

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL  
(UCI)

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS APLICABLE A LA  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE  
EXTENSIÓN QUE REALIZA EL FONDO ROTATORIO DE INVESTIGACIÓN Y  
EXTENSIÓN (FRIE) DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA  
SANTANDER (UFPS) DE LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NORTE DE  
SANTANDER, COLOMBIA

CLAUDIA YAZMIN CUBEROS OROZCO

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

San José, Costa Rica

Agosto, 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

Paula Villalta Olivares  
PROFESOR TUTOR

Bolívar Solórzano Granados  
LECTOR No.1

Eugenia Gamboa Ramírez  
LECTOR No.2

Claudia Yazmin Cuberos Orozco  
SUSTENTANTE

## DEDICATORIA

*A Dios por el Don de la Vida, de la Salud y de las Oportunidades.*

*A mi familia por el apoyo, la confianza y la admiración.*

*A mis amigos por la motivación constante y por creer en mí.*

## **AGRADECIMIENTOS**

*A la Universidad Francisco de Paula Santander, a mi Jefe y compañeros de trabajo por motivarme en la realización de mi Maestría y por facilitarme los espacios y medios para culminar con éxito este gran desafío.*

*A mi grupo de trabajo durante el desarrollo de la maestría de quienes aprendí y quienes se convirtieron en un gran apoyo que sin duda me enseñaron a creer en mis capacidades e hicieron que esta gran travesía no se convirtiera en una experiencia traumática.*

*A mi tutora por estar siempre atenta a responder gentilmente mis inquietudes y a través de sus palabras entregar su voto de confianza a esta propuesta.*

*Y en general, a todos los que acompañaron y facilitaron este proceso de diferentes maneras, ya sea transmitiendo sus conocimientos y experiencias, a nivel de asesorías o a través del apoyo emocional y/o económico.*

*¡Muchas Gracias a todos y cada uno de ustedes!*

## INDICE

HOJA DE APROBACION	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
INDICE	v
INDICE DE FIGURAS	viii
INDICE DE CUADROS	x
INDICE DE ACRÓNIMOS Y ABREVIACIONES	xi
RESUMEN EJECUTIVO	xii
1. INTRODUCCION .....	1
1.1 Antecedentes .....	1
1.2 Problemática .....	3
1.3 Justificación del problema .....	4
1.4 Objetivo general .....	5
1.5 Objetivos específicos .....	5
2. MARCO TEORICO.....	7
2.1 Marco institucional.....	7
2.1.1 Antecedentes de la Institución .....	7
Misión y visión .....	8
Estructura organizativa .....	9
Productos que ofrece.....	13
2.2 Teoría de Administración de Proyectos.....	29
2.2.1 Proyecto.....	29
2.2.2 Administración de Proyectos .....	30
2.2.3 Ciclo de vida de un proyecto.....	33
2.2.4 Procesos en la Administración de Proyectos.....	34
2.2.5 Áreas del Conocimiento de la Administración de Proyectos.....	36
2.3 Administración Financiera .....	40

2.3.1	Análisis de la Teoría Financiera.....	40
2.4	Enfoque de Sistemas .....	41
3.	MARCO METODOLÓGICO .....	44
3.1	Fuentes de información .....	44
3.1.1	Fuentes Primarias.....	44
3.1.2	Fuentes Secundarias.....	44
3.2	Métodos de Investigación.....	46
3.2.1	Método Analítico Sintético .....	46
3.2.2	Método de Observación Científica: .....	47
3.3	Herramientas.....	48
3.4	Supuestos y Restricciones .....	51
3.5	Entregables .....	53
4.	DESARROLLO.....	54
4.1.	Análisis de situación sobre los procesos y procedimientos utilizados en la administración financiera de las ofertas académicas que realiza el FRIE. ....	55
4.2	Diseño de procesos y procedimientos metodológicos para guiar la administración financiera del FRIE .....	63
4.2.1	Identificación de procesos y procedimientos: .....	63
4.2.2	Diseño de procesos y procedimientos metodológicos para guiar la gestión de los recursos financieros de las ofertas académicas administradas por el FRIE, según las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI. ....	77
4.2.3	Elaboración documento de procesos y procedimientos.....	79
4.3	Propuesta Implementación de la Metodología de Gestión de Proyectos aplicable a la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas del FRIE .....	101
4.3.1	Etapas en la implementación de la metodología para la gestión de recursos financieros de las ofertas académicas del FRIE:.....	102
5.	CONCLUSIONES.....	104

6. RECOMENDACIONES .....	105
7. BIBLIOGRAFIA .....	106
8. ANEXOS .....	109
Anexo 1: ACTA DEL PFG .....	109
Anexo 2: EDT .....	113
Anexo 3: CRONOGRAMA.....	113
Anexo 4: ENCUESTA.....	116
Anexo 5: PROCEDIMIENTO GESTIÓN FINANCIERA .....	118
Anexo 6: AREA GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN .....	125
Anexo 6.1: Formato Plan General de la Oferta Académica .....	125
Anexo 6.2: Formato Control de Cambios.....	128
Anexo 6.3: Formato Lecciones Aprendidas .....	130
Anexo 6.4: Formato Plan de Cierre .....	132
Anexo 7: AREA GESTIÓN DEL ALCANCE .....	135
Anexo 7.1: Formato Gestión del Alcance .....	135
Anexo 8: AREA GESTIÓN DEL TIEMPO.....	137
Anexo 8.1: Formato Gestión del tiempo .....	139
Anexo 9: AREA GESTIÓN DEL COSTO.....	142
Anexo 9.1: Formato Gestión del costo.....	143
Anexo 9.2: Formato Seguimiento y Control a la Gestión del costo.....	145
Anexo 10: AREA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.....	147
Anexo 10.1: Formato Gestión del Recurso Humano .....	147
Anexo 10.2: Formato Seguimiento y Control a la Gestión del Recurso Humano .....	149
Anexo 11: AREA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	151
Anexo 11.1: Formato Gestión de las Comunicaciones .....	151

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura Orgánica UFPS .....	12
Figura 2. Claves de Éxito contexto proyectos y administración de proyectos...	32
Figura 3. Ciclo de vida de un proyecto.....	33
Figura 4. Grupos de procesos de la dirección de proyectos .....	36
Figura 5. Existencia de procesos y procedimientos/Pregunta 1 .....	56
Figura 6. Procesos y procedimientos documentados/Pregunta 2.....	57
Figura 7. Facilidad en la realización del trabajo/Pregunta 3 .....	57
Figura 8. Mejora en los procesos y procedimientos/Pregunta 4 .....	58
Figura 9. Existencia de Software de soporte Tecnológico/Pregunta 5.....	59
Figura 10. Plantillas y/o formatos para reporte de información/Pregunta 6 .....	59
Figura 11. Formatos adecuados a las necesidades/Pregunta 7 .....	60
Figura 12. Información remitida en forma oportuna/Pregunta 8.....	61
Figura 13. Elaboración de una guía metodológica/Pregunta 9 .....	62
Figura 14. Proceso Administración Financiera FRIE .....	67
Figura 15. Procedimiento FRIE -pág. 1 de 7-.....	70
Figura 16. Procedimiento FRIE -pág. 2 de 7.....	71
Figura 17. Procedimiento FRIE -pág. 3 de 7-.....	72
Figura 18. Procedimiento FRIE -pág. 4 de 7-.....	73
Figura 19. Procedimiento FRIE -pág. 5 de 7-.....	74
Figura 20. Procedimiento FRIE -pág. 6 de 7-.....	75
Figura 21. Procedimiento FRIE -pág. 7 de 7-.....	76
Figura 22. Encabezado Plan General .....	79
Figura 23. Encabezado de control de cambios .....	81
Figura 24. Formato Lecciones Aprendidas .....	83
Figura 25. Encabezado Formato de Cierre .....	85
Figura 26. Encabezado Formato Gestión del Alcance.....	87
Figura 27. Encabezado Formato Gestión del Tiempo.....	89



Figura 28. Encabezado Formato Seguimiento y Control a la Gestión del Tiempo .....	91
Figura 29. Encabezado Formato Gestión del Costo .....	92
Figura 30. Encabezado Formato Seguimiento y Control a la Gestión del Costo .....	94
Figura 31. Formato Gestión del Recurso Humano.....	96
Figura 32. Encabezado formato Seguimiento y Control a la Gestión del Recurso Humano .....	98
Figura 33. Formato Gestión de las Comunicaciones .....	100
Figura 34. Etapas Propuesta Estrategia de Implementación .....	101

## INDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Fuentes de Información Utilizadas .....	45
Cuadro 2. Método de Investigación Utilizados .....	48
Cuadro 3. Herramientas Utilizadas .....	50
Cuadro 4. Supuestos y Restricciones .....	52
Cuadro 5. Entregables .....	53
Cuadro 6. Personal FRIE .....	55
Cuadro 7. Personal involucrado en el proceso. ....	64
Cuadro 8. Formatos existentes para la gestión financiera. ....	64
Cuadro 9. Roles Matriz RACI.....	65
Cuadro 10. Matriz de Asignación de Responsabilidades FRIE.....	66
Cuadro 11. Simbología Diagrama de Flujo .....	69
Cuadro 12. Nomenclatura Formatos.....	78
Cuadro 13. Formatos por Áreas de Conocimiento.....	78
Cuadro 14. Etapas Implementación de la Metodología .....	102

## INDICE DE ACRÓNIMOS Y ABREVIACIONES

CDP	Certificado Disponibilidad Presupuestal
CIB	Comprobante de Ingresos a Bancos
CMP	Comprobante de Pago
CXP	Cuenta por pagar
FRIE	Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión
INP	Ingreso Imputación Presupuestal
NDC	Nota de Contabilidad
OCO	Orden de Compra
ODP	Orden de Pago
OGE	Orden General
OPS	Orden de Prestación de Servicios
<i>Guía del PMBOK®</i>	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (A Guide to the Project Management Body of Knowledge)
PMI	Instituto de Administración de Proyectos (Project Management Institute)
PMO	Oficina de Gestión de Proyectos (Project Management Office)
SIFF	Sistema de Información Financiera
SIGC	Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
TRA	Traslado Bancario
UFPS	Universidad Francisco de Paula Santander

## RESUMEN EJECUTIVO

La Universidad Francisco de Paula Santander como institución oficial de Educación Superior de naturaleza pública, del orden departamental, para el cumplimiento de sus actividades de extensión y tener una mejor organización de los procesos administrativos y financieros de Investigación y Extensión, mediante el acuerdo N° 126 del 09 de Diciembre de 1994 creó y formalizó el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE) como un organismo adscrito a la Vicerrectoría de investigación y Extensión con el propósito primordial de proporcionar el apoyo administrativo y financiero a las actividades de investigación, de extensión científica y cultural y de servicio a la comunidad.

