la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo y sus consecuencias en los objetivos del proyecto?			
¿Define las escalas de clasificación de riesgos?			

Buenas Prácticas del PMBOK 5	SI	NO	DEFINICIÓN
<b>8.3 Planificar la Respuesta a los riesgos.</b>			
Define las estrategias para responder a los riesgos: para minimizarlos, transferirlos o evitarlos.			
Identificar actividades, responsable, tiempo y costos que involucran las acciones que dan respuesta a los riesgos.			
<b>8.4 Controlar los Riesgos.</b>			
¿Se identifican y documentan las acciones para reducir las amenazas a los objetivos del proyecto?			
¿Se hace seguimiento de los riesgos actuales y el cierre de riesgos para identificar parámetros de información histórica.			
¿Realiza de manera periódica revisión de los procesos de gestión del riesgo?			

Usted realiza alguna otra acción (buena práctica en esta área) Descríbala: \_\_\_\_\_

## 9. Sobre la Gestión de la Calidad

Buenas Prácticas del PMBOK 5	SI	NO	Observaciones
<b>9.1 Planificar la Calidad</b>			
¿Definen los estándares de calidad, políticas y procedimientos para la ejecución del proyecto?			
¿Definen los estándares de calidad, políticas y procedimientos de los entregables del proyecto?			
<b>9.2 Seguimiento de la calidad</b>			
¿Se verifica el cumplimiento de los objetivos del Proyecto a satisfacción de los involucrados en el proyecto?			
¿Se documentan las inconformidades de calidad encontradas en los procesos de verificación?			
¿Realiza de manera periódica revisión de los procesos de gestión de la calidad?			

Usted realiza alguna otra acción (buena práctica en esta área) Descríbala: \_\_\_\_\_

## 10. Sobre la Gestión de las Adquisiciones

Buenas Prácticas del PMBOK 5	SI	NO	Observaciones
<b>10.1 Planificar las Adquisiciones</b>			
¿Se hace la planeación de los bienes y servicios que se requieren para el desarrollo del proyecto?			
¿Se identifica la temporalidad en la que deben estar disponibles los bienes y servicios?			
¿Se describen las características y requisitos de los bienes y servicios que se requieren adquirir?			
<b>10.2 Seguimiento de las adquisiciones</b>			
¿Se verifica y se controla la conformidad del producto del contratista?			
¿Se definen los procedimientos para el control de cambios en los productos o servicios de los proveedores?			
¿Se documentan los resultados de los procesos de adquisición de bienes y servicios como experiencia para futuros proyectos?			
¿Los procesos de planeación de las adquisiciones son revisados periódicamente?			

Usted realiza alguna otra acción (buena práctica en esta área) Descríbala: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Agradezco su tiempo al dar respuesta a la encuesta y las observaciones y aportes a la misma.**

### Anexo 9. Coordinadores de proyectos encuestados.

NOMBRE COORDINADOR	FACULTAD
JESUS ERNESTO URBINA CARDENAS	EDUCACIÓN, ARTES Y HUMANIDADES
SERGIO IVAN QUINTERO AYALA	INGENIERIA (ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA)
HENRY DE JESUS GALLARDO PEREZ	CIENCIAS BASICAS
CAROLINA ANDREA ANDRADE	COORDINADORA ÁREA EXTENSIÓN
CARLOS HUMBERTO ACEVEDO PEÑALOZA	INGENIERIA
NESTOR URBINA	CIENCIAS AGRARIAS
CONSUELO SUAREZ TOVAR	SALUD

## Anexo 10. Acta de constitución de proyecto.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>ACTA DE CONSTITUCION DEL PROYECTO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-ACP-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

<b>Fecha</b>	<b>Nombre de Proyecto</b>
dd / mm / aaaa	
<b>Áreas de conocimiento / procesos:</b>	<b>Área de aplicación (Sector / Actividad):</b>
<b>Proceso:</b>	<b>Sector:</b>
<b>Areas:</b>	<b>Actividad:</b>
<b>Fecha de inicio del proyecto</b>	<b>Fecha tentativa de finalización del proyecto</b>
<b>Objetivos del proyecto</b>	
Objetivo general:	
Objetivos específicos:	
<b>Justificación o propósito del proyecto</b>	
<b>Descripción del producto o servicio que generará el proyecto</b>	
<b>Supuestos</b>	
<b>Restricciones</b>	
Tiempo:	
Costo:	

<b>Organización:</b>	
Disponibilidad de recurso humano:	
<b>Identificación de riesgos</b>	
<b>Presupuesto</b>	
<b>Principales hitos y fechas</b>	
Nombre del hito	<b>Fecha de entrega</b>
Identificar cada hito del proyecto y la fecha correspondiente	dd / mm / aaaa dd / mm / aaaa dd / mm / aaaa
<b>Información histórica relevante</b>	
<b>Identificación de grupos de interés (involucrados)</b>	
Involucrados directo(s):	
Involucrados indirecto(s):	
Director de proyecto:	Firma:
Autorización de:	Firma:

## Anexo 11. Registro de interesados.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATO REGISTRO DE INTERESADOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FRI-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

Fecha de diligenciamiento		Id del proyecto		
<b>Nombre del proyecto.</b>				
<b>#</b>	<b>Interesado</b>	<b>Posición (+/-)</b>	<b>Poder (1-5)</b>	<b>Interés (1-5)</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
<b>Mapeo de los interesados</b>				
<b>Poder alto</b>				
<b>Poder bajo</b>				
	<b>Interés alto</b>		<b>Interés bajo</b>	

### Caracterización de los interesados (stakeholders)

#### Interesado 1.

<b>Descripción</b>	Es el sponsor del proyecto, quien ordenada el gasto
<b>Tipo</b>	Promotor
<b>Responsabilidades</b>	Decide sobre la línea base del proyecto
<b>Criterios de éxito</b>	Que el sistema apoye la toma de decisiones de tipo gerencial
<b>Incluye</b>	
<b>Entregables</b>	Proyecto finalizado (Release en producción)
<b>Comentarios</b>	

#### Interesado 2.

<b>Descripción</b>	
<b>Tipo</b>	Desinformado o Informado
<b>Responsabilidades</b>	
<b>Criterios de éxito</b>	Que el sistema le provea toda la información necesaria y alerta si no se está cumplido con los procesos de forma adecuada
<b>incluye</b>	
<b>Entregables</b>	Proyecto finalizado (Reléase en producción)
<b>Comentarios</b>	Deseable convertir a tipo Impulsor

#### Interesado 3.

<b>Descripción</b>	
<b>Tipo</b>	
<b>Responsabilidades</b>	
<b>Criterios de éxito</b>	
<b>Incluye</b>	
<b>Entregables</b>	
<b>Comentarios</b>	

#### Interesado 4.

<b>Descripción</b>	
<b>Tipo</b>	
<b>Responsabilidades</b>	
<b>Criterios de éxito</b>	
<b>Incluye</b>	
<b>Entregables</b>	
<b>Comentarios</b>	

## Anexo 12. Plan de dirección del proyecto.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER PROYECTO “XXXXX”</b>		
	<b>PLAN DE DIRECCION DEL PROYECTO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-PDP-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN: D / M / A</b>	
		<b>Versión: 1.0</b>	

### Propósito

Este documento, tiene como finalidad entregar las pautas y definir la estrategia que se seguirá para llevar a cabo el Plan de Dirección de Proyecto PDP. En el PDP se estableció el alcance del proyecto, el cronograma con su desglose de actividades y duración, Costos, Recurso humano, comunicaciones, Riesgos y la gestión de cambios.

### GENERALIDADES

Interesados	Compromiso					Poder/influencia	Intereses	Estrategia	Acciones
	Desconoce	Se Resiste	Neutral	Apoya	Líder				
<b>X = ACTUAL; D= DESEADO; A= ALTO; B= BAJO            ESTRATEGIAS: GESTIONAR DE CERCA (A-A);            MANTENER SATISFECHO (A-B); INFORMAR (B-A);            MONITOREAR (B-B)</b>									

## Anexo 13. Plan de la gestión del alcance.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER PROYECTO “XXXXX”</b>		
	<b>PLAN GESTION DEL ALCANCE</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-PGA-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
<b>Versión:</b>		<b>1.0</b>	

**PLAN GESTION DE ALCANCE****DEFINIR ENTREGABLES Y SUBENTREGABLES DEL PROYECTO**

Nombre del Entregable E1: “ ”.

<i>Id Sub-Entregable</i>	<i>Sub-Entregable</i>	<i>Criterio de Aceptación</i>	<i>Fecha de entrega</i>	<i>Responsable</i>
E1.1			dd / mm / aaaa	
E1.2				
E1.n				

Nombre del Entregable E2: “ ”.

<b>Id Sub-Entregable</b>	<b>Sub-Entregable</b>	<b>Criterio de Aceptación</b>	<b>Fecha de Entrega</b>	<b>Responsable</b>
E2.1			dd / mm / aaaa	
E2.2			dd / mm / aaaa	
E2.n			dd / mm / aaaa	

Nombre del Entregable E3: “ ”.

<b>Id Sub-Entregable</b>	<b>Sub-Entregable</b>	<b>Criterio de Aceptación</b>	<b>Fecha de entrega</b>	<b>Responsable</b>
E3.1			dd / mm / aaaa	
E3.2			dd / mm / aaaa	
E3.n			dd / mm / aaaa	

Nombre del Entregable E4: “ ”.

<b>Id Sub-Entregable</b>	<b>Sub-Entregable</b>	<b>Criterio de Aceptación</b>	<b>Fecha de entrega</b>	<b>Responsable</b>
E 4.1			dd / mm / aaaa	
E 4.2			dd / mm / aaaa	
E 4.n			dd / mm / aaaa	

### Anexo 14. Identificación de los requisitos.

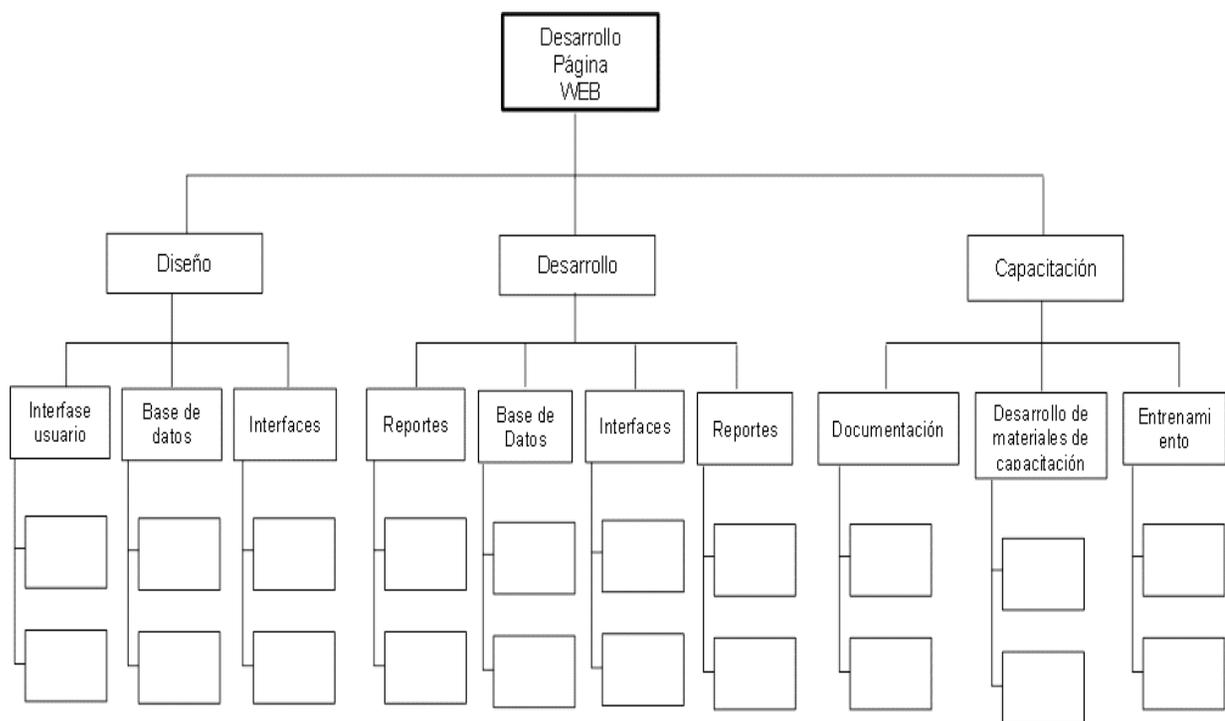
	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>IDENTIFICACION REQUISITOS DEL PROYECTO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-IRP-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

Nombre del Proyecto:		Fecha de Inicio: dd / mm / aaaa
Gerente del proyecto:		Gerencia:
<b>REQUISITOS DE LOS INTERESADOS</b>		
<b>Interesado</b>	<b>Descripción del requisito</b>	<b>Prioridad</b>
<b>REQUISITOS DEL PRODUCTO O RESULTADO</b>		
<b>Entregables</b>	<b>Descripción del requisito</b>	

## Anexo 15. Creación EDT.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>	
	<b>EDT DEL PROYECTO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> OEU-EDTP-01
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> D / M / A
		<b>Versión:</b> 1.0

### EDT DEL PROYECTO



## Diccionario EDT

<b>TITULO DEL PROYECTO</b>			
<b>Número del Proyecto:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Director/Responsable del proyecto</b>	<b>Persona:</b>		
	<b>Departamento</b>		
<b>No. Identificación de la actividad</b>		<b>Nombre / Nº. paquete trabajo:</b>	
<b>Descripción del paquete trabajo</b>			
<b>Hitos:</b>		<b>Fecha final:</b>	
<b>Supuestos:</b>			
<b>Restricciones</b>			
<b>Requisitos Calidad:</b>			
<b>Criterios aceptación:</b>			
<b>Información técnica:</b>			
<b>Información contractual:</b>			

### Anexo 16. Lista de actividades y de hitos.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>LISTA DE ACTIVIDADES Y DE HITOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-LAH-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

### PLAN GESTION DE ACTIVIDADES

#### DESARROLLO DEL CRONOGRAMA:

Nro.	Hito	Actividad	Duración	Fecha-Inici	Fecha-Final	Predeces
1		Fase / Modulo 1	días?	lun d/m/a	vie d/m/a	
2		Fase / Modulo 2	días?	vie d/m/a	mar d/m/a	
3		Fase / Modulo 3				
4		Fase / Modulo 4				
5		Fase / Modulo 5				
6		Fase / Modulo 6				
n		Fase / Modulo n				

### Anexo 17. Plan gestión de costos.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b>		
	<b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>PLAN GESTIÓN DE COSTOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	<b>OEU-PGC-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
<b>Versión:</b>		<b>1.0</b>	

#### PLAN GESTION DE COSTOS

#### DETERMINAR EL PRESUPUESTO.

#### PRESUPUESTO DE INGREOS (DEFINA LOS INGRESOS)

Numeración	CONCEPTO DE INGRESO
1	
1.1	
1.1.1	
1.1.1.1	
1.1.1.2	
1.1.1.3	
1.1.1.4	
1.1.2	
1.1.2.1	
1.1.2.2	
1.2.	
1.2.1	
1.2.2	
1.2.n	

#### PRESUPUESTO DE GASTOS O APROPIACIONES

RUBROS	CONCEPTO DE EGRESOS
2	
2.1	
2.1.1	
2.1.1.1	
2.1.1.2	

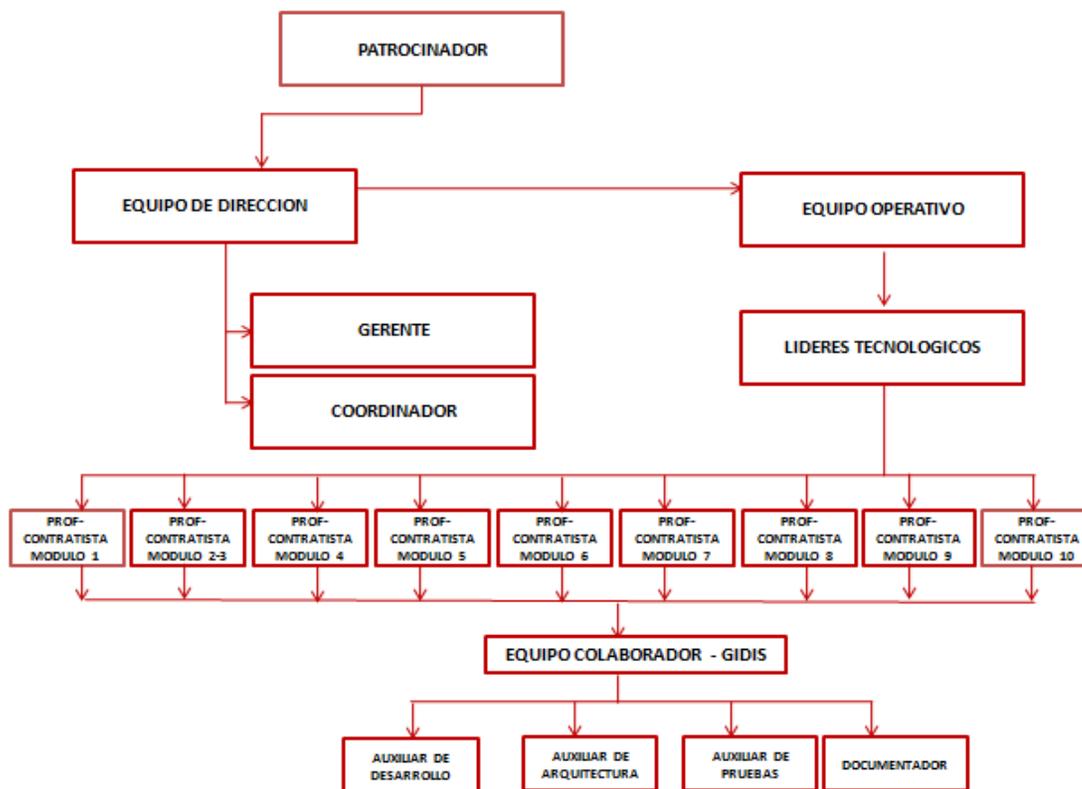
## Anexo 18. Plan de recursos humanos.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>	
	<b>PLAN DE GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> OEU-PGRH-01
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> D / M / A
<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

### PLAN DE GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO.

Luego de identificar los conocimientos y habilidades necesarias para realizar el proyecto, se determinó el equipo necesario, el cual se presenta mediante el siguiente diagrama organizacional, el cual incluye el rol de los profesionales y las dependencias que se tomarán en cuenta para realizar las actividades.



**Estructura Organizacional del Proyecto**



	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b>		
	<b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>PLAN DE GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	<b>OEU-PGRH-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

<b>MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>					
<b>Matriz de Roles y Responsabilidades</b>	<i>Patrocinador</i>	<i>Gerente</i>	<i>Coordinador</i>	<i>Líderes</i>	<i>Contratistas</i>
<b>INICIO</b>					
Actividad 1					
Actividad 1.1					
Actividad 1.2					
Actividad 1.n					
<b>PLANEACION</b>					
Actividad 2					
Actividad 2.1					
Actividad 2.2					
Actividad 2.n					
<b>EJECUCION</b>					
Actividad 3					
Actividad 3.1					
Actividad 3.2					
Actividad 3.n					
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>					
Actividad 4					
Actividad 4.1					
Actividad 4.2					
Actividad 4.n					
<b>CIERRE</b>					
Actividad 5					
Actividad 5.1					
Actividad 5.2					
Actividad 5.n					

*E- Ejecuta P-Participa C-Coordina R-Revisa A- Autoriza*

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>	
	<b>PLAN DE GESTION DE LOS</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> OEU-PGRH-01
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> D / M / A
		<b>Versión:</b> 1.0

## HORARIO DE TRABAJO

<b>JORNADA LABORAL DE</b> <b>LUNES A VIERNES</b>	
<b>Mañana</b>	<b>De 7:00 a.m. - 12:00 m.</b>
<b>Tarde</b>	<b>De 2:00 p.m. - 6:00 p.m.</b>

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EQUIPO

Se estableció un instrumento para realizar la evaluación del desempeño del equipo de trabajo, el cual se efectuará mensualmente, lo anterior va a permitir hacer correctivos a tiempos en caso que sea necesario; así como resaltar el alto desempeño en aquellos miembros que se destaquen en su ejecución de actividades establecidas en el cronograma, no sólo respetando los tiempos sino la eficiencia y eficacia con que las ejecuta; igualmente su facilidad para trabajar en equipo, resaltando sus valores como persona.

## Anexo 19. Plan de gestión de comunicaciones.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER PROYECTO “XXXXX”</b>		
	<b>PLAN DE GESTION DE COMUNICACIONES</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-PGC-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

### PLAN DE GESTION DE COMUNICACIONES

#### USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

De las herramientas tecnológicas a trabajar en el interior del grupo para facilitar las comunicaciones, compartir documentos y hacer registros, entregas y/o recomendaciones en línea se cuenta con:

- Google Drive, Skype, Repositorio de Documentos en Dropbox.
- Correo electrónico del proyecto:

#### MATRIZ DE COMUNICACIONES.

MATRIZ DE COMUNICACIONES							
Involucrado	Rol en el Proyecto	Elabora	Tramita	Reporte o documento	Medio	Frecuencia	Formato
Persona, departamento o entidad a quien va dirigida la comunicación	Rol que desempeña en el proyecto	Responsable de generar la información	Responsable de tramitar la comunicación	Elemento a comunicar o informar: Informe, Minuta, Orden de compra, Solicitud de pago etc.	Forma de envío: email, impreso, boletín, telefónico fax, etc.	Periodicidad del envío	Señalar si existe alguna plantilla o formato establecido diseñado para presentar la información

#### INFORMAR EL DESEMPEÑO

Para dar a conocer el estado del proyecto a las entidades que lo requieran o lo soliciten, se ha establecido el siguiente documento.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>INFORME DE DESEMPEÑO MIEMBROS DEL EQUIPO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-INDM-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