En 17 años desde su formalización y creación el FRIE ha respondido ante la gestión financiera de las actividades de extensión que desarrollan las diferentes dependencias de la UFPS a través de procesos que se establecieron para agilizar o solucionar una necesidad inmediata sin dejar un documento escrito que soportara los criterios definidos generando vacíos y sesgos hacia los usuarios internos y externos de las ofertas académicas de extensión.

Esta propuesta se estableció como una guía que propicia una mayor organización administrativa y financiera, facilita la recepción y entrega de información financiera y establece los lineamientos que deben ser tenidos en cuenta cada vez que se realice una oferta académica de extensión logrando que exista claridad y veracidad en la entrega de información logrando en las directivas un afianzamiento de la importancia de que ésta dependencia se conserve en la institución y demostrando de esta manera el cumplimiento cabal de sus objetivos.

Para el desarrollo de la propuesta se definió como objetivo general elaborar una propuesta metodológica de gestión de proyectos aplicable a la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE) de la Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS), con el fin de facilitar la administración de los recursos financieros basado en la Guía de Fundamentos de la Dirección de Proyectos del PMI, y como objetivos específicos: realizar un análisis de situación sobre los procesos y procedimientos utilizados en la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, para evidenciar la necesidad de la metodología; Identificar los procesos y diseñar los procedimientos metodológicos para guiar la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, según las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI; y finalmente proponer una estrategia de implementación de la metodología de gestión de proyectos para ser aplicada a la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE.

La metodología aplicada en la propuesta se hizo con base en los métodos de investigación analítico-sintético y la observación, a través del uso de herramientas como la encuesta, juicio de expertos, diagrama de flujo, matriz de roles y responsabilidades, plantillas y formatos, lo que permitió el análisis de procesos y procedimientos, la elaboración del documento diseño de procesos y procedimientos metodológicos y el documento propuesta estrategia de implementación de metodología para la gestión de recursos financieros de las ofertas académicas del FRIE.

Lo anterior permite concluir que es evidente la necesidad de la metodología porque los procesos y procedimientos que se realizan no responden a las necesidades actuales, situación que se puede solucionar a través de la guía metodologica propuesta.

Por lo tanto, se recomienda que se implemente la metodología propuesta según las fases establecidas y que el Director Ejecutivo del FRIE luego de comprobar la efectividad de la metodología y la utilidad de los formatos propuestos vele porque éstos formen parte del SIGC de la UFPS asegurando de esta manera que exista continuidad en los procesos y procedimientos que realice el FRIE para la gestión financiera de las ofertas académicas. Así mismo, y teniendo en cuenta que la UFPS en un futuro tiene previsto la creación de la PMO se sugiere que esta propuesta sea la base para el manejo global de las ofertas académicas como Proyectos de Inversión.

## 1. INTRODUCCION

### 1.1 Antecedentes

*La Universidad Francisco de Paula Santander UFPS tiene como objetivo 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. (UFPS, 2016).*

Para una mejor organización de los procesos administrativos y financieros de Investigación y Extensión, mediante el acuerdo N° 126 del 09 de Diciembre de 1994 la UFPS establece que el *Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE) es un organismo adscrito a la Vicerrectoría de investigación y Extensión cuyo propósito primordial es proporcionar el apoyo administrativo y financiero a las actividades de investigación, de extensión científica y cultural y de servicio a la comunidad, que para el cumplimiento de su misión social realiza la Universidad. (ACUERDO, 1994).*

En su organización interna y para el desarrollo de sus actividades el FRIE cuenta con una Junta Administradora que tiene el carácter de asesora del ordenante del gasto, y su reglamentación debe establecer que los sistemas de registro presupuestal, contable y financiero sean homólogos a los que utiliza la universidad, para permitir su consolidación con los informes y estados financieros de la Institución. (ACUERDO, 1994).

*Son funciones generales del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión, las siguientes (ACUERDO , 1999):*

- *Propiciar y facilitar el desarrollo cualitativo y cuantitativo de las actividades de investigación y extensión que realice la Universidad.*
- *Proponer, desarrollar y ejecutar procedimientos ágiles y efectivos que faciliten el desarrollo de las actividades de investigación y extensión principalmente en cuanto a la captación, manejo y destino de los recursos financieros.*
- *Las demás que le asigne la reglamentación específica.*

En 17 años desde su formalización y creación (ACUERDO , 1999) el FRIE ha respondido ante la gestión financiera de las actividades de extensión que desarrollan las diferentes dependencias de la UFPS que en su mayoría corresponde a los planes de estudio quienes desde sus diferentes programas realizan las respectivas ofertas.

Cada oferta académica por extensión implica que se lleva a cabo la planificación, ejecución, seguimiento y control, tanto académica como financieramente. Una vez ha sido aprobada académicamente una oferta queda avalada para que continúe su proceso de evaluación en términos financieros, lo cual implica que cada plan de estudios presente ante la Junta Administradora del FRIE (ACUERDO , 1999), el presupuesto correspondiente, con el fin de lograr su aprobación; si cuenta con la aprobación del FRIE la oferta académica se puede ejecutar.

El plan de estudios es responsable de la oferta académica aprobada desde el inicio hasta su final, en aspectos académicos y financieros, por lo tanto, en el aspecto financiero, es responsable de remitir la información necesaria y pertinente para su control financiero, en el caso puntual al FRIE quién se encarga de administrar el dinero recaudado, realizar los respectivos pagos solicitados y garantizar la custodia y traslado de utilidades al plan de estudios correspondiente.

## 1.2 Problemática

El principal objetivo del FRIE está enfocado en la gestión de los recursos financieros, los cuales incrementan en la medida en que crece el número de estudiantes en la institución y por ende las ofertas académicas de extensión.

A través de los años, el FRIE ha pasado por diversos cambios cada vez que se nombra nuevo Director ejecutivo y éste a su vez nombra a su grupo de trabajo, quienes según su criterio profesional establecen lineamientos y criterios que buscan agilizar los procesos y prestar un mejor servicio.

Sin embargo, los procesos se establecen para agilizar o solucionar una necesidad inmediata sin dejar un documento escrito que soporte los criterios que se definen permitiendo que existan vacíos y la gestión se realice de acuerdo a la interpretación que cada nuevo integrante del grupo de trabajo pueda realizar.

Esto genera vacíos y sesgos hacia los usuarios internos y externos de las ofertas académicas de extensión y en algunos casos conlleva a la UFPS a cuestionar la gestión financiera que el Fondo realiza y para lo cual fue creado.

En la actualidad, el FRIE a pesar de contar con un buen sistema de Gestión financiero y de personal calificado, no puede dar datos concretos debido a la falta de información que no se remite a esta dependencia y a la cultura creada a través de los años sumado a la resistencia al cambio de quienes se involucran en este proceso.



### 1.3 Justificación del problema

La eficiencia en la gestión de los recursos financieros debe generar una buena relación costo-beneficio y con mayor razón si estos recursos son manejados en el sector público puesto que es de vital importancia la existencia de una transparencia fiscal que no dé indicios de malos manejos.

*El objetivo principal del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE) es proponer, desarrollar y ejecutar procedimientos ágiles y efectivos que faciliten el desarrollo de las actividades de investigación y extensión principalmente en cuanto a la captación, manejo y destino de los recursos financieros. (ACUERDO, 1994)*

Las actividades de extensión que están relacionadas con las ofertas académicas son: especializaciones, diplomados, cursos de profundización, seminarios, talleres, etc., a cargo de los diferentes planes de estudio y dependencias responsables de su planeación y ejecución.

En la actualidad, el FRIE cumple con su objetivo, pero debido al aumento en las ofertas académicas existe la necesidad de desarrollar una metodología que permita una mayor agilidad en los procedimientos y conlleve a generar un mayor compromiso en todos los funcionarios implicados en la planeación, ejecución y entrega de información pertinente para facilitar la administración de los recursos financieros de las mismas.

Esta propuesta se establece como una guía que propicia una mayor organización administrativa y financiera, facilita la recepción y entrega de información financiera y establece los lineamientos que deben ser tenidos en cuenta cada vez que se realice una oferta académica de extensión logrando que exista claridad y veracidad en la entrega de información tanto para los

usuarios internos como externos eliminando por completo vacíos y sesgos en lo referente a la gestión financiera que lleva a cabo el FRIE

El diseño de esta propuesta generará en las directivas un afianzamiento de la importancia de que ésta dependencia se conserve en la institución y se borre la idea estigmatizada de que los procesos que en ella se realizan pueden ser absorbidos por la unidad de tesorería central de la UFPS, demostrando de esta manera el cumplimiento cabal de sus objetivos y reafirme la importancia de su creación.