<b>FECHA DE ELABORACION INFORME</b>
MM / DD / AA
<b>ELABORADO POR</b>

NOMBRE Y APELLIDO	ROL	DESEMPEÑO				RESPONSABILIDAD				TRABAJO EN EQUIPO				RESOLUCION DE CONFLICTOS				CONOCIMIENTOS TECNICOS				OBSERVACIONES
		EX	B	R	C	EX	B	R	C	EX	B	R	C	EX	B	R	C	EX	B	R	C	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

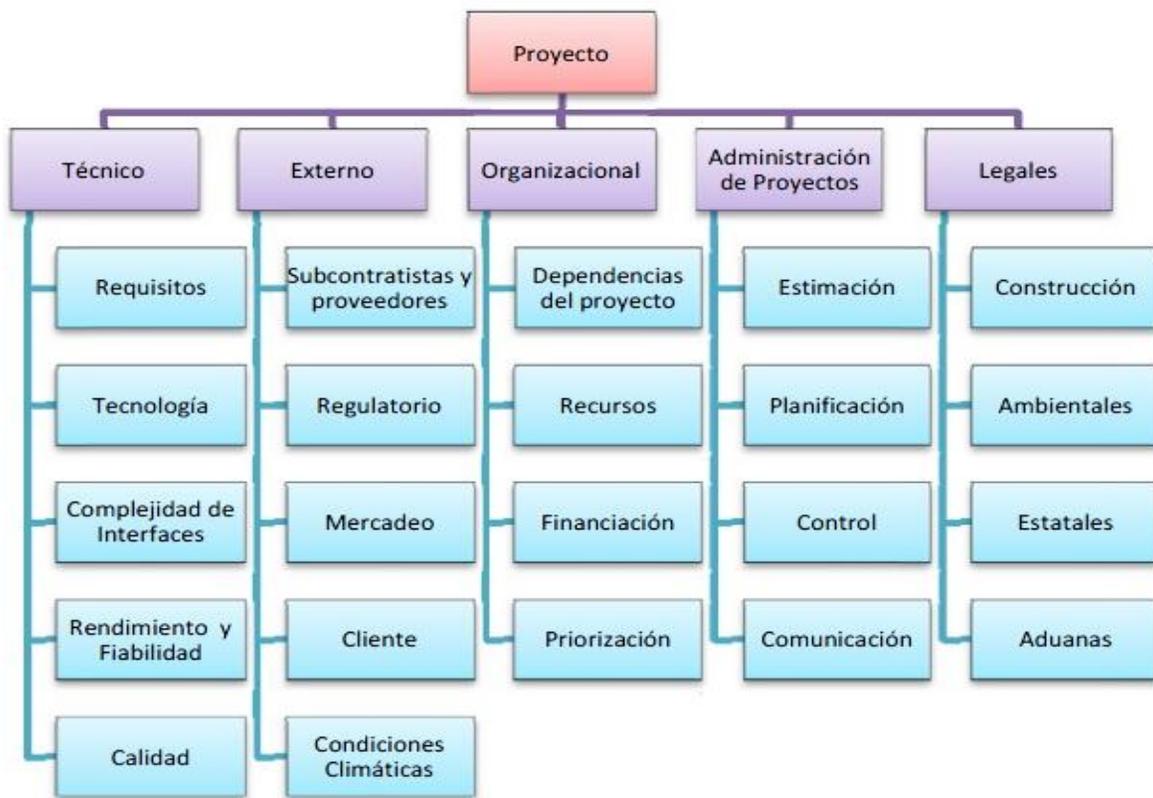
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Anexo 20. Plan de gestión de riesgos.**

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	<b>OEU-PGR-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

**PLAN GESTION DE RIESGOS**



**EDR (Estructura Desglosada de Riesgos)**

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>PLAN GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-PGR-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

**IDENTIFICACION DE RIESGOS.**

<b>PROCESO DE IDENTIFICACION DEL RIESGO</b>					
<b>Nombre del Proyecto:</b>					
<b>Gerente del Proyecto</b>			<b>Fecha de inicio:</b>		
<b>Código (1) / Referencia</b>	<b>Riesgo (2)</b>	<b>Causas (3)</b> (Factores Internos y Externos, Agente Generador)	<b>Efectos (4)</b> (Consecuencias)	<b>Fecha de identificación (5)</b>	<b>WBS (6)</b> (Impacto al cronograma)
RT-001					
RT-002					
RT-003					
RT-00n					
RE-001					
RE-002					
RE-003					
RE-00n					
RO-001					
RO-002					
RO-003					
RO-00n					
RA-001					
RA-002					
RA-003					
RA-00n					
RL-001					
RL-002					
RL-003					
RL-00n					

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO “XXXXX”</b>	
	<b>PLAN GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> <b>OEU-PGR-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> <b>D / M / A</b>
		<b>Versión:</b> <b>1.0</b>

(1) Código / Referencia: Identificación del riesgo de acuerdo con la EDR y el proceso, debe llevar un número consecutivo para enumerar los que se presenten del mismo tipo, el cual servirá para seguimiento y control a lo largo del proyecto.

(2) Riesgo: Describir el riesgo el cual representa la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo del proyecto y afectar el logro de sus objetivos.

(3) Causas (factores internos o externos): Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.

(4) Efectos (consecuencias): Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos del proyecto.

(5) Fecha de identificación: Fecha en que se identificó el riesgo dentro del proyecto.

(6) WBS: Localización del riesgo dentro de la WBS del proyecto.

### **ANALISIS DE RIESGOS.**

Completar la matriz calculando la probabilidad, impacto y el valor total del riesgo y luego clasificarlo dependiendo de los colores de escala del riesgo para priorizarlos. Los riesgos de color rojo deben quedar de primero por lo que son los riesgos que se deben resolver con prioridad.

Para la medición del impacto se utiliza las mediciones de la siguiente matriz de definición de riesgos:

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>PLAN GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-PGR-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

ANÁLISIS DEL IMPACTO		
Impacto	Escala	Definición de Categorías
Catastrófico	5	Un evento, si ocurre, causaría fallas en el proyecto (inhabilita el alcance de los requerimientos mínimos aceptables).
Mayor	4	Un evento, si ocurre, causaría incrementos severos en el costo y el tiempo. Requerimientos secundarios pueden no ser alcanzados.
Moderado	3	Un evento, si ocurre, causaría incrementos moderados en el costo y el tiempo, pero los requerimientos importantes pueden aún lograrse.
Menor	2	Un evento, si ocurre, causaría incrementos bajos en el costo y el tiempo. Los requerimientos pueden ser alcanzados.
Insignificante	1	Un evento, si ocurre, no tendría efecto en el proyecto.

### Análisis de probabilidad:

La medición de la probabilidad es un elemento netamente estadístico. Si no se cuenta con datos estadísticos se puede recurrir al juicio de expertos. De lo contrario, podemos trabajar con los siguientes valores para los proyectos de TI, acordes con el documento de la guía de administración del riesgo.

Criterio Probabilidad	
Casi certeza	5
Probable	4
Moderada	3
Improbable	2
Raro	1

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>PLAN GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	<b>OEU-PGR-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

Matriz de Probabilidad e impacto de los Riesgos:

Impacto Probabilidad	Muy Bajo 1	Bajo 2	Moderado 3	Alto 5	Muy Alto 10
<b>Muy Alta 5</b>	5	10	15	25	50
<b>Alta 4</b>	4	8	12	20	40
<b>Moderada 3</b>	3	6	9	15	30
<b>Baja 2</b>	2	4	6	10	20
<b>Muy Baja 1</b>	1	2	3	5	10

Clasificación del Riesgo	Rango de PXI
Riesgo bajo	1-4
Riesgo Moderado	5-11
Riesgo Alto	12-25

Puntuar cada uno de los riesgos del proyecto de acuerdo con el análisis de probabilidad por impacto completando la matriz de identificación de riesgos.

<b>ANÁLISIS Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS DEL PROYECTO</b>				
Código (1) / Referencia	Riesgo (2)	Probabilidad (7)	Impacto (8)	Total (9)
RT-001				
RT-002				
RT-003				
RT-00n				
RE-001				

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b>		
	<b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>PLAN GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-PGR-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
<b>Versión:</b>		<b>1.0</b>	

<b>ANÁLISIS Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS DEL PROYECTO</b>				
Código (1) / Referencia	Riesgo (2)	Probabilidad (7)	Impacto (8)	Total (9)
RE-002				
RE-003				
RE-00n				
RO-001				
RO-002				
RO-003				
RO-00n				
RA-001				
RA-002				
RA-003				
RA-00n				
RL-001				
RL-002				
RL-003				
RL-00n				

(7) Probabilidad: Se entiende como la posibilidad de ocurrencia del riesgo.

(8) Impacto: Consecuencias que puede ocasionar al proyecto la materialización del riesgo.

(9) Total: Resultado de multiplicar probabilidad por impacto.

En esta parte se deben clasificar los riesgos colocando de primero los riesgos altos, para continuar con la etapa de planificación de riesgos.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b>		
	<b>PROYECTO “XXXXX”</b>		
	<b>PLAN GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	<b>OEU-PGR-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
<b>Versión:</b>		<b>1.0</b>	

## PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA A RIESGOS.

Se define lo que se hará con los riesgos para tratarlos, pero a medida que avance el proyecto se debe realizar las actividades de identificar, analizar y luego planificar los riesgos. En esta parte de la planificación se debe tener en cuenta:

- Definir los planes de mitigación apropiada y/o planes de contingencia de acción.
- Discutir sobre los riesgos que pueden ser considerados sensibles o confidenciales y, si es el caso, se debe consultar con los Jurídicos. Se revisan los riesgos recientemente identificados.
- Establecer un rango relativo entre los riesgos existentes y revisar el riesgo en combinación con otros riesgos.
- Ajustar las asignaciones de recursos, planes de acción, o cualquier otra prioridad del proyecto para asegurar el riesgo es tratado adecuadamente.

<b>PLANIFICACION DE LOS RIESGOS DEL PROYECTO</b>						
<b>Código (1) / Referencia</b>	<b>Riesgo (2)</b>	<b>Total (9)</b>	<b>Acciones (10)</b>	<b>Responsable (11)</b>	<b>Cronograma (12)</b>	<b>Indicador (13)</b>
RT-001						
RT-002						
RT-00n						
RE-001						
RE-002						
RE-00n						
RO-001						
RO-002						
RO-00n						
RA-001						
RA-002						
RA-00n						
RL-001						
RL-002						
RL-00n						

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b>		
	<b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>PLAN GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	<b>OEU-PGR-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
<b>Versión:</b>		<b>1.0</b>	

(10) Acciones: Es la aplicación concreta de las opciones de manejo del riesgo que entrarán a prevenir o a reducir el riesgo y harán parte del plan de manejo del riesgo, se debe indicar si la acción está orientada a mitigar/transferir/aceptar el riesgo. Las acciones preventivas de los riesgos deben hacer parte de la línea base del cronograma, por lo tanto del alcance del proyecto.

(11) Responsable: Es el encargado dentro del proyecto de adelantar las acciones propuestas.

(12) Cronograma: Son las fechas establecidas para implementar las acciones por parte del grupo de trabajo.

(13) Indicadores: Se consignan los indicadores diseñados para evaluar el desarrollo de las acciones implementadas.