#### **1.4 Objetivo general**

Elaborar una propuesta metodológica de gestión de proyectos aplicable a la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE) de la Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS), con el fin de facilitar la administración de los recursos financieros basado en la Guía de Fundamentos de la Dirección de Proyectos del PMI.

#### **1.5 Objetivos específicos**

1. Realizar un análisis de situación sobre los procesos y procedimientos utilizados en la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, para evidenciar la necesidad de la metodología.
2. Identificar los procesos y diseñar los procedimientos metodológicos para guiar la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas

de extensión que realiza el FRIE, según las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI.

3. Proponer una estrategia de implementación de la metodología de gestión de proyectos para ser aplicada a la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE.

## 2. MARCO TEORICO

### 2.1 Marco institucional

#### 2.1.1 Antecedentes de la Institución

*La Universidad Francisco De Paula Santander (UFPS) es una institución oficial de Educación Superior de naturaleza pública, universal, democrática y autónoma, con régimen especial, del orden departamental, con personería jurídica, gobierno, patrimonio y rentas propias. (ACUERDO, 2007)*

*La UFPS se establece como fundación de carácter privado el 5 de julio de 1962, con la Escuela de Economía. Ese mismo año el 19 de septiembre, el gobierno departamental le otorga la personería jurídica y se incorpora a la universidad las escuelas de Topografía y Dibujo. (UFPS, 2016)*

*Su objetivo es elevar el nivel cultural de la juventud nortesantanderana, 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. (UFPS, 2016)*

*Por petición escrita del rector de esa época, Dr. José Luis Acero Jordán, se cede para el funcionamiento de la Universidad un local de propiedad del mismo, ubicado en la calle 13 con avenidas 5 y 6 donde inicia labores la UFPS. (UFPS, 2016)*

*En el año de 1968 la Asamblea del Departamento autoriza al gobernador para que gestione el contrato de compra-venta de un lote ubicado en la urbanización Quinta Oriental, lugar donde actualmente se encuentra la UFPS. Ese mismo año se inicia el programa de especialización de profesores en el exterior por medio de Becas de la OEA, a través del ICETEX. (UFPS, 2016)*

*El 1 de junio de 1970 se declara disuelta la Fundación Universidad de Cúcuta Francisco de Paula Santander, constituida como derecho privado y para garantizar su perpetuidad se acepta sea declarada como Universidad Oficial del Departamento: quedando como establecimiento público descentralizado y con personería jurídica. (UFPS, 2016)*

*El número de estudiantes y el progreso de los programas académicos ofrecidos por la UFPS a la región ha aumentado notablemente, en la actualidad tiene una oferta académica respaldada en procesos de calidad conseguidos mediante el trabajo constante de toda la comunidad, en áreas concernientes a la ingeniería, salud, ciencias básicas, ciencias empresariales, ciencias agrarias, ciencias del medio ambiente, educación, artes y humanidades. (UFPS, 2016)*

Hoy la institución tiene en sus manos la inmensa tarea de brindar una formación a sus estudiantes, basada en la responsabilidad social, utilizando como herramientas las tecnologías de la comunicación e información. (UFPS, 2016)

*La Universidad Francisco de Paula Santander, como institución pública en el sentido de sus posibilidades está permanentemente en la búsqueda de una formación que brinde al estudiante una misión de mundo desde una óptica crítica, que contribuya al desarrollo social y progreso en general de la región y el país. (UFPS, 2016)*

## **Misión y visión**

### **Misión:**

*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. (UFPS)*

### **Visión:**

*La Universidad Francisco de Paula Santander será reconocida a nivel nacional por la alta calidad, competitiva 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.*

### **Estructura organizativa**

La Universidad Francisco de Paula Santander tiene la siguiente estructura orgánica. (ESTRUCTURA ORGANICA UFPS, 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 internacionales 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*

**f. Son dependencias y organismos del área administrativa**

- *la vicerrectoría administrativa*
- *La división de recursos humanos*
- *La división financiera*
- *La división de sistemas*
- *La división de servicios generales*

**g. Son dependencias y organismos de bienestar universitario**

- *La vicerrectoría de bienestar universitario*
- *La división de servicios asistenciales y de salud*
- *La división de cultura, recreación y deportes*
- *La oficina del egresado*
- *El comité de bienestar universitario*



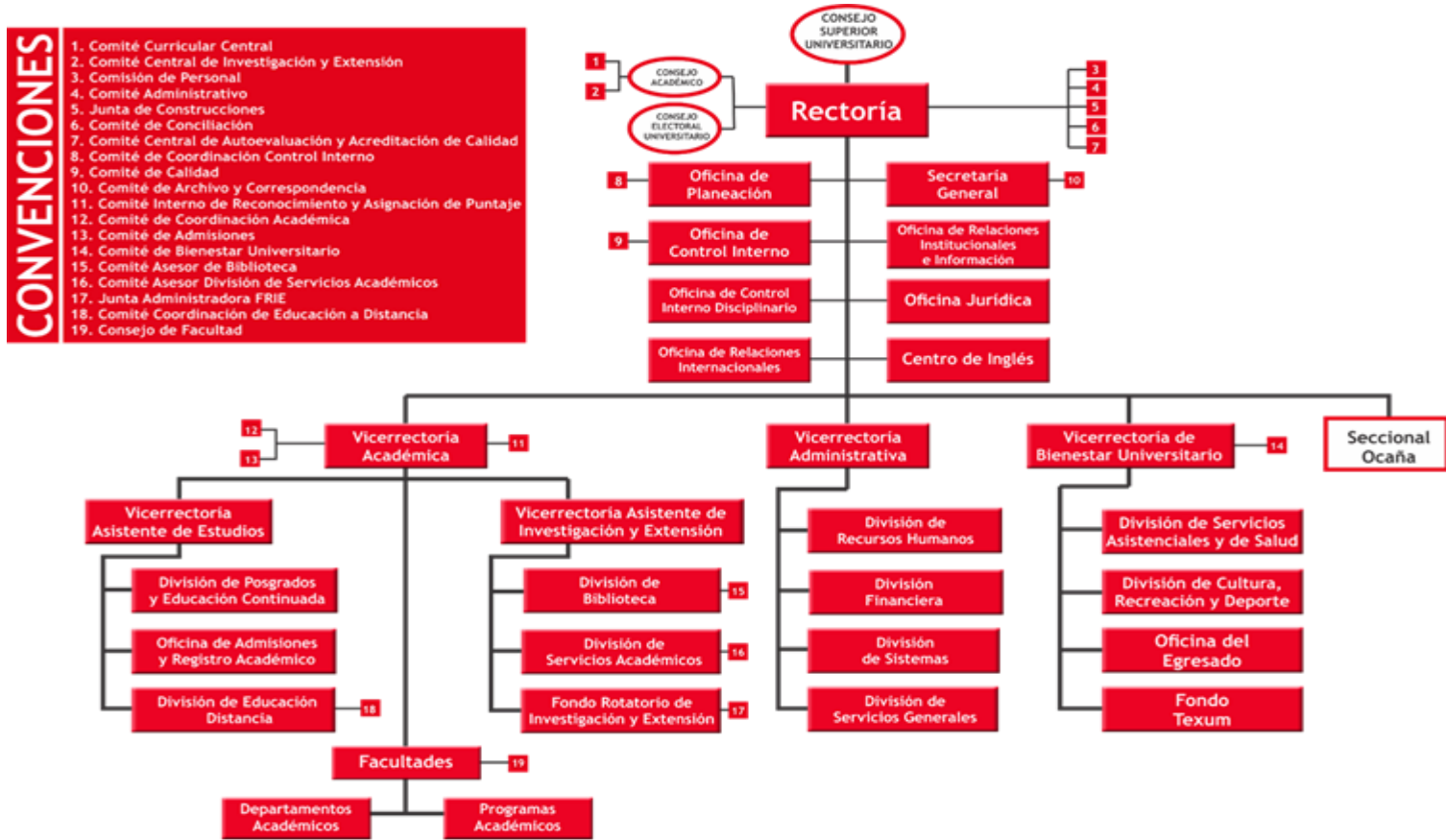


Figura 1. Estructura Orgánica UFPS  
Fuente: Sitio Oficial UFPS

## Productos que ofrece

*La Universidad Francisco de Paula Santander como Institución de Educación Superior desarrolla programas de pregrado y posgrados formales o no formales, en los campos de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la filosofía, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30 de 1992. Desarrolla programas de investigación científica, básica y aplicada y adelanta programas de extensión en el ámbito de su naturaleza académica y con énfasis en la zona de frontera colombo - venezolana. (ACUERDO, 2007)*

**a. PREGRADO:** Las ofertas académicas de Pregrado están organizadas por facultad, y éstas a su vez clasifican sus programas por nivel académico según corresponda, de la siguiente manera:

- **Facultad de Ingeniería:** *La Facultad de Ingeniería responde al reto y la necesidad de formar profesionales que asuman la responsabilidad de generar procesos de creación de riqueza material y social para implementar modelos de desarrollo sostenibles para beneficio de los habitantes de la ciudad y el departamento. (UFPS)*