## Anexo 21. Formatos acta de inicio.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>ACTA DE INICIO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	<b>OEU-FAI-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>			
<b>No. DEL CONTRATO:</b>	XX-XXXX	<b>Del Año:</b>	XXXX
<b>No. DE CONVOCATORIA</b>			
<b>CONTRATANTE:</b>	Universidad Francisco de Paula Santander		
<b>CONTRATISTA:</b>	XXXXXXXXXX,		
<b>OBJETIVO:</b>	Definir el objetivo del contrato por orden de prestación de servicios.		
<b>VALOR:</b>	El valor total de la presente orden es de (en números).		
<b>DURACIÓN:</b>	La duración de la presente orden será hasta XXXXXXXX, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y firma del acta de inicio.		
<b>RUBRO:</b>			
<b>FECHA DE INICIO:</b>	DD / MM / AAAA.		
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	DD / MM / AAAA.		
<b>RESPONSABLE :</b>	Nombre del responsable.		
<b>SUPERVISOR:</b>	Nombre del supervisor del proyecto.		

A los \_\_\_\_\_ (\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron en las instalaciones de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, en representación de dicha institución la señora Rectora **CLAUDIA ELIZABETH TOLOZA MARTINEZ**, de una parte; y por la otra parte \_\_\_\_\_, quien para los efectos del presente documento se denominará **CONTRATISTA**, con el fin de dar inicio a la ejecución de la presente orden de prestación de servicios. La Sra. Rectora, designa como Responsable al XXXXXXXXXXXXX, Cargo y como Supervisora de la OPS a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX quién revisará y aprobará el óptimo cumplimiento y desarrollo de los compromisos o labores del contratista anteriormente nombrado.

Para constancia, firmaron las partes involucradas, dados en la ciudad de Cúcuta a los \_\_\_\_\_ (\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Rectora UFPS

\_\_\_\_\_  
Contratista

\_\_\_\_\_  
Supervisor(a)



<b>RUBRO</b>	<b>VALOR</b>
Papelería y útiles de escritorio	
Salidas de campo	
Servicios técnicos	
Documentación y bibliografía	
Análisis y pruebas de laboratorio	
Gastos de viaje	
Inscripción a ponencias	
<b>TOTAL</b>	<b>\$XX.XXX.XXX</b>

Para constancia, se firma a los xx días del mes de xxxxxxx de xxxx, por las personas que en ella intervienen.

\_\_\_\_\_  
 XXXXX XXXXXXXX XXXXXX  
**DIRECTOR OFICINA DE EXTENSIÓN  
 UNIVERISITARIA**

\_\_\_\_\_  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**INVESTIGADOR PRINCIPAL DEL  
 PROYECTO**

## Anexo 22. Modelo contrato cofinanciación docente de planta.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>	
	<b>CONTRATO DE COFINANCIACIÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> OEU-CCDP-01
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> D / M / A
	<b>Versión:</b> 1.0	

### CONTRATO DE COFINANCIACIÓN DOCENTE DE PLANTA «CONTRATO»

Entre los suscritos a saber: \_\_\_\_\_, mayor de edad y vecino de ésta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número xx.xxx.xxx expedida en Xxxxxx, en su condición de Representante legal de la UFPS, ordenador del gasto de la UFPS, por una parte, quien para los efectos del presente contrato se denominara **LA UNIVERSIDAD**; y por la otra **«INVESTIGADOR\_PRINCIPAL\_FIRMA»**, mayor de edad y vecino de ésta ciudad, **«GENERO»** con la cédula de ciudadanía número **«CEDULA»**, en calidad de docente de planta, quien en adelante se denominará **DIRECTOR DEL PROYECTO** hemos convenido suscribir el presente Contrato de Cofinanciación del proyecto de investigación denominado: **««PROYECTO»»**, previas las siguientes consideraciones: a) Que el **DIRECTOR DEL PROYECTO** presentó en la **xx Convocatoria xxxxxx**, el **««PROYECTO»»**, la cual fue puesta a consideración del Comité o Comité Administrativo o Consejo Académico (como corresponda) y fue aprobada según consta en el **Acta xxx-xxxx** b) Que igualmente el Comité Central Extensión aprobó una partida por valor de **«MONTO\_FINANCIADO\_POR\_EL\_XXXX»** (**«VALOR\_EN\_LETRAS»**) para cofinanciar el proyecto. c) Que el **DIRECTOR DEL PROYECTO** es responsable de la ejecución FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA del proyecto, en los términos establecidos en la Resolución 125 de 2011. El contrato se registrá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO. LA UNIVERSIDAD** cofinanciará el proyecto de investigación denominado: **««PROYECTO»»** y el **DIRECTOR DEL PROYECTO**

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>	
	<b>CONTRATO DE COFINANCIACIÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> OEU-CCDP-01
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> D / M / A
	<b>Versión:</b> 1.0	

lo ejecutará hasta su culminación acorde a la propuesta presentada. **SEGUNDA: TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-** La duración del presente contrato será de \_\_\_\_\_ (#) **semestres académicos** contados a partir de la fecha establecida en el acta de inicio. **PARÁGRAFO.** No obstante el plazo establecido en la presente cláusula, éste podrá prorrogarse en la medida en que el avance del proyecto de investigación lo requiera, previo concepto favorable del Comité Central de Extensión, para lo cual se efectuará la correspondiente prórroga. **TERCERA. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.- LA UNIVERSIDAD** ejecutará los recursos de acuerdo con los informes de avance del proyecto presentado y con el presupuesto aprobado por el rector o PMO, haciendo entrega de los bienes y elementos requeridos para ejecutar la Investigación. **CUARTA. OBLIGACIONES: DIRECTOR DEL PROYECTO:** a) Coordinar las labores de investigación, buscando la optimización de los recursos que **LA UNIVERSIDAD** apropia para el proyecto. b) Presentar informes semestrales de la ejecución y avance del proyecto de investigación. c) Presentar un informe final y un artículo relacionado con el proyecto junto con la constancia de inicio del proceso de evaluación del artículo, emitida por el editor de la revista científica del orden nacional o internacional que se encuentre indexada u homologada por Colciencias d) Responder por los bienes no devolutivos que con cargo al proyecto se adquieran y entreguen, e) velar por el cuidado y buen uso de los equipos y demás útiles de oficina que se asignen al Proyecto, sobre los cuales deberá firmar acta formal de recibo, f) garantizar la debida utilización de los recursos de toda índole que le sean entregados con el proyecto. **QUINTA. VALOR DEL CONTRATO E INVERSIÓN.** De conformidad con el presupuesto aprobado, el valor del

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO “XXXXX”</b>	
	<b>CONTRATO DE COFINANCIACIÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> OEU-CCDP-01
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> D / M / A
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

presente contrato es la suma de «**MONTO\_FINANCIADO\_POR\_EL\_FINU**» («**VALOR\_EN\_LETRAS**») que serán invertidos así: Gastos de personal, xxxxxx («Personal»), Equipos y Herramientas, xxxxxxxxxxxxxxx («Equipos\_herramientas\_»), Reactivos y Material de Laboratorio, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx («Reactivos\_y\_material\_de\_laboratorio\_»), Materiales e Insumos, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx («Materiales\_e\_insumos»), Licencias de software xxxxxx («Licencias\_de\_software»), Papelería y Útiles de escritorio, xxxxxxxxxxxxxxx («Papelería\_y\_útiles\_de\_escritorio»), Salidas de Campo, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx («Salidas\_de\_campo»), Documentación y Bibliografía, xxxxxxxxxxxxxxx («Documentación\_y\_bibliografía»), Análisis y pruebas de laboratorio xxxxxx («Análisis\_y\_pruebas\_de\_laboratorio»), Servicios técnicos xxxxx («Servicios\_técnicos\_»), Gastos de Viaje, xxxxxxxxxxx («Gastos\_de\_viaje»), Inscripción a Ponencias, xxxxxxxxxxxxxxx («Inscripción\_a\_ponencias»).

**PARÁGRAFO.** Solo se podrá realizar traslado de rubros por un monto máximo al 10% del valor total del presente contrato, con previa autorización del Comité Central de Extensión y el visto bueno del Representante de la Facultad de «**FACULTAD**» ante el Comité Central de Extensión. **SEXTA: SUPERVISIÓN.-** La ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato serán supervisadas por el **Representante de la Facultad de «FACULTAD»** ante el Comité Central Extensión, quien tendrá las siguientes obligaciones: a) Procurar el efectivo cumplimiento del objeto contractual por parte del DIRECTOR DEL PROYECTO, informando a LA UNIVERSIDAD oportunamente en caso de detectar el incumplimiento o cualquier otra situación proveniente del DIRECTOR DEL PROYECTO, que afecte la debida ejecución del objeto contractual, b) Revisar y dar visto bueno a los informes semestrales de avance, c) Revisar y dar visto bueno a la presentación del informe final y el artículo remitido a una revista

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>	
	<b>CONTRATO DE</b> <b>COFINANCIACIÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> OEU-CCDP-01
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> D / M / A
	<b>Versión:</b> 1.0	

indexada, y d) Las demás que sean necesarias para el debido ejercicio de la supervisión. **SÉPTIMA: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.-** Dada su naturaleza del presente contrato no genera relación laboral y por ello no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales. **OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL.-** En virtud a que la financiación del proyecto se hace con cargo a recursos de la UFPS por intermedio del Fondo Rotatorio de Extensión, la propiedad intelectual sobre los resultados del proyecto y/o derechos de autor pertenecerá a la UFPS, salvo los derechos morales de autor, los cuales pertenecerá a los autores de la obra u obras que llegaren a resultar, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Finalizado el proyecto las partes evaluarán la conveniencia de tramitar solicitud de patentes o registro de derechos de autor y según, el caso acordarán por escrito las condiciones dentro de las cuales se llevará a cabo la explotación económica de la propiedad intelectual. **NOVENA. INFORME FINAL Y LIQUIDACIÓN.** Dentro del plazo del contrato o de su prórroga si la hubiere, EL DIRECTOR DEL PROYECTO se obligan a entregar un informe final y un artículo relacionado con el proyecto junto con la constancia de inicio del proceso de evaluación del artículo, emitida por el editor de la revista científica del orden nacional o internacional que se encuentre indexada u homologada por Colciencias, estos documentos deben llevar el respectivo visto bueno del supervisor y son indispensables para quedar a paz y salvo con el Fondo Rotatorio de Extensión. Una vez cumplido el objeto del contrato, la Vicerrectoría Asistente de Extensión dará un plazo máximo de \_\_\_\_ (#) años para que el director del proyecto, presente ante el Comité Central de Extensión, el artículo publicado. Una vez se entregue el artículo publicado, se procederá a realizar la liquidación del contrato dentro del mes (#) siguiente,

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>	
	<b>CONTRATO DE</b> <b>COFINANCIACIÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> <b>OEU-CCDP-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> <b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>	

lo cual deberá constar en acta debidamente suscrita por las partes. **DÉCIMA. DOMICILIO:** Para todos los efectos las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Cúcuta, N. de S. **DÉCIMA PRIMERA. RECURSOS.** Los recursos del presente contrato se apropian con cargo a los recursos del Fondo de Investigaciones Universitarias (FINU- UFPS) Fondo Rotatorio de Extensión. Para constancia se firma a los xx días del mes de xxxxxxxxx de xxxx.

**XXXXX XXXXXXXX XXXXXX**

C.C. XX.XXX.XXX

**DIRECTOR OFICINA DE EXTENSIÓN**  
**UNIVERSITARIA**

**«INVESTIGADOR\_PRINCIPAL\_FIRMA»**

c.c. «CEDULA»

**DIRECTOR DEL PROYECTO**

### Anexo 23. Modelo contrato cofinanciación docente de cátedra.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>	
	<b>CONTRATO DE COFINANCIACIÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> OEU-CCDC-01
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> D / M / A
	<b>Versión:</b> 1.0	

#### CONTRATO DE COFINANCIACIÓN DOCENTE DE CATEDRA XXX – xxxx

Entre los suscritos a saber: \_\_\_\_\_, mayor de edad y vecino de ésta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número xx.xxx.xxx expedida en Cúcuta, en su condición de Vicerrector Asistente de Extensión de la UFPS, ordenador del gasto en el FONDO ROTATORIO DE EXTENSIONES, por una parte, quien para los efectos del presente contrato se denominara **LA UNIVERSIDAD**; y por la otra \_\_\_\_\_, mayor de edad y vecino de ésta ciudad, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **XXXXXXXXXXXXXXXX**, en calidad de docente de cátedra, quien en adelante se denominará **DIRECTOR DEL PROYECTO** hemos convenido suscribir el presente Contrato de Cofinanciación del proyecto de investigación denominado: "**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**", previas las siguientes consideraciones: a) Que el **DIRECTOR DEL PROYECTO** presentó en la **xx Convocatoria FINU xxxx** a través del Grupo de Extensión **XXXXXXXXXXXXXXXX** la propuesta de investigación denominada: "**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**", la cual fue puesta a consideración del Comité Central de Extensión y fue aprobada según consta en el **Acta xxx-xxxx** b) Que igualmente el Comité Central Investigación y Extensión aprobó una partida por valor de \$ \_\_\_\_\_ (**\$ #####**) para cofinanciar el proyecto. c) Que el **DIRECTOR DEL PROYECTO** es responsable de la ejecución **FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA** del proyecto, en los términos establecidos en la Resolución 125 del 24 de Mayo de 2011. El contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO. LA UNIVERSIDAD**

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO “XXXXX”</b>	
	<b>CONTRATO DE COFINANCIACIÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> OEU-CCDC-01
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> D / M / A
	<b>Versión:</b> 1.0	

cofinanciará el proyecto de investigación denominado: “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” y el **DIRECTOR DEL PROYECTO** lo ejecutará hasta su culminación acorde a la propuesta presentada. **SEGUNDA: TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-** La duración del presente contrato será de **2 (dos) semestres académicos** contados a partir de la fecha establecida en el acta de inicio. **PARÁGRAFO.** No obstante el plazo establecido en la presente cláusula, éste podrá prorrogarse en la medida en que el avance del proyecto de investigación lo requiera, previo concepto favorable del Comité Central de Investigación y Extensión, para lo cual se efectuará la correspondiente prórroga. **TERCERA. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.- LA UNIVERSIDAD** ejecutará los recursos de acuerdo con los informes de avance del proyecto presentado y con el presupuesto aprobado por el Comité Central de Investigación y Extensión, haciendo entrega de los bienes y elementos requeridos para ejecutar la Investigación. **CUARTA. OBLIGACIONES: DIRECTOR DEL PROYECTO:** a) Coordinar las labores de investigación, buscando la optimización de los recursos que **LA UNIVERSIDAD** apropia para el proyecto. b) Presentar informes semestrales de la ejecución y avance del proyecto de investigación. c) Presentar un informe final y artículo relacionado con el proyecto y la constancia de haberlo remitido a una revista científica del orden nacional o internacional que se encuentre indexada u homologada por Colciencias. **QUINTA. ADMINISTRADOR DEL PROYECTO:** a) Responder por los bienes no devolutivos que con cargo al proyecto se adquieran y entreguen, b) velar por el cuidado y buen uso de los equipos y demás útiles de oficina que se asignen al Proyecto, sobre los cuales deberá firmar acta formal de recibo, c) garantizar la debida utilización de los recursos de toda índole entregados al **DIRECTOR DEL PROYECTO**. **SEXTA.**

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>CONTRATO DE COFINANCIACIÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-CCDC-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

**VALOR DEL CONTRATO E INVERSIÓN.** De conformidad con el presupuesto aprobado, el valor del presente contrato es la suma de \_\_\_\_\_

(\$ #####) que serán invertidos así: Equipos y Herramientas, xxxxxxxxxxxxxxxx (\$ #####), Reactivos y Material de Laboratorio, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (\$ #####), Insumos, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (\$ xxxxxxxxxxxxxxxx) Papelería y Útiles de escritorio, xxxxxxxxxxxxxxxx (\$ xxxxxxxxxxxxxxxx), Salidas de Campo, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (\$ xxxxxxxxxxxxxxxx), Documentación y Bibliografía, xxxxxxxxxxxxxxxx (\$ #####), Gastos de Viaje, xxxxxxxxxxxxxxxx (\$ #####), Inscripción a Ponencias, xxxxxxxxxxxxxxxx (\$ #####).

**PARÁGRAFO.** Solo se podrá realizar traslado de rubros por un monto máximo al 10% del valor total del presente contrato, con previa autorización del Comité Central de Extensión y el visto bueno del Representante de la Facultad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ante el Comité Central de Investigación y Extensión. **SEPTIMA: SUPERVISIÓN.-** La ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato serán supervisadas por el **Representante de la Facultad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** ante el Comité Central de Extensión, quien tendrá las siguientes obligaciones: a) Procurar el efectivo cumplimiento del objeto contractual por parte del DIRECTOR DEL PROYECTO, informando a LA UNIVERSIDAD oportunamente en caso de detectar el incumplimiento o cualquier otra situación proveniente del DIRECTOR DEL PROYECTO, que afecte la debida ejecución del objeto contractual, b) Revisar y dar visto bueno a los informes semestrales de avance, c) Revisar y dar visto bueno a la presentación del informe final y el artículo remitido a una revista indexada, y d) Las demás que sean necesarias para el debido ejercicio de la supervisión. **OCTAVA: EXCLUSIÓN DE**

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>	
	<b>CONTRATO DE</b> <b>COFINANCIACIÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> <b>OEU-CCDC-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> <b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>	

**RELACIÓN LABORAL.-** Dada su naturaleza del presente contrato no genera relación laboral y por ello no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales. **NOVENA. PROPIEDAD INTELECTUAL.-** En virtud a que la financiación del proyecto se hace con cargo a recursos de la UFPS por intermedio del Fondo Rotatorio de Extensión, la propiedad intelectual sobre los resultados del proyecto y/o derechos de autor pertenecerá a la UFPS, salvo los derechos morales de autor, los cuales pertenecerá a los autores de la obra u obras que llegaren a resultar, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Finalizado el proyecto las partes evaluarán la conveniencia de tramitar solicitud de patentes o registro de derechos de autor y según, el caso acordarán por escrito las condiciones dentro de las cuales se llevará a cabo la explotación económica de la propiedad intelectual. **DÉCIMA. INFORME FINAL Y LIQUIDACIÓN.** Dentro del plazo del contrato o de su prórroga si la hubiere, EL DIRECTOR DEL PROYECTO se obligan a entregar un informe final y un artículo relacionado con el proyecto junto con la constancia de inicio del proceso de evaluación del artículo, emitida por el editor de la revista científica del orden nacional o internacional que se encuentre indexada u homologada por Colciencias, estos documentos deben llevar el respectivo visto bueno del supervisor y son indispensables para quedar a paz y salvo con el Fondo Rotatorio de Extensión. Una vez cumplido el objeto del contrato, la Vicerrectoría Asistente de Extensión dará un plazo máximo de \_\_\_\_ (##) años para que el director del proyecto, presente ante el Comité Central de Extensión, el artículo publicado. Una vez se entregue el artículo publicado, se procederá a realizar la liquidación del contrato dentro del mes (#) siguiente, lo cual deberá constar en acta debidamente suscrita por las partes. **DÉCIMA PRIMERA. DOMICILIO:** Para todos los efectos las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Cúcuta, N. de S. **DÉCIMA SEGUNDA. RECURSOS.** Los recursos del presente

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>	
	<b>CONTRATO DE</b> <b>COFINANCIACIÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-CCDC-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN: D / M / A</b>
	<b>Versión: 1.0</b>	

contrato se apropian con cargo a los recursos del Fondo de Investigaciones Universitarias (FINU- UFPS) Fondo Rotatorio de Extensión. Para constancia se firma a los xx días del mes de xxxxxxxx de xxxx.

**XXXXX XXXXXXXX XXXXXX**

c.c. xx.xxx.xxx

**DIRECTOR OFICINA DE EXTENSIÓN**  
**UNIVERSITARIA**

**«INVESTIGADOR\_PRINCIPAL\_FIRMA»**

c.c. «CEDULA»

**DIRECTOR DEL PROYECTO**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

c.c. xx.xxx.xxx

Administrador del Proyecto

**Anexo 24. Modelo convenio con entidades externas.**

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>CONVENIO CON ENTIDADES EXTERNAS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-CEEX-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

**CONVENIO DE COOPERACIÓN CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD  
FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Entre los suscritos \_\_\_\_\_, mayor de edad y vecino de Cúcuta, identificado con cédula de ciudadanía \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, quien en su condición de Rector(a), cargo para el cual fue designado(a) mediante Acuerdo No. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ emanado del Consejo Superior Universitario, actúa en nombre y representación legal de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, quien para efectos del presente convenio se denominará **LA UNIVERSIDAD**, por una parte y la otra, **XXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, vecino(a) de la ciudad de Cúcuta, identificado(a) con la cédula No. \_\_\_\_\_, quien actúa en su condición de Gerente, facultado para celebrar el presente convenio en representación de \_\_\_\_\_, que en adelante se llamará **LA ENTIDAD**, acuerdan celebrar el presente convenio previas las siguientes: **CONSIDERACIONES:** 1. Que la Vicerrectoría Asistente de Extensión tiene entre sus funciones coordinar y apoyar el desarrollo de convenios y contratos interinstitucionales de extensión en concordancia con los criterios establecidos por el Comité Central de Extensión, comprometidos con la función misional de la Universidad Francisco de Pula Santander de mejoramiento continuo y la calidad en los procesos de docencia investigación y extensión, cuyo propósito fundamental es la formación integral de profesionales, comprometidos con la solución de problemas del entorno, en busca del desarrollo sostenible de la región. 2. Que de conformidad con la anterior consideración, el presente Convenio se regirá por las siguientes **CLÁUSULAS: PRIMERA-OBJETO:** AUNAR ESFUERZOS

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>	
	<b>CONVENIO CON ENTIDADES EXTERNAS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> OEU-CEEX-01
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> D / M / A
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

FINANCIEROS, DE TALENTO HUMANO, TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

**SEGUNDA-OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** a) Disponer y ejecutar los aportes previstos para el presente convenio de acuerdo con lo consignado en el presupuesto presentado por las partes. b) Efectuar el seguimiento de la ejecución del presente Convenio a través del funcionario designado para tal efecto por cada entidad. c) Contribuir al desarrollo del objeto del convenio según los compromisos adquiridos en la propuesta aprobada y el presente convenio. d) Garantizar la dedicación de sus investigadores y demás personal, a las labores del proyecto, durante el plazo del presente Convenio. e) Cumplir las obligaciones que se deriven de este Convenio para el desarrollo del proyecto. f) Comunicar oportunamente al supervisor del Convenio cualquier aspecto o circunstancia que afecta el buen desarrollo del proyecto. g) Firmar los documentos a que haya lugar para la liquidación del convenio. h) Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto del presente Convenio i) Presentar informes finales relacionados con las ejecuciones técnicas y financieras establecidas en la convocatoria y sus adendas.