### Nivel Profesional

- **Ingeniería Civil:** *Forma ingenieros civiles con capacidad para desarrollar conocimientos teóricos, técnicos y humanistas e interactuar con otras disciplinas del saber mediante la aplicación de la ciencia y la tecnología, para dar soluciones adecuadas, mejorar el medio ambiente, dar utilización racional a los recursos naturales e integrar los saberes al proceso mismo de su profesión. (UFPS)*
- **Ingeniería de Sistemas:** *Este programa está comprometido en la formación integral de profesionales competentes en el Desarrollo y*

*Gestión de Sistemas de Información, caracterizados por una sólida fundamentación en las áreas de las ciencias de la computación e informática, enmarcado en un Proyecto Educativo fundamentado en el mejoramiento continuo de los procesos de docencia, investigación y extensión; basados en los principios de excelencia académica, con responsabilidad y compromiso con los procesos de transformación de la región y del país; contando con docentes de calidad con altas cualidades personales y profesionales, con una adecuada infraestructura física y tecnológica. (UFPS)*

- **Ingeniería Electrónica:** *Forma Ingenieros Electrónicos integrales, con criterios de excelencia académica, de autonomía en el aprendizaje, de ética y estética, de ecología que participe en procesos de investigación y la aplicación de sus competencias en la solución de problemas de su entorno regional nacional y binacional, particularmente los referidos a la capacidad de diseñar, analizar, implementar, adaptar, configurar, probar y evaluar los sistemas o componentes electrónicos en las áreas de las comunicaciones electrónicas, control e instrumentación electrónica. (UFPS)*
- **Ingeniería Electromecánica:** *Forma profesionalmente y con ética a los estudiantes en las áreas del saber de la Ingeniería Electromecánica, para que asuman sus responsabilidades y roles sociales, con actitud creativa y práctica, promoviendo la investigación en beneficio de la comunidad, participando con el desarrollo nacional y regional en integración permanente con los sectores socioeconómicos y en completa armonía con el medio ambiente. (UFPS)*
- **Ingeniería Industrial:** *Forma líderes con espíritu emprendedor, competitivo y humano, capaces de desarrollar y optimizar procesos productivos, y crear valores para sus organizaciones en relación con*

*las necesidades de la comunidad empresarial y comprometidos con el desarrollo tecnológico, investigativo, económico, social y político de su entorno, guiados por el pensamiento integracionista y de los más exigentes valores éticos, sociales y ambientales que respondan a los retos de un mundo globalizado. (UFPS)*

- **Ingeniería de Minas:** *Forma profesionales íntegros, con idoneidad para evaluar, diseñar y planificar proyectos mineros y solucionar los problemas técnicos, ambientales y sociales que exige la extracción diversificada de los recursos minerales. Esta tarea misional se desarrolla mediante un ejercicio de docencia de alta calidad con inserción de las funciones de investigación formativa y de proyección social. (UFPS)*
- **Ingeniería Mecánica:** *Este programa forma profesionales ética, moral e intelectualmente capaces de atender las necesidades de la sociedad en que se desenvuelvan, utilizando tecnologías apropiadas, desarrollando la creatividad, impulsando la investigación y fomentando los valores mediante el aprendizaje continuo y el servicio a la comunidad. (UFPS)*

### **Nivel Tecnológico**

- **Tecnología en Gestión y Desarrollo de Productos Cerámicos:** *El programa forma profesionales competentes en la gestión y mejora de la eficiencia del proceso productivo cerámico desde su nivel de competencia, contribuyendo en el desarrollo de productos con valor agregado, y en la implementación de un sistema de planificación/programación de la producción acorde con los requerimientos de productividad y competitividad del Sector, con responsabilidad ambiental, en un entorno regional y binacional, y en*

*procura de mejorar la calidad de vida de su comunidad, en un contexto de pluralismo y diversidad cultural. (UFPS)*

- **Tecnología en Gestión de Procesos de Manufactura:** *El programa forma profesionales para la productividad y competitividad del sector manufacturero, respondiendo a las necesidades reales de los sectores de calzado y marroquinería, confecciones y joyería, comprometidos con las mejoras de las diferentes etapas del proceso productivo en diferentes sistemas de producción, mediante la adopción de planes de innovación y desarrollo tecnológicos, contribuyendo en la consolidación de las cadenas productivas del cuero, calzado y marroquinería y el Clúster de las confecciones de la región, con responsabilidad ambiental y seguridad e higiene en el trabajo. (UFPS)*
- **Tecnología en Obras Civiles:** *Forma Tecnólogos en Obras Civiles con cualidades humanas, científicas y técnicas altamente calificados y comprometidos en el desarrollo regional, nacional y binacional. (UFPS)*
- **Tecnología en Procesos Industriales:** *Forma profesionales comprometidos con la solución de los problemas de su entorno regional y binacional, siendo promotores del desarrollo económico y social, con una sólida fundamentación humanística e investigativa y competencias orientadas al desarrollo y mejoramiento de los procesos industriales y a la generación de empleo, aprovechando los beneficios que brinda la globalización de los mercados y el contexto binacional. (UFPS)*

### **Nivel Técnico**

- **Técnico Profesional en Fabricación Industrial de Productos Cerámicos:** *El programa forma profesionales altamente cualificados, con competencias técnicas, y pensamiento crítico e innovador, en procura de mejorar la eficiencia de los procesos productivos desde su nivel de competencia, con responsabilidad ambiental y seguridad e higiene en el trabajo, en su entorno regional y binacional, fortaleciendo y promoviendo su desarrollo económico y social, y mejorar la calidad de vida de su comunidad, en un contexto de pluralismo y diversidad cultural. (UFPS)*
- **Técnico Profesional en Producción de Cerámica Artesanal:** *Tiene como fin formar profesionales con espíritu emprendedor, atento a las interpretaciones de su entorno laboral y personal, que asume la función social de su profesión como factor de desarrollo humano, cultural, científico y tecnológico con conocimiento técnicos que le permitan interactuar en el mundo productivo e intervenir en la innovación del procesos del sector cerámico, asumiendo con propiedad y al nivel de sus competencias, las distintas actividades del mismo, respondiendo de acuerdo con estándares de calidad, responsabilidad ambiental, social, ética, valores, deberes y derechos, contribuyendo al desarrollo de la empresa, del sector y de la región. (UFPS)*
- **Técnico Profesional en Procesos de Manufactura de Calzado y Marroquinería:** *Forma profesionales comprometidos con la evolución de los procesos productivos y su adaptación a nuevas tecnologías del sector de calzado y marroquinería de su entorno regional y binacional, con pensamiento crítico e innovador, y con compromiso ambiental. (UFPS)*
- **Facultad Ciencias Agrarias y del Ambiente**

*La Facultad de Ciencias Agrarias y del Medio Ambiente está encaminada a ser líder en la organización y ejecución de diferentes tipos de proyectos técnicos, sociales y de extensión para el mejoramiento y tecnificación del sector agropecuario y medioambiental del oriente colombiano. (UFPS)*

### **Nivel Profesional**

• **Ingeniería Agroindustrial:** El programa tiene como objeto de estudio los productos alimentarios y no alimentarios, obtenidos a través de materias primas de origen biológico; manipulados para su adecuación, transformación, conservación y comercialización regional, nacional o internacional. (UFPS)

• **Ingeniería Agronómica:** *El objeto de estudio del programa es el estudio de los sistemas de producción agrícola, entendidos como la intervención racional y sostenible de los agro-ecosistemas con fines de producción y transformación primaria de alimentos y materias primas con criterios de competitividad y calidad. (UFPS)*

• **Ingeniería Ambiental:** Está dirigido a formar profesionales integrales con excelente calidad académica y fundamentos científicos, técnicos, sociales y humanísticos los cuales se desempeñen con visión empresarial y espíritu emprendedor en la prevención y solución de los problemas ambientales de los sectores públicos y privados del Departamento de Norte de Santander, la región y la zona fronteriza. (UFPS)

• **Ingeniería Biotecnológica:** *Ofrece una formación integral mediante proyectos de docencia, investigación y extensión que respondan a la problemática agrícola, industrial y ambiental a nivel regional y binacional que sea sucesibles de ser mejorados desde la ingeniería biotecnológica y acorde a un desarrollo sostenible, con un currículo*

*pertinente que favorezca la innovación, el emprendimiento y el desarrollo personal y ético de los egresados, asumiendo la cultura del mejoramiento continuo y de la calidad como parte de todos los procesos desarrollados en la institución. (UFPS)*

**• Ingeniería Pecuaria:** *El programa de ingeniería pecuaria tiene como propósito la formación de profesionales integrales fundamentados en aspectos científicos, tecnológicos, empresariales y humanísticos; orientados hacia la calidad y mejoramiento continuo de la producción animal, y comprometidos con la solución de los problemas del sector pecuario regional, nacional e internacional, en un marco de desarrollo sostenible. (UFPS)*

### **Nivel Tecnológico**

**• Tecnología Agroindustrial(Ciclo Propedéutico):** *El programa propende por la formación de personal calificado para atender la agroindustria alimentaria y no alimentaria, que garantice la calidad de los productos provenientes del sector primario tanto de la región como a nivel nacional, adaptando su formación académica a las nuevas exigencias metodológicas y tecnológicas de este sector de la economía. (UFPS)*

### **Nivel Técnico**

**• Técnico Profesional en Procesamiento de Alimentos (Ciclo Propedéutico):** *Formar técnicos profesionales que garanticen la calidad del procesamiento de alimentos mediante el desarrollo de competencias técnicas, comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida del consumidor. (UFPS)*