**TERCERA - OBLIGACIONES: DIRECTOR DEL PROYECTO:** a) Coordinar las labores de investigación, buscando la optimización de los recursos destinados al desarrollo del proyecto. b) Presentar informes semestrales de la ejecución y avance del proyecto de investigación. c) Presentar un informe final y un artículo relacionado con el proyecto junto con la constancia de inicio del proceso de evaluación del artículo, emitida por el editor de la revista científica del orden nacional o internacional que se encuentre indexada u homologada por Colciencias. **QUINTA: FINANCIACIÓN DEL CONVENIO:** El valor del presente Convenio se fija en la suma hasta por valor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **pesos M/CTE (\$##.###.###)** de los cuales la suma XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **pesos**

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO “XXXXX”</b>	
	<b>CONVENIO CON ENTIDADES EXTERNAS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> OEU-CEEX-01
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> D / M / A
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

**M/CTE (\$##.###.###)** serán financiados por el fondo de investigaciones universitarias FINU, la suma de **XXXXXXXXXXXX pesos M/CTE (\$##.###.###)** corresponde a los aportes de la **UNIVERSIDAD** los cuales se entregarán **EN ESPECIE**, y **XXXXXXXXXX pesos M/CTE (\$##.###.###)** corresponden al aporte del grupo de Investigación XXXXXXXXX los cuales se entregarán en especie. Así mismo, **LA ENTIDAD** se compromete a aportar y/u obtener recursos para la financiación de contrapartida hasta por valor de **XXXXXXXXXXXX pesos (\$##.###.###)** los cuales se entregarán en especie. **SEXTA: SUPERVISIÓN.**- La ejecución de las obligaciones derivadas del presente convenio serán supervisadas por el Representante de la Facultad de XXXXXXXXX ante el Comité Central de Extensión, quien tendrá las siguientes obligaciones: a) Procurar el efectivo cumplimiento del objeto convenido por parte del DIRECTOR DEL PROYECTO, informando a LA UNIVERSIDAD oportunamente en caso de detectar el incumplimiento o cualquier otra situación proveniente del DIRECTOR DEL PROYECTO, que afecte la debida ejecución del objeto convenido, b) Revisar y dar visto bueno a los informes semestrales de avance, c) Revisar y dar visto bueno a la presentación del informe final y el artículo relacionado con el proyecto junto con la constancia de inicio del proceso de evaluación del artículo, emitida por el editor de la revista científica del orden nacional o internacional que se encuentre indexada u homologada por Colciencias, y d) Las demás que sean necesarias para el debido ejercicio de la supervisión. **SÉPTIMA: PLAZO DEL CONVENIO:** El plazo del convenio será de **dos (02)** semestres académicos, contados a partir de la fecha establecida en el acta de inicio. b) Un periodo de dos (2) meses para la liquidación del convenio. **OCTAVA: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.-** Dada su naturaleza, el presente convenio no genera relación laboral y por ello no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales **NOVENA:**

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO “XXXXX”</b>	
	<b>CONVENIO CON ENTIDADES EXTERNAS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-CEEX-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN: D / M / A</b>
	<b>Versión: 1.0</b>	

**PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los derechos morales sobre los productos e innovaciones resultantes de la ejecución del presente convenio pertenecerán a sus autores. Los derechos patrimoniales sobre los resultados protegibles que puedan derivarse del desarrollo del proyecto (patentes, publicaciones o aprovechamiento comercial de los resultados obtenidos), pertenecerán a **LA UNIVERSIDAD** y a **LA ENTIDAD** en proporción a los aportes, quienes podrán utilizar en forma exclusiva los desarrollos obtenidos. En caso de que la tecnología sea cedida a cualquier título en otra filial de la ENTIDAD o a un externo, la transferencia de tecnología deberá ser autorizada por **LA UNIVERSIDAD y LA ENTIDAD** y se realizará mediante licencia no exclusiva, para lo cual se distribuirán los beneficios entre la ENTIDAD y la UFPS proporcionalmente a los aportes previstos en el presupuesto aprobado por el Comité Central de Investigación y Extensión. No obstante, los derechos de propiedad intelectual están sujetos a la legislación nacional y supranacional vigente. **DÉCIMA CONFIDENCIALIDAD:** En virtud del presente convenio **LA UNIVERSIDAD y LA ENTIDAD** se obligan a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información con persona natural o jurídica, en su favor o en el de terceros, que reciban de la otra parte y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada y a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta información el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad. **PARÁGRAFO 1:** La información confidencial no será accesible, copiada, reproducida, distribuida o transmitida por ningún medio conocido o por conocer, en todo o en una parte, sin el previo y escrito consentimiento de las partes. **PARÁGRAFO 2:** **LA UNIVERSIDAD y LA ENTIDAD** sólo revelarán aquella información confidencial necesaria para que se adelante la actividad prevista. **DÉCIMA PRIMERA: PRÓRROGAS, ADICIONES Y**

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO “XXXXX”</b>	
	<b>CONVENIO CON ENTIDADES EXTERNAS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b> <b>OEU-CEEX-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> <b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b> <b>1.0</b>	

**MODIFICACIONES:** En caso de ser necesario ampliar el plazo del convenio o realizar cualquier cambio a su texto, se hará mediante un documento firmado por las partes. **DÉCIMA SEGUNDA: CESIÓN:** Este convenio no podrá cederse ni en todo, ni en parte sin el previo consentimiento expreso de ambas partes. **DÉCIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente convenio y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa precontractual, contractual y post contractual se solucionará primero por las partes, mediante arreglo directo, la cual tendrá una duración máxima de \_\_\_\_\_ (##) días hábiles. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes convienen solucionarla por la vía de la conciliación prejudicial. **DÉCIMA CUARTA -CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este convenio se podrá dar por terminado por la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: 1.Por vencimiento del plazo previsto en la cláusula quinta o el de una de sus prórrogas, si las tuviere. 2. Por mutuo acuerdo de las partes. 3. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo de cualquiera de las partes. **DÉCIMA QUINTA - INFORME FINAL Y LIQUIDACIÓN:** Dentro del plazo del convenio o de su prórroga si la hubiere, EL DIRECTOR DEL PROYECTO se obliga a entregar un informe final y un artículo relacionado con el proyecto junto con la constancia de inicio del proceso de evaluación del artículo, estos documentos deben llevar el respectivo visto bueno del supervisor y son indispensables para quedar a paz y salvo con el Fondo Rotatorio de Extensión. Una vez cumplido el objeto del convenio, se procederá a su liquidación dentro de los \_\_\_\_ meses (#) siguientes, lo cual deberá constar en acta debidamente suscrita por las partes. **DÉCIMA SEXTA: INDEMNIDAD: LA ENTIDAD** mantendrá indemne a la **UNIVERSIDAD**, contra



### Anexo 25. Matriz de asignación recursos humanos.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>MATRIZ ASIGNACIÓN</b> <b>RECURSO HUMANO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-MARH-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

<b>PROYECTO:</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>FECHA</b>	
		DÍA	MES
			AÑO

<b>IDENTIFICACION</b>	
Cargo	Director Proyecto
<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Jefe inmediato	Nombre jefe inmediato
Subordinados	Personal que se encuentra bajo su supervisión, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Funciones	Funciones a cumplir de acuerdo al cargo a ocupar.
<b>COMUNICACIÓN</b>	
Interna	Recurso humano de apoyo contratado para el desarrollo del proyecto
Externa	Recurso humano de apoyo contratado para el desarrollo del proyecto
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad	Estudios superiores relacionados con el cargo.
Experiencia	Tiempo en años, meses relacionado con las funciones relacionadas con el desarrollo de los proyectos.
Conocimientos	En relación al tema sobre el cargo a ocupar.
Características personales	Aspecto importante para el cargo a ocupar.

## Anexo 26. Formato control de cambios.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATO CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FCC-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

#### CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS.

El Control Integrado de Cambios busca apoyar los requisitos de calidad del proyecto. De acuerdo a su tipo, los cambios se clasifican en:

- Modificación en el alcance.
- Modificación en el presupuesto.
- Modificación en el cronograma.
- Modificación en las adquisiciones.
- Modificación en los Recursos.
- Modificación en las Comunicaciones.
- Modificación en los Riesgos.
- Otros

El proceso de Control Integrado de Cambios está constituido por las fases: Solicitud, Autorización, Preparación, Prueba, Implantación y Cierre.

Las etapas de Solicitud, Autorización y Preparación dan inicio al proceso de Control Integrado de Cambios.

**Solicitud.** El Solicitante registrará la solicitud del cambio en el documento Solicitud de Cambios, especificando:

- Nombre de la persona(s) que solicita(n) la modificación y fecha.
- Tipo de cambio
- Razón de la modificación
- Efecto en el costo
- Efecto en el cronograma
- Observaciones, si son necesarias

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO “XXXXX”</b>	
	<b>FORMATO CONTROL DE</b> <b>CAMBIOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FCC-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b> <b>D / M / A</b> <b>Versión:</b> <b>1.0</b>

Una vez generada la solicitud, será enviada al Director del Proyecto, quien se encargará de estudiar la viabilidad de la misma.

**Autorización.** En esta etapa, el Director del Proyecto registra en el documento Solicitud de Cambios, asignando un número consecutivo y procederá a revisar el motivo del cambio solicitado.

- Si el cambio es viable, asignará el Status de Aprobada a la solicitud, en caso contrario, el Status será de rechazado y se notificará vía correo electrónico a las personas involucradas en la solicitud para que se le hagan los respectivos ajustes y vuelva a ser estudiada en la etapa de Autorización.
- Luego de ser aprobada la solicitud, será archivada en un portafolio de Control de Cambios y se enviará una notificación vía correo electrónico a las personas involucradas en la solicitud.

**Preparación.** El objetivo de esta etapa es la revisión de la documentación. Al término de la revisión de los documentos, el responsable de la Preparación completará la fecha de revisión de documentos y observaciones, al cabo del cual se continuará con la fase de Prueba del cambio.

**Fase de Prueba.** Permite verificar la funcionalidad del cambio realizado, registrar la fecha de la prueba, las observaciones y el estatus que se le dará al cambio, ya sea de Aprobado o Rechazado.