- **Facultad de ciencias básicas**

*En la oferta de programas de alto nivel de calidad que garanticen la formación integral del futuro profesional, la Universidad Francisco de Paula Santander desde la Facultad de Ciencias Básicas posibilita al estudiante el desarrollo de su capacidad crítica, reflexiva, analítica y su competencia investigativa e innovadora. (UFPS)*

- **Facultad de ciencias empresariales**

*Esta Facultad tiene como propósito la formación de los futuros profesionales en el campo de las ciencias económicas y empresariales, ofreciendo a la región líderes en el desarrollo de proyectos, con alto sentido social, con espíritu emprendedor y capacidad de aportar cambios al entorno socioeconómico de nuestro departamento, la zona de frontera y el país. (UFPS)*

### **Nivel Profesional**

- **Administración de Empresas:** *Forma integralmente personas como profesionales competitivos. Reconocidos por sus valores éticos y calidad académica, espíritu emprendedor e investigativo, el óptimo uso de las tecnologías, el compromiso humano y ambiental, con la finalidad de ser los administradores del mañana, asumiendo la transformación, el fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones en el ámbito regional, nacional con perspectiva global y responsabilidad social. (UFPS)*

- **Contaduría Pública:** *El Programa está orientado a la difusión y generación de conocimiento, soportado en el quehacer académico por medio de la docencia, la investigación y la extensión, cuyo propósito es la formación de profesionales integrales, altamente cualificados, con competencias técnicas, pensamiento crítico e innovador,*

*fundamentados en el aprendizaje permanente y la flexibilidad del currículo, demostrado en su responsabilidad social para alcanzar la solución a problemas regionales y fronterizos. (UFPS)*

- **Comercio Internacional:** *Contribuir a la formación de profesionales integrales con capacidad para generar respuesta a las necesidades de las empresas relacionadas y vinculadas con el Comercio internacional, a las exigencia del sector productivo del país y a la toma de decisiones acertadas en la búsqueda de la excelencia personal y organizacional, fundamentados en principios y valores éticos, que lo identifiquen dentro del proceso de construcción de una sociedad justa y solidaria. (UFPS)*

- **Facultad Ciencias de la Salud**

*La Facultad de Ciencias de la Salud, oferta sus programas académicos con la premisa de una formación con calidad técnica, científica, ética y humanística, capacitando a sus futuros profesionales en la solución de problemas de salud de la población a nivel regional, nacional, binacional y zona de frontera mediante la docencia, investigación y extensión. (UFPS)*

### **Nivel Profesional**

- **Enfermería:** *El Programa está comprometido con el mejoramiento continuo y la calidad en la formación integral de profesionales líderes para asumir el cuidado de individuos, familia, comunidad y ambiente, con conocimientos científicos, humanísticos, valores éticos y morales; que los hace competentes en el desarrollo de acciones de promoción de la salud, prevención, atención y rehabilitación, en los componentes de gestión, investigación, educación y extensión, acorde con las*

*tendencias mundiales de la disciplina y la tecnologías que cualifican al egresado para incidir en la transformación social, nacional e internacional. (UFPS)*

- **Facultad de Educación, Artes y Humanidades**

*La Facultad de Educación, Artes y Humanidades se encarga de formar profesionales generadores de cambio social, innovación pedagógica y alta capacidad de investigación aplicando las últimas tendencias educativas desde un enfoque multidisciplinario que favorece el desarrollo de los procesos y retos del tercer milenio. (UFPS)*

### **Nivel Profesional**

- **Comunicación Social:** *Forma profesionales competentes, con sólidas bases teóricas, éticas y críticas; gestores de transformaciones sociales que reconozcan el entorno global, con profunda conciencia de su responsabilidad social, respeto del pluralismo y la diversidad cultural; mediante un proceso interdisciplinar que promueva la investigación en el campo de la comunicación para impactar el desarrollo de Norte de Santander, la región binacional y el país. (UFPS)*

- **Trabajo Social:** *Formar profesionales críticos, creativos y sensibles a las diversas formas de sentir, pensar y vivenciar en el mundo; cimentados en la investigación social y fortalecidos desde su vocación y desarrollo de aptitudes, pero en especial, capaces de influenciar positivamente a las comunidades, personas y demás grupos poblacionales a fin de lograr sociedades autónomas y democráticas*

que permitan el desarrollo de seres humanos apropiados de su proyecto de vida. (UFPS)

• **Derecho:** *El plan de estudios contiene un enfoque teórico y práctico. Aprende hacer, en la disciplina del derecho permite la aplicación, interpretación y adecuación de una norma en un asunto particular, tratándose de las relaciones comerciales. (UFPS)*

• **Arquitectura:** *El programa de Arquitectura forma profesionales en todos los campos disciplinares de la arquitectura de manera integral, enfatizando en la generación de conocimiento, la transferencia de ciencia y tecnología, procurando el desarrollo de cualidades humanas y sociales para fortalecer las inquietudes científicas, creativas e investigativas, con una actitud crítica constructiva que permita un profesional sensible a los problemas del entorno con un sentido de responsabilidad social. (UFPS)*

• **Licenciatura en Matemáticas:** *El programa académico como ente gestor de la administración curricular, lidera la formación de profesionales de la educación, en el área de Matemática en apoyo de las tecnologías de la informática y la comunicación, dentro de un contexto de formación integral del individuo, acorde con las necesidades regionales, nacionales e internacionales; en el ámbito formal, no formal e informal proyectando una cultura investigativa alrededor de la educación matemática y la apropiación e implementación de los avances de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas pedagógicas en interacción permanente con las comunidades educativas. (UFPS)*

## **b. POSGRADOS**

*La División de Posgrados de la Universidad Francisco de Paula Santander se encarga de la coordinación administrativa de los programas que se ofertan en este nivel educativo, fortaleciendo los estudios de posgrados existentes e incentivando la creación de nuevas propuestas, con políticas adecuadas frente a la labor profesoral y de cara a las actividades de investigación. (UFPS)*

Los programas de posgrados se componen de Maestrías y especializaciones:

- **Maestrías**

**Maestría en Educación Matemática:** *El programa se concibe desde la enseñanza para la comprensión con miras al desarrollo del pensamiento crítico de los participantes y está dirigido a profesores de los diferentes campos del conocimiento que se desempeñen como docentes de matemáticas, estadística y áreas afines que además, coinciden en que todos los alumnos deben desarrollar la comprensión para lograr aprender y desarrollar un pensamiento matemático para tener éxito en esta época de constante cambio y desarrollo tecnológico (UFPS)*

**Maestría en Ciencia y Tecnología de Materiales:** *Forma recurso humano con pertinencia social, excelente calidad académica y científica, que le permita incorporarse a labores de investigación, docencia y desarrollo en instituciones de Educación Superior, así como en los sectores productivos y de servicio tanto a nivel regional, nacional e internacional en el área de la ciencia y tecnología de materiales. (UFPS)*

**Maestría en Dirección de Desarrollo Local:** *Convenio Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS) Interinstitucional – Instituto Superior de Educación, Administración y Desarrollo (ISEAD), asociada al Centro Universitario Villanueva, adscrito a la Universidad*

*Complutense de Madrid. dirigido a profesionales interesados en adquirir conocimientos prácticos y habilidades directivas necesarias para hacer frente a los retos complejos y cambiantes del desarrollo sostenido y solidario de los territorios, tanto rurales como peri-urbanos, aplicando las técnicas de la gestión empresarial al servicio de la creación de riqueza y empleo. (UFPS)*

**Maestría en Gerencia de Empresas:** *La Maestría en Gerencia de Empresas es un programa de alto nivel académico orientado a la formación, generación y difusión de conocimiento y de sentido del capital humano para el funcionamiento y sostenibilidad de las organizaciones, las personas y la sociedad, favoreciendo la integración y desarrollo de la región(UFPS)*

**Maestría en Práctica Pedagógica:** *La misión de la Maestría en Práctica Pedagógica de la Universidad Francisco de Paula Santander es formar maestros investigadores, críticos y reflexivos de su propia práctica pedagógica, capaces de interpretar y aportar soluciones innovadoras en la práctica docente en un contexto diverso y complejo de la sociedad del conocimiento, con un impacto en las transformaciones que requiere el sistema educativo en la Región y el País. (UFPS)*

- **Especializaciones**

**Especialización Orientación Vocacional y Ocupacional:** *Busca formar profesionales especializados en procesos de orientación vocacional y ocupacional con un alto espíritu crítico y creativo, capaz de investigar y evaluar las situaciones que comprende su ámbito profesional y dar respuestas nuevas y productivas a las exigencias de desarrollo de las ciencias humanas acordes a las necesidades*

*inherentes del contexto educativo, social, económico, laboral y cultural que requiere a nivel regional, nacional e internacional. (UFPS)*

**Especialización Práctica Pedagógica Universitaria:** *El Programa de Especialización en Práctica Pedagógica Universitaria que ha venido ofreciendo la Facultad de Educación Artes y Humanidades de la Universidad Francisco de Paula Santander tiene como objetivo focal: contribuir a forjar en el participante su identidad como maestro universitario mediante el desarrollo de su competencia académica entendida como la integración de su saber disciplinario con la formación pedagógica como educador. (UFPS)*

**Especialización en Informática Educativa:** *Forma profesionales de que puedan incorporar en forma efectiva las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza aprendizaje (UFPS)*

**Especialización en Aseguramiento de la Calidad:** *Esta especialización en Convenio con ICONTEC, brinda a los profesionales de Norte de Santander los elementos teórico-prácticos requeridos para planear, implementar, evaluar y mejorar sistemas de gestión de calidad de manera articulada con otros modelos de gestión que contribuya a las necesidades de crecimiento y desarrollo de todo tipo de unidad de negocio y de esta forma impactar significativamente en la sostenibilidad económica y social de la región. (UFPS)*

**Especialización en Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo:** *Dirigido a Profesionales de disciplinas afines a la seguridad y salud en el trabajo y con interés en la gestión; capaces de comunicarse efectivamente, trabajar en equipos interdisciplinarios, comprender las dinámicas de los procesos laborales que pueden incidir en la salud del individuo y de los colectivos y con sensibilidad*

*social respecto a las problemáticas de la seguridad y salud en el trabajo. (UFPS)*

**Especialización en Educación, Emprendimiento y Economía**

**Solidaria:** *Tiene como misión posicionar dentro del ámbito educativo la cultura del emprendimiento y la Economía Solidaria fomentando la creación de empresas innovadoras, creativas basadas en el conocimiento para integrarlas con La región, el país y la zona de frontera (UFPS)*

**Especialización en Estructuras:**

*El objetivo principal del Programa de la Especialización, es el de mejorar el nivel de los profesionales en ejercicio y prepararles para que desarrollen la investigación en las áreas relacionadas con la Ingeniería Estructural, así como propiciar la solución de problemas regionales en el área, referidos a la vivienda y al uso racional de materiales y técnicas de construcción más apropiadas, además de ofrecer oportunidad a los profesionales de la Ingeniería Civil de adquirir conocimientos para participar más activamente en el proceso económico del país. (UFPS)*

**Especialización en Gerencia y Auditoría de la Calidad en Salud:**

*Forma gerentes idóneos, lidere en la cultura de la calidad en salud en sus instituciones, competentes para diseñar y realizar procesos de auditoría; contribuyendo así, al perfeccionamiento de la gestión y a la optimización en la prestación de los servicios y por ende al mejoramiento del nivel de vida de los colombianos. (UFPS)*

**Especialización en Cuidado de Enfermería al Paciente Crítico:**

*La formación a nivel de especialización contribuye al perfeccionamiento del desempeño profesional, promueve y estimula el crecimiento personal y fomenta el desarrollo de la práctica creando condiciones favorables para el avance científico en el área del cuidado de enfermería del paciente crítico. (UFPS)*



**Especialización en Desarrollo del Software:** Forma y Capacita profesionales para que apliquen los principios y métodos de la Ingeniería del Software para construir productos de software de alta calidad. (UFPS)

### **c. EDUCACION A DISTANCIA**

*La División de Educación a Distancia de la Universidad Francisco de Paula Santander, ofrece programas académicos en esta modalidad, satisfaciendo las demandas que la población estudiantil de la región y el país requiere, a través de nuevas metodologías, que incorporan la tecnología de punta a los procesos pedagógicos. (UFPS)*

#### **Nivel Profesional**

• **Licenciatura en Informática:** *El Licenciado en informática, estará en capacidad de diseñar y orientar el currículo de su especialidad a nivel de educación. Diseñar y evaluar material pedagógico orientado al mejoramiento de la calidad de la educación. Desarrollar procesos administrativos en el sector educativo. Utilizar convenientemente su formación científica y pedagógica para diseñar proyectos de desarrollo comunitario Orientar procesos de socialización y valores en empresas, ONG y comunidades. . (UFPS)*

#### **Nivel Tecnológico**

• **Tecnología en Regencia de Farmacia:** *Forma talento humano con excelencia académica, con capacidad para la gestión, el fomento del*

*acceso, la calidad, el uso adecuado de los medicamentos, la vigilancia, el seguimiento, la auditoría en los establecimientos farmacéuticos, y la atención farmacéutica de baja complejidad; apoyo en los de mediana y alta complejidad con sentido humano y ético para contribuir a la conservación y promoción de la salud individual y colectiva. . (UFPS)*

• **Tecnología Comercial y Financiera:** Forma Tecnólogos capaces de planear, organizar, controlar y dirigir las actividades de las empresas de los sectores públicos y privados de acuerdo con el ritmo creciente de industrialización de la región y el Departamento. (UFPS)

## **2.2 Teoría de Administración de Proyectos**

### **2.2.1 Proyecto**

*Un proyecto es una actividad grupal temporal para producir un producto, servicio, o resultado, que es único. Es temporal dado que tiene un comienzo y un fin definido, y por lo tanto tiene un alcance y recursos definidos. Es único ya que no es una operación rutinaria, sino un conjunto específico de operaciones diseñadas para lograr una meta particular. Un equipo de proyecto a menudo incluye a las personas que no siempre trabajan juntas, y a veces son de distintas organizaciones o de varias regiones o países distintos. (PMI, 2013)*

Según (Guía del PMBOK<sup>®</sup> 2013), Un proyecto puede generar:

- *Un producto que puede ser un componente de otro elemento o un elemento final en sí mismo,*
- *La capacidad de realizar un servicio (por ej., una función comercial que brinda apoyo a la producción o distribución), o un resultado tal como un producto o un documento (por ejemplo, un proyecto de investigación que desarrolla*

*conocimientos que se pueden emplear para determinar si existe una tendencia o si un nuevo proceso beneficiará a la sociedad).*

### **2.2.2 Administración de Proyectos**

(Zacarías Torres Hernández, 2014):

*“La administración de proyectos es la práctica y teoría requeridas para cumplir los objetivos y alcanzar las metas de los proyectos, visualizados por los administradores de proyectos con el propósito de generar los resultados esperados en las organizaciones a que pertenecen”.*

Los proyectos son concebidos, planeados, ejecutados, controlados, monitoreados y cerrados durante un periodo determinado. Tienen un ciclo de vida definido, un principio y un fin. Es durante este transcurso de tiempo que las empresas, que requieren de la administración eficiente y efectiva de sus proyectos, buscan un administrador de proyectos para el desarrollo de un proyecto determinado. El administrador de proyectos aporta el conocimiento y la experiencia en la administración de los proyectos. Es una pieza clave para el éxito de los proyectos y de las organizaciones.

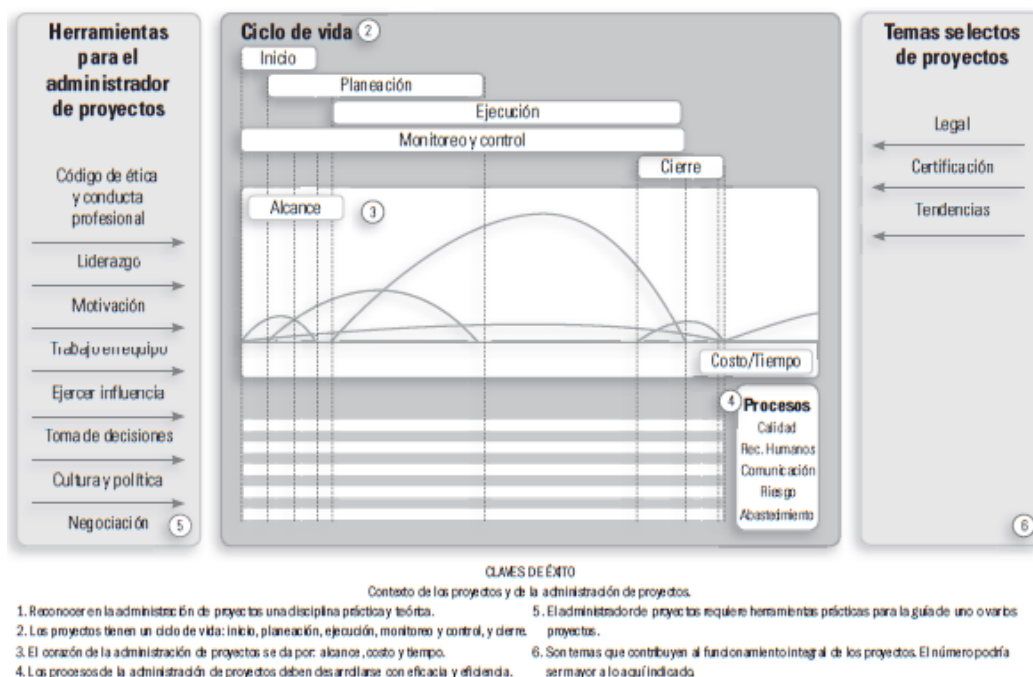
*La administración de proyectos reconoce en el alcance, el costo y el tiempo (PMI, 2013) de un proyecto a tres grandes oportunidades de obtener una ventaja para el éxito de los proyectos. Una parte central de la administración de proyectos es el conocimiento del alcance del proyecto, este debe satisfacer las expectativas de los propietarios del proyecto y ser ampliamente conocido por todos los desarrolladores del mismo, donde los administradores de proyectos desempeñan una labor más que destacable. (PMI, 2013)*

*El cumplimiento del alcance de un proyecto conlleva el cumplimiento del costo y tiempo requeridos para la correcta entrega y cierre de un proyecto. El costo y el*

*tiempo deben responder a los criterios acordados entre el propietario, su administrador y el ejecutor de proyectos. Es importante que estos criterios establecidos antes de la ejecución de un proyecto, en una etapa de planeación, correspondan con la ejecución misma. La medición del alcance, el costo y el tiempo determinados por su especificación, precio y duración en la etapa de ejecución deben reflejar valores similares o muy cercanos a los previstos en la etapa de planeación. Este es sin duda uno de los retos de la administración de proyectos. Proyectos con un balance óptimo entre su alcance, costo y tiempo. (PMI, 2013)*

Los proyectos requieren de un adecuado tratamiento a lo largo de su ciclo de vida, por personal experto en cada etapa y con el conocimiento apropiado para afrontar situaciones adversas o imprevistas. No basta con que la administración de proyectos organice bajo una misma perspectiva un alcance definido, con un costo óptimo y un tiempo de desarrollo inmejorable. Se requiere conocimiento de los diferentes procesos que ocurren dentro y fuera de los proyectos. Se definen diferentes procesos que incluyen a la calidad, los recursos humanos, la comunicación, el riesgo y el abastecimiento. Todos estos procesos son como piezas de ajedrez que con un correcto desempeño pueden permitir la victoria. La victoria queda definida por proyectos que satisfacen las necesidades de los propietarios de los proyectos, así como por los costos y tiempos exactos durante su ciclo de vida. (PMI, 2013)

El administrador de proyectos es un líder que guía el desarrollo de las actividades de proyectos. Su actitud y aptitud son notables para el éxito o fracaso de un proyecto. Además requiere de herramientas que orienten su comportamiento y pensamiento, como parte de un equipo de trabajo altamente efectivo.