**Fase de Implantación.** Consiste en migrar el cambio al ambiente productivo. Una vez que el cambio fue aprobado exitosamente, el Director del Proyecto asignará un responsable de la implantación del cambio, al cual se le enviará una notificación.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b>			
	<b>PROYECTO "XXXXX"</b>			
	<b>SOLICITUD DE CAMBIOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b>		<b>OEU-SOC-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>		<b>D / M / A</b>
<b>Versión:</b>		<b>1.0</b>		

**Fase de Cierre.** En esta fase el Patrocinador verificará que la modificación ha sido implantada satisfactoriamente en el ambiente de Producción. Finalizada la verificación, procederá a diligenciar el formato de Control de Cambios en la sección de Cierre. En el caso de que el Patrocinador apruebe el cambio introducido, el Director del Proyecto firmará el documento y colocará el sello de "Procesada" a la solicitud que generó el cambio y procederá a archivarla y en caso contrario, el control de cambio retornará a la fase de implantación o será archivada en el caso de que en la etapa de Preparación, el responsable de la misma ha rechazado la solicitud del cambio y el Director del Proyecto avala la decisión, previo diligenciamiento de las observaciones y evidencias que soportan el rechazo del cambio.

En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos de documentación establecidos, el responsable de la preparación anotará los comentarios sobre la solicitud y los enviará al Director del Proyecto, quien se encarga de analizar los comentarios y avalará la decisión.

### **Plantilla de cambios**

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>	
	<b>FORMATO CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FCC-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>
<b>Versión:</b>		<b>1.0</b>

IDENTIFICACION DEL PROYECTO						
<b>Proyecto:</b>					<b>No:</b>	
CONTROL DE CAMBIOS						
FASE	FECHA	OBSERVACIONES	ESTATUS		RESPONSABLE	
					NOMBRE	ROL
Solicitud	Indique la fecha en la que se incio la fase	Registre la evidencia que soporta el cambio	Aprobado	Rechazado	Indique el nombre del responsable	Indique el rol del responsable
<b>Autorización</b>						
<b>Preparación</b>						
<b>Pruebas</b>						
<b>Implantación</b>						
<b>Cierre</b>						
<b>FECHA DE ELABORACION</b>						
<i>DD/MM/AA</i>						
<b>ELABORADO POR</b>						
<b>Nombre</b>					<b>Firma</b>	
Nombre del director del Proyecto					Firma del director del Proyecto	

### Anexo 27. Formatos para solicitudes de compra y servicios.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATOS PARA SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FSCS-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

#### FORMATOS SOLICITUD DE ORDENES DE COMPRA

San José de Cúcuta, \_\_\_ \_\_\_ de 20\_\_

Doctor  
**XXXXXXXXX**  
**DIRECTOR OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**  
 U.F.P.S  
 Ciudad

Atentamente me permito solicitarle a usted tramitar ORDEN DE COMPRA a nombre de: \_\_\_\_\_ identificado(a) con CC. o NIT. \_\_\_\_\_, dirección \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_.

Concepto: Compra de los equipos y herramientas descritos a continuación:

NOMBRE DEL EQUIPO O HERRAMIENTA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (\$)	JUSTIFICACIÓN
<b>VALOR TOTAL</b>			

Con \_\_\_\_\_ cargo a: \_\_\_\_\_ Proyecto " \_\_\_\_\_", No. Xxx-20xx,

RUBRO: EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

Valor \$ \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Celular \_\_\_\_\_

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b>		
	<b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATOS PARA SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FSCS-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

San José de Cúcuta, \_\_ \_\_ de 20\_\_

Doctor  
**XXXXXXXX**  
**DIRECTOR OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**  
 U.F.P.S  
 Ciudad

Atentamente me permito solicitarle a usted tramitar ORDEN DE COMPRA a nombre de: \_\_\_\_\_ identificado(a) con CC. o NIT. \_\_\_\_\_, dirección \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_.

Concepto: Compra de las licencias de software descritas a continuación:

SOFTWARE	No. DE LICENCIAS A SOLICITAR	VALOR UNITARIO (\$)	JUSTIFICACIÓN
<b>VALOR TOTAL</b>			

Con cargo a: Proyecto FINU " \_\_\_\_\_", No. Xxx-20xx,

RUBRO: LICENCIAS DE SOFTWARE.

Valor \$ \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Celular \_\_\_\_\_

## Anexo 28. Formatos adicionales para ejecución de proyectos.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b>		
	<b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATOS ADICIONALES PARA EJECUCION DE PROYECTOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FAEP-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
<b>Versión:</b>		<b>1.0</b>	

### FORMATO SOLICITUD DE PRORROGA

San José de Cúcuta, \_\_\_ \_\_\_ de 20\_\_

Señores  
**OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**  
 U.F.P.S  
 Ciudad

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, Yo \_\_\_\_\_ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ investigador(a) principal del proyecto FINU titulado "\_\_\_\_\_", contrato de cofinanciación No. \_\_\_\_\_, solicito al Comité Central de Extensión, una prórroga de \_\_\_\_\_ meses (años), para la entrega del informe final y productos correspondientes al proyecto de investigación.

La prórroga se solicita debido a los siguientes motivos: \_\_\_\_\_

De igual manera, tengo conocimiento de lo establecido en el Acuerdo No. 056 de 2012, artículo 32, parágrafo 1, por lo tanto no solicito horas de investigación, ni ejecución de presupuesto.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 INVESTIGADOR PRINCIPAL DEL  
 PROYECTO

\_\_\_\_\_  
 REPRESENTANTE DE LA FACULTAD

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATOS ADICIONALES PARA EJECUCION DE PROYECTOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FAEP-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

## FORMATO DE SOLICITUD CAMBIO DE RUBROS

### Caso 1. Cambio de rubro

San José de Cúcuta, \_\_\_ \_\_\_ de 20\_\_

Señores  
**OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**  
 U.F.P.S  
 Ciudad

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, Yo \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ investigador principal del proyecto XXXXX titulado "\_\_\_\_\_", contrato de cofinanciación No. \_\_\_\_\_, solicito el cambio de rubro descrito a continuación:

<b>VALOR TRASLADAR:</b>	<b>A</b>	<b>\$ xxx.xxx</b>	
<b>RUBRO</b>	<b>MONTO APROBADO</b>	<b>MONTO DESPUES DEL CAMBIO DE RUBRO</b>	
Rubro al que se le va a descontar el dinero	Monto inicial aprobado para este rubro	Monto inicial aprobado para este rubro menos (-) el valor a cambiar	
Rubro al que se le va a sumar el dinero	Monto inicial aprobado para este rubro	Monto inicial aprobado para este rubro más (+) el valor a cambiar	

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR PRINCIPAL DEL  
 PROYECTO

\_\_\_\_\_  
 REPRESENTANTE

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATOS ADICIONALES PARA EJECUCION DE PROYECTOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FAEP-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

## Caso 2. Movimiento presupuestal dentro de un mismo rubro.

San José de Cúcuta, \_\_\_ \_\_\_ de 20\_\_

Señores  
**OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**  
 Universidad Francisco de Paula Santander  
 Ciudad

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, Yo \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ investigador principal del proyecto FINU titulado "\_\_\_\_\_", contrato de cofinanciación No. \_\_\_\_\_, solicito el movimiento presupuestal del rubro descrito a continuación:

<b>VALOR TRASLADAR:</b>	<b>A</b>	\$ x.xxx.xxx
<b>RUBRO</b>	<b>MONTO APROBADO</b>	<b>MONTO DESPUES DEL MOVIMIENTO</b>
Rubro al que se le va a realizar el movimiento de dinero	Monto inicial aprobado para cada ítem de este rubro	Monto inicial aprobado para cada ítem de este rubro menos (-) el valor a mover
	Monto inicial aprobado para cada ítem de este rubro	Monto inicial aprobado para cada ítem de este rubro más (+) el valor a mover

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 INVESTIGADOR PRINCIPAL DEL PROYECTO

\_\_\_\_\_  
 REPRESENTANTE DE LA FACULTAD

### Anexo 29. Formato de seguimiento y control.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER PROYECTO "XXXXX"</b>			
	<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>		<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FOSC-01</b>	
			<b>FECHA EMISIÓN: D / M / A</b>	
		<b>Versión: 1.0</b>		

#### ENTREGABLE No. XXX DEL PROYECTO:

ACTIVIDAD			TIEMPO PLANIFICADO		TIEMPO EJECUTADO		PORCENTAJE DE AVANCE			
NOMBRE	RESPONSABLE	DURACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA INICIO	FECHA FIN	AVANCE ESPERADO	AVANCE REAL	ATRASO	OBSERVACIONES

#### ENTREGABLE No. XXX DEL PROYECTO:

ACTIVIDAD			TIEMPO PLANIFICADO		TIEMPO EJECUTADO		PORCENTAJE DE AVANCE			
NOMBRE	RESPONSABLE	DURACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA INICIO	FECHA FIN	AVANCE ESPERADO	AVANCE REAL	ATRASO	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

---



---



---

### Anexo 30. Formato solicitudes de cambios.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATO SOLICITUDES DE CAMBIOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FSOC-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

<b>SOLICITUD DE CAMBIOS</b>	<b>No. de Solicitud:</b>	
	<b>Fecha:</b>	

Persona(s) que solicita(n) el cambio:	Fecha de la solicitud: XXXXXX	Solicitud Número: XXXXXX		
Tipo de Cambio	Cambio de Director			
	Cambio de requerimientos			
	Inclusión de requerimientos			
	Exclusión de requerimientos			
	Inclusión de un caso de uso			
	Adicionar caso de uso			
	Recursos Técnicos			
	Cronograma			
	Costos			
	Otro: (describalo)			
Razón del cambio:	Solicitud del cliente			
	Errores u omisiones			
	Condiciones inesperadas			
	Oportunidad de ahorro			
	Orden de cambio			
Descripción del cambio:				
Responsable del Cambio:		Aprobado:		
XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Escriba el nombre de la persona encargada de aprobar la Solicitud.	SI	Marque una X si se aprueba el cambio	NO	Marque una X si No se aprueba el cambio
XXXXXXXXXXXXXXXXXX				
<b>Observaciones:</b> Se diligencian en el caso de que no se apruebe el cambio.				
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>				
DD/MM/AAAA				
<b>APROBADO POR:</b>				
<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>		

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>SOLICITUD DE CAMBIOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-SOC-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

IDENTIFICACION DEL PROYECTO	
<b>Proyecto:</b>	<b>No:</b>
SOLICITUD DE CAMBIOS	
Fecha de solicitud:	
Nombre de quien solicita el cambio:	
Tipo de cambio:	
Razón de la modificación:	
Posibles efectos en el costo del Proyecto:	
Posibles efectos en el cronograma del Proyecto:	
<b>Observaciones:</b>	

### Anexo 31. Control de los riesgos.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b>		
	<b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>CONTROL DE RIESGOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	<b>OEU-CR-01</b>
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
<b>Versión:</b>		<b>1.0</b>	

El seguimiento y control de los riesgos sirve para determinar como el riesgo está progresando así como cualquier estrategia de mitigación/contingencia que haya sido ejecutada. Cuando el riesgo cambia, se debe repetir el proceso de identificar, analizar y planear. Se deberá modificar el plan de acción existente para cambiar el planteamiento en caso que no se esté logrando el efecto deseado.

<b>MONITOREO Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL PROYECTO</b>				
<b>Código (1)</b>	<b>Riesgo (2)</b>	<b>Estado (14)</b>	<b>Descripción de la situación a la fecha (15)</b>	<b>Firma (16)</b>

(14) Estado: Activo - Seguimiento - Retirado

(15) Descripción de la situación a la fecha: Indicar brevemente en que va el riesgo.