**Figura 2. Claves de Éxito contexto proyectos y administración de proyectos.**  
(Fuente: Libro Administración de Proyectos)

La anterior figura, interpreta el escenario que muestra cuáles son los seis grandes bloques que dan por resultado la administración de proyectos.

*La administración de proyectos debe ser más que un conjunto de herramientas; es un estilo de administración, orientado a resultados, se da una importancia especial a la consolidación de relaciones de colaboración, entre una diversidad de caracteres (Garay, C. y Larson, E., 2009:3)*

Según el PMI, la dirección de proyectos es la aplicación del conocimiento, de las habilidades, y de las técnicas para ejecutar los proyectos en forma eficiente y efectiva. Es una competencia estratégica para las organizaciones, y les permite atar los resultados de los proyectos a las metas del negocio, y así competir mejor en su mercado.

### 2.2.3 Ciclo de vida de un proyecto

*Para facilitar la gestión, los directores de proyectos o la organización pueden dividir los proyectos en fases, con los enlaces correspondientes a las operaciones de la organización ejecutante. El conjunto de estas fases se conoce como ciclo de vida del proyecto. Muchas organizaciones identifican un conjunto de ciclos de vida específico para usarlo en todos sus proyectos. (Olalde©, 2016)*

Las fases del ciclo de vida de proyectos son:



**Figura 3. Ciclo de vida de un proyecto**  
Fuente: Elaboración Propia

*Las fases del ciclo de vida de un proyecto generalmente son secuenciales y sus nombres y números se determinan en función de las necesidades de gestión y control de la organización u organizaciones que participan en el proyecto, la naturaleza propia del proyecto y su área de aplicación. Las fases se pueden dividir por objetivos funcionales o parciales, resultados o entregables intermedios, hitos específicos dentro del alcance global del trabajo o disponibilidad financiera. Las fases son generalmente acotadas en el tiempo, con un inicio y un final o punto de control. (PMI, 2013)*

*Un ciclo de vida se puede documentar dentro de una metodología. Se puede determinar o conformar el ciclo de vida del proyecto sobre la base de los aspectos únicos de la organización, de la industria o de la tecnología empleada. Mientras que cada proyecto tiene un inicio y un final definido, los entregables específicos y las actividades que se llevan a cabo, variarán ampliamente dependiendo del proyecto. El ciclo de vida proporciona el marco de referencia básico para dirigir el*

*proyecto, independientemente del trabajo específico involucrado. (Guía del PMBOK® 2013)*

#### **2.2.4 Procesos en la Administración de Proyectos**

Los procesos de la dirección de proyectos se aplican de manera global y a todos los grupos de industrias. (PMI, 2013)

*Buenas prácticas significa que existe acuerdo general respecto a que la aplicación de los procesos de la dirección de proyectos aumenta las posibilidades de éxito de una amplia variedad de proyectos. Buenas prácticas no significa que los conocimientos, habilidades y procesos descritos deban aplicarse siempre de la misma manera en todos los proyectos. Para un proyecto determinado, el director del proyecto, en colaboración con el equipo del proyecto, tiene siempre la responsabilidad de determinar cuáles son los procesos adecuados, así como el grado de rigor adecuado para cada proceso. (PMI, 2013)*

Los directores de proyecto y sus equipos deben abordar cuidadosamente cada proceso, así como sus entradas y salidas, y determinar cuáles son aplicables al proyecto en el que están trabajando. Se puede utilizar la *Guía del PMBOK®* como recurso para dirigir un proyecto en el momento de considerar el enfoque y la metodología generales a seguir en el proyecto. Este esfuerzo se conoce como adaptación. (PMI, 2013)

*Los proyectos existen en el ámbito de una organización y no funcionan como un sistema cerrado. Requieren datos de entrada procedentes de la organización y del exterior, y producen capacidades para la organización.*

*Los procesos involucrados en el proyecto pueden generar información para mejorar la gestión de futuros proyectos y de los activos de los procesos de la organización. (PMI, 2013)*

La *Guía del PMBOK*<sup>®</sup> describe la naturaleza de los procesos de la dirección de proyectos en términos de la integración entre los procesos, de sus interacciones y de los propósitos a los que responden. Los procesos de la dirección de proyectos se agrupan en cinco categorías conocidas como Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos (o Grupos de Procesos):

- Grupo de Procesos de Inicio: Aquellos procesos realizados para definir un nuevo proyecto o nueva fase de un proyecto existente al obtener la autorización para iniciar el proyecto o fase. (PMI, 2013)
- Grupo de Procesos de Planificación. Aquellos 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. (PMI, 2013)
- Grupo de Procesos de Ejecución. Aquellos procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de satisfacer las especificaciones del mismo. (PMI, 2013)
- Grupo de Procesos de Monitoreo y Control. Aquellos 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. (PMI, 2013)
- Grupo de Procesos de Cierre. Aquellos 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. (PMI, 2013)



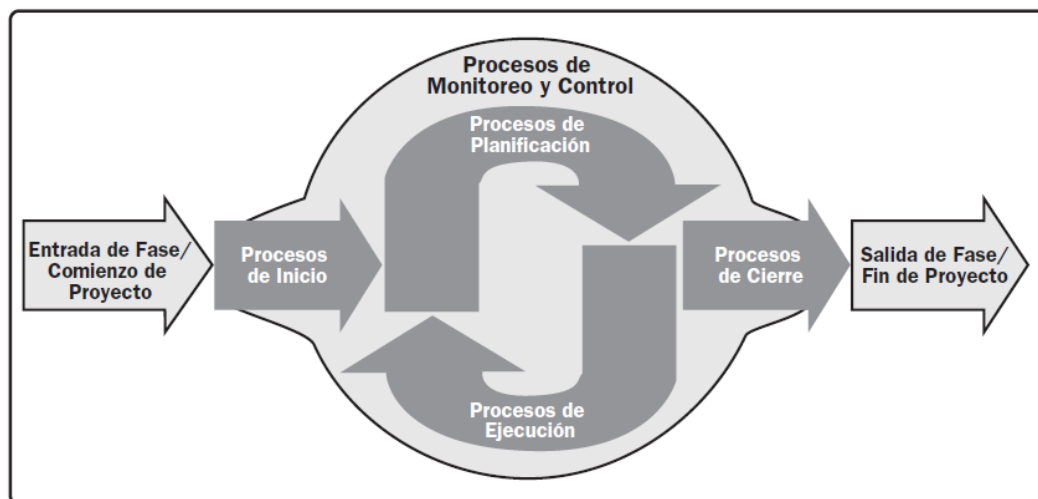


Figura 4. Grupos de procesos de la dirección de proyectos  
Fuente: *Guía del PMBOK® 2013*

### 2.2.5 Áreas del Conocimiento de la Administración de Proyectos

Los 47 procesos de la dirección de proyectos identificados en la *Guía del PMBOK®* se agrupan a su vez en diez Áreas de Conocimiento diferenciadas. Un Área de Conocimiento representa un conjunto completo de conceptos, términos y actividades que conforman un ámbito profesional, un ámbito de la dirección de proyectos o un área de especialización. Estas diez Áreas de Conocimiento se utilizan en la mayoría de los proyectos, durante la mayor parte del tiempo. Los equipos de proyecto deben utilizar estas diez Áreas de Conocimiento, así como otras áreas de conocimiento, de la manera más adecuada en su proyecto específico. (PMI, 2013)

Las Áreas de Conocimiento son:

- **Gestión de la Integración del Proyecto:** *En el contexto de la dirección de proyectos, la integración incluye características de unificación, consolidación, comunicación y acciones integradoras cruciales para que el proyecto se lleve a cabo de manera controlada, de modo que se complete, que se manejen con éxito las expectativas de los interesados y se cumpla*

*con los requisitos. La Gestión de la Integración del Proyecto implica tomar decisiones en cuanto a la asignación de recursos, equilibrar objetivos y alternativas contrapuestas y manejar las interdependencias entre las Áreas de Conocimiento de la dirección de proyectos. (PMI, 2013)*

- **Gestión del Alcance del Proyecto:** Gestionar el alcance del proyecto se enfoca primordialmente en definir y controlar qué se incluye y qué no se incluye en el proyecto. (PMI, 2013)
- **Gestión del Tiempo del Proyecto:** incluye los procesos requeridos para gestionar la terminación en plazo del proyecto. (PMI, 2013)
- **Gestión de los Costos del Proyecto:** La Gestión de los Costos del Proyecto incluye los procesos relacionados con planificar, estimar, presupuestar, financiar, obtener financiamiento, gestionar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado. (PMI, 2013)
- **Gestión de la Calidad del Proyecto:** *La Gestión de la Calidad del Proyecto incluye los procesos y actividades de la organización ejecutora que establecen las políticas de calidad, los objetivos y las responsabilidades de calidad para que el proyecto satisfaga las necesidades para las que fue acometido. La Gestión de la Calidad del Proyecto utiliza políticas y procedimientos para implementar el sistema de gestión de la calidad de la organización en el contexto del proyecto, y, en la forma que resulte adecuada, apoya las actividades de mejora continua del proceso, tal y como las lleva a cabo la organización ejecutora. La Gestión de la Calidad del Proyecto trabaja para asegurar que se alcancen y se validen los requisitos del proyecto, incluidos los del producto. (PMI, 2013)*

- *Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto: La Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto incluye los procesos que organizan, gestionan y conducen al equipo del proyecto. El equipo del proyecto está compuesto por las personas a las que se han asignado roles y responsabilidades para completar el proyecto. Los miembros del equipo del proyecto pueden tener diferentes conjuntos de habilidades, pueden estar asignados a tiempo completo o a tiempo parcial y se pueden incorporar o retirar del equipo conforme avanza el proyecto. También se puede referir a los miembros del equipo del proyecto como personal del proyecto. Si bien se asignan roles y responsabilidades específicos a cada miembro del equipo del proyecto, la participación de todos los miembros en la toma de decisiones y en la planificación del proyecto es beneficiosa. La participación de los miembros del equipo en la planificación aporta su experiencia al proceso y fortalece su compromiso con el proyecto. (PMI, 2013)*
- *Gestión de las Comunicaciones del Proyecto: La Gestión de las Comunicaciones del Proyecto 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 oportunos y adecuados. Los directores de proyecto emplean la mayor parte de su tiempo comunicándose con los miembros del equipo y otros interesados en el proyecto, tanto si son internos (en todos los niveles de la organización) como externos a la misma. Una comunicación eficaz crea un puente entre diferentes interesados que pueden tener diferentes antecedentes culturales y organizacionales, diferentes niveles de experiencia, y diferentes perspectivas e intereses, lo cual impacta o influye en la ejecución o resultado del proyecto. (PMI, 2013)*

- *Gestión de los Riesgos del Proyecto: La Gestión de los Riesgos del Proyecto incluye los procesos para llevar a cabo la planificación de la gestión de riesgos, así como la identificación, análisis, planificación de respuesta y control de los riesgos de un proyecto. Los objetivos de la gestión de los riesgos del proyecto consisten en aumentar la probabilidad y el impacto de los eventos positivos, y disminuir la probabilidad y el impacto de los eventos negativos en el proyecto. (PMI, 2013)*
- *Gestión de las Adquisiciones del Proyecto: La Gestión de las Adquisiciones del Proyecto incluye los procesos necesarios para comprar o adquirir productos, servicios o resultados que es preciso obtener fuera del equipo del proyecto. La organización puede ser la compradora o vendedora de los productos, servicios o resultados de un proyecto. (PMI, 2013)*
- *Gestión de los Interesados del Proyecto: La Gestión de los Interesados del Proyecto incluye los procesos necesarios para identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, para analizar las expectativas de los interesados y su impacto en el proyecto, y para desarrollar estrategias de gestión adecuadas a fin de lograr la participación eficaz de los interesados en las decisiones y en la ejecución del proyecto. La gestión de los interesados también se centra en la comunicación continua con los interesados para comprender sus necesidades y expectativas, abordando los incidentes en el momento en que ocurren, gestionando conflictos de intereses y fomentando una adecuada participación de los interesados en las decisiones y actividades del proyecto. La satisfacción de los interesados debe gestionarse como uno de los objetivos clave del proyecto. (Guía del PMBOK® 2013)*

## 2.3 Administración Financiera

### 2.3.1 Análisis de la Teoría Financiera

(Stoner, 1996) *“La teoría de la administración financiera moderna funciona sobre la suposición de que el objetivo primordial de la empresa es maximizar el capital de los accionistas, lo cual se traduce en la maximización del precio de sus acciones comunes. (Stoner, 1996)”*

Esto se logra mediante la tarea del departamento de finanzas y/o del administrador financiero la cual consiste en adquirir y usar fondos con miras a maximizar el valor de las empresas.

Dentro de esas actividades tenemos:

- *Preparación de pronósticos y planeación para lo cual debe interactuar con otros ejecutivos al mirar hacia el futuro y al determinar los planes quedarán forma a la posición futura de la empresa.*
- *Decisiones financieras e inversiones de importancia con el fin de lograr un crecimiento rápido en las ventas, lo cual se requiere de inversiones en planta, equipo e inventarios, logrando determinar mediante la planeación determinar la tasa óptima de crecimiento de las ventas pero también debe decidir sobre los activos específicos que deberán adquirir y la mejor forma de financiar esos activos.*
- *Coordinación y control actuando con otros ejecutivos para asegurarse que la empresa sea operada de la manera más eficiente posible. Todas las decisiones de negocios tienen implicaciones financieras y todos los administradores que conforman los diferentes departamentos de una empresa, necesitan tener esto en cuenta.*
- *Forma de tratar con los mercados financieros conociendo los mercados de dinero y de capitales ya que toda empresa afecta y se ve afectada por los mercados financieros generales, de los cuales obtienen los fondos, se*

*negocian los valores de una empresa y se recompensa o se castiga a los inversionistas. (Stoner, 1996)*

- **Contabilidad Financiera:** *Es un sistema de información que expresa, en términos cuantitativos y monetarios, las transacciones financieras que realiza la entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil, confiable y oportuna a los usuarios externos de la organización. El objetivo final de la contabilidad financiera es cuantificar uno de los datos más relevantes para los usuarios externos: la utilidad o pérdida del negocio. (UOVIRTUAL, 2015)*

#### **2.4 Enfoque de Sistemas**

*El enfoque de sistemas de la administración moderna, consiste en que cada individuo tiene la responsabilidad de administrar en función de sistema empresa que le corresponde, suceda esto en el sector público o privado, en el ámbito de Dirección General o en cualquier otra área de trabajo, para llevar a cabo el proceso administrativo, todos los administradores eficientes cuentan con cuatro enfoques mágicos funcionales que son: Planeación, Organización, Dirección y Control. (Evans, 2000)*

*Cabe señalar que las funciones gerenciales no deben confundirse con las funciones organizacionales u operativas, es decir; Recursos Humanos, Ventas, Finanzas y Producción son ejemplos de organización u operación, mientras que Planear, Organizar, Dirigir y Controlar son funciones gerenciales. (Evans, 2000)*

*Hay dos conceptos que deben tenerse muy claros para poder llevar con éxito la función del administrador financiero que son eficiencia y eficacia.*

*La eficiencia significa la utilización adecuada de los recursos empresariales. Reside básicamente en hacer las cosas de manera correcta, esto es, de la mejor manera posible. La eficacia significa alcanzar los objetivos de la empresa. Reside básicamente en hacer las cosas que son importantes para lograr los resultados, o sea los objetivos. (Evans, 2000)*

*Así, producir, por ejemplo, con eficiencia significa utilizar los métodos y procedimientos de trabajo adecuados, ejecutar correctamente las tareas, aplicar de la mejor forma los recursos y materiales de la empresa. Por otro lado, producir con eficacia significa ejecutar las tareas más importantes, alcanzar los mejores resultados y lograr los objetivos propuestos. El ideal, por lo tanto, es producir con eficiencia y eficacia lo cual se logra con la Administración de la Producción. (Evans, 2000)*

*La eficiencia puede incrementarse mediante la racionalización, la cual es la técnica que procura los mejores métodos y procesos de trabajo. Mediante la racionalización se puede obtener menores costos de producción, reducción de existencias, reducción de mano de obra en la producción, reducción de tiempos de producción, etc. (Evans, 2000)*

*La productividad es una consecuencia de la eficiencia. En la medida que la producción es eficiente, alcanza mayores niveles de productividad, la cual es la relación óptima entre recursos aplicados y volumen producido, esto es, entre recursos y producción, entre beneficios y costos. Aumentar la productividad es aumentar la producción sin aumentar el volumen de recursos. La productividad puede aumentarse a través de la racionalización, de nuevas tecnologías, de la mecanización, de la capacitación del personal, de la mejor organización del trabajo, etc. Es la productividad la que permite la competitividad de la empresa. Una empresa es competitiva en relación con las otras, cuando puede producir*

*productos de mejor calidad con costos reducidos. La competitividad es la mejor arma para que la empresa pueda tener contra sus competidores (Evans, 2000)*



### 3. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1 Fuentes de información

Se denominan fuentes de información a diversos tipos de documentos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento. (UNIVERSIDAD DE ALCALÁ)

##### 3.1.1 Fuentes Primarias

Son los datos obtenidos “de primera mano”, por el propio investigador o, en el caso de búsqueda bibliográfica, por artículos científicos, monografías, tesis, libros o artículos de revistas especializadas originales, no interpretados. (INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES)

En el presente trabajo se establecen como fuentes primarias la información suministrada por la Dirección Ejecutiva y el Personal del FRIE quienes conocen de primera mano como se realiza la administración financiera de las ofertas académicas del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE)

##### 3.1.2 Fuentes Secundarias

*Consisten en aquellas que han obtenido la información que presentan de una fuente primaria, y la interpretan, analizan o compendian. En el caso de personas, éstas obtuvieron los datos de otra fuente, nunca de la experiencia o estudio directo del tema u objeto. Son fuentes secundarias: enciclopedias, antologías, directorios, libros o artículos que interpretan otros trabajos o investigaciones