(16) Firma: La persona responsable del riesgo debe firmar.

### Anexo 32. Formato informe gestión de proyectos.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATO INFORME</b> <b>GESTION DE PROYECTOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FIGP-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

#### FORMATO INFORME GESTION DE PROYECTOS

**INSTRUCCIONES:** Entregar una copia impresa del informe parcial con el respectivo visto bueno del supervisor del convenio (si lo hubiere).

Nombre del proyecto	
No. de Contrato:	
Facultad:	
Valor financiado:	
Duración del proyecto:	
Fecha de inicio:	
Fecha de suspensión:	
Fecha de reinicio:	
Prórroga:	
Fecha de terminación:	
Tiempo total de ejecución:	

**CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS:** Relacione el cumplimiento de los objetivos a la fecha de presentación del informe de gestión.

OBJETIVOS PROPUESTOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PROPUESTAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DESARROLLADAS	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b>		
	<b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATO INFORME GESTION DE PROYECTOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FIGP-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

**COMPROMISOS DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN DEL PROYECTO:**

Relacione el cumplimiento de los compromisos asumidos:

COMPROMISO	CANTIDAD	ESTADO DEL COMPROMISO *

\*Estado del compromiso: Cumplido, En desarrollo o N.A. Para los Artículos, los estados son: Enviado, En evaluación, Aceptado o Publicado

**USO DE EQUIPOS ADQUIRIDOS CON EL PROYECTO:** Relacione el uso Actual de los equipos adquiridos y su proyección de uso a futuro.

EQUIPO	% USO		COMO PREVÉ EL USO DE LOS EQUIPOS UNA VEZ FINALIZADO EL PROYECTO
	PROYECTO	OTROS PROYECTOS	

**CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA:** En la siguiente tabla relacione por cada objetivo, las actividades programadas en el proyecto, indicando el estado de avance actual. Para cada actividad se encuentran dos filas: una llamada "PROGRAMADO", en la cual se deben rellenar con color azul las fechas

programadas para la ejecución de cada actividad, y otra fila llamada “ESTADO”, en la cual debe rellenar, de acuerdo al color que corresponda (verde; las fechas en las cuales se realizó la actividad, amarillo; si la actividad se está desarrollando actualmente y naranja si la actividad no se ha realizado aún) el avance en el momento de presentación del informe.

Planeado:		Realizado:		En Proceso:		Atrasada:	
-----------	---	------------	---	-------------	---	-----------	---

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICACION	SEMESTRES ACADÉMICOS							
			I Semestre 201__				II semestre 201__			
		PLANEADO								
		ESTADO								
		PLANEADO								
		ESTADO								

**IMPACTOS SOCIALES Y ECONÓMICOS DE LOS PROYECTOS:** Relacione los resultados parciales y previsión de logros e impactos para el proyecto.

RESULTADOS PARCIALES	OBSERVACIÓN

**NOVEDADES DEL PROYECTO:** Relacione en el siguiente espacio las suspensiones, reinicios, prórrogas, entre otros:

--

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATO INFORME</b> <b>GESTION DE PROYECTOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FIGP-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

**CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES:** Relacione en el siguiente espacio las conclusiones y observaciones derivadas del desarrollo del proyecto.

Se recomienda que la extensión de este documento, no supere las 10 páginas. Este informe se debe entregar en las fechas acordadas en el acta de inicio del proyecto.

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

**Nombre del responsable de la elaboración del informe**

---



---

Vo.Bo. del Supervisor o interventor si lo hubiere

**Fecha:** \_\_\_\_\_

### Anexo 33. Liquidación del contrato.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>ACTA DE LIQUIDACION DE</b> <b>CONTRATO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-ACLC-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

#### ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

En San José de Cúcuta, a los XX días del mes de XXXXX de 201XXX, los suscritos **CLAUDIA ELIZABETH TOLOZA MARTINEZ** con cédula de ciudadanía número **XXXXXX** de Cúcuta, en calidad de representante legal de la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, para lo cual fue designado mediante el Acuerdo N° 039 del 10 de julio del 2015 emanado del Consejo Superior Universitario, actúa en nombre y representación de UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, ente universitario autónomo con régimen especial del orden departamental (según lo dispuesto en el Artículo 57 de la Ley 30 de 1.993), quien en adelante se denominará la **UNIVERSIDAD (NIT 890.500.622-6)** en calidad de CONTRATANTE; y por otra parte \_\_\_\_\_ mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en calidad de CONTRATISTA, hemos convenido liquidar el Contrato No. \_\_\_\_\_ con fecha de inicio día / mes / año.

#### 1. GENERALIDADES

**OBJETO DEL CONTRATO:** El CONTRATISTA se obliga para con la ENTIDAD a realizar la \_\_\_\_\_, en el sitio y con las especificaciones y modalidades según se describen en la Propuesta de servicios presentada por el CONTRATISTA el día **XXXX** del mes **XXXX** del año **XXXX**; la cual forma parte integral del presente contrato.

**FECHA DE CONTRATO:** DD / MM / AAAA.

**PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución de este contrato es hasta el DD / MM / AAAA (\_\_\_ meses).

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-ACLC-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

**FECHA DE INICIO:** DD / MM / AAAA.

**PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN:** DD / MM / AAAA ( \_\_ meses).

**FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:** DD / MM / AAAA.

## 2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

No. De Registro Presupuestal: X.X.X.X.XX XXX del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, vigencia del año \_\_\_\_\_, por valor de \$ XXXXXXXX

## 3. BALANCE FINANCIERO

Detalle de pagos.

PERIODO CANCELADO %	N° COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL COMPROBANTE DE PAGO	VALOR CANCELADO	SALDO
Se cancela el total del pago correspondiente al 100% con la entrega a satisfacción de cuatro cartillas y diez objetos informativos.	XXXXXX	DD/MM/AAAA	XX'XXX.XXX	XX

Las partes manifiestan que se encuentran a paz y salvo y se exoneran de todo tipo de responsabilidad presente y futura de la presente liquidación. En consecuencia no habrá lugar a que ninguna de las partes pueda reclamar indemnizaciones o multas por concepto de perjuicios o similares.

Para efectos legales, se firma en la ciudad de Cúcuta, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

**Anexo 34. Formato de inventario documental.**

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b>		
	<b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FID-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión: 1.0</b>		

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

HOJA No. _____ DE _____			
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
AÑO	MES	DÍA	N. T.
N. T. = Número de Transferencia			

No. DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	legajo	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____	Entregado por: _____	Recibido por: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma-: _____	Firma-: _____	Firma-: _____
Lugar: _____	Lugar: _____	Lugar: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Vo. Bo. UGAD

\_\_\_\_\_

Firma Autorizada: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

### Anexo 35. Formato acta de finalización.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATO ACTA DE FINALIZACION</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FACF-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>

#### ACTA DE FINALIZACIÓN PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Por medio de esta acta se da terminación y finalización al proyecto para cuya ejecución se contó con el aval del Comité Central de Investigación y Extensión, y del cual su información general se presenta a continuación:

Nombre del proyecto			
No. de Contrato:			
No. de convocatoria:			
No. de acta de Comité::			
Grupo de Investigación:			
Nombre investigador(a) principal:		Horas semana:	
Nombre de los coinvestigadores:		Horas semana:	
Valor financiado:			
Duración del proyecto:			
Fecha de inicio:			
Fecha de suspensión:			
Fecha de reinicio:			
Prórroga:			
Fecha de terminación:			
Tiempo total de ejecución:			

El Representante de la Facultad de XXXXXX ante el Comité Central de Extensión, el docente investigador principal del proyecto y el Vicerrector asistente de Extensión.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</b> <b>PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATO ACTA DE FINALIZACION</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FACF-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

**CONSIDERANDO:**

1. Que el día xx del mes de xxx de 20XX, se suscribió el acta de recibido del proyecto "xxxxxxxxxxxxx", código XXXX.
2. Que por voluntad de las partes han acordado dar por terminado el proyecto.
3. Que el fondo de investigaciones universitarias FINU de la Vicerrectoría Asistente de Extensión hizo desembolsos por la suma de XXXXXX Pesos (\$xxxxxx), con respecto al valor aprobado para el proyecto, que era XXXXX pesos (\$xxxxxx). Anexo informe de ejecución del proyecto.
4. Que se realizó el reintegro de la suma de XXXXXX pesos (\$ xxxxxx) al fondo de investigaciones universitarias, por concepto de reintegro de recursos no ejecutados en el proyecto.
5. Que se verificó, a través del supervisor el cumplimiento de los compromisos asumidos por el investigador principal.

**HAN ACORDADO:**

**PRIMERO:** Dar por terminado y liquidado el proyecto "XXXXX" en razón de haberse realizado el reintegro de los recursos no ejecutados y haberse aprobado el cumplimiento de los compromisos asumidos por el investigador principal.

**SEGUNDO:** Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto relacionado con el proyecto No. XXXX.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Cúcuta, a los XX días del mes de XXX de 20XX.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR OFICINA DE EXTENSIÓN  
UNIVERISITARIA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL  
PROYECTO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR OFICINA DE EXTENSIÓN  
UNIVERISITARIA

## Anexo 36. Formato acta de cierre.

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER PROYECTO "XXXXX"</b>		
	<b>FORMATO ACTA DE CIERRE</b>	<b>IDENTIFICACIÓN: OEU-FAC-01</b>	
		<b>FECHA EMISIÓN:</b>	<b>D / M / A</b>
	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>	

## ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO No. \_\_\_\_

<b>Fecha:</b>	<b>Lugar:</b>
---------------	---------------

<b>DATOS GENERALES DEL CLIENTE</b>	
<b>Nombre Empresa interventora:</b>	Indique el nombre de la empresa asociada al cliente
<b>Persona Contacto:</b>	Contacto del proyecto
<b>SIGLA del Proyecto:</b>	asignado al proyecto
<b>No. Proyecto:</b>	ID asignado al proyecto

<b>1. PERSONAS INVOLUCRADAS</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Rol</b>
Nombre completo del involucrado	Nombre del puesto que ocupa	Nombre del rol que ocupó en el proyecto

<b>2. ENTREGABLES</b>		
<b>Nombre</b>	<b>¿Cumple?</b>	<b>Observaciones</b>
Registre la descripción del entregable del proyecto	Indique SI / NO de acuerdo a los resultados	Registre si cumple parcialmente, ¿por qué? / No cumple, ¿por qué? Justificación válida

### 3. DIFICULTADES ENCONTRADAS

*Enumeración y descripción de las dificultades encontradas durante el desarrollo del proyecto y de las actividades del mismo*

### 4. ACTIVOS RESULTANTES DEL PROYECTO

*Listado de todos los documentos generados por el proyecto: actas de reunión, informes de avance entre otros. Y ruta donde quedaron los archivos.*

#### ELABORADO POR:

NOMBRE	FIRMA
<i>Nombre del responsable del documento</i>	<i>Firma del responsable del documento</i>

#### FECHA DE APROBACIÓN

*dd/mm/aaaa*

#### APROBADO POR:

NOMBRE	FIRMA
<i>Nombre de la persona que revisó y aprobó el documento</i>	<i>Firma de la persona que revisó y aprobó el documento</i>

OBSERVACIONES:

---



---



---



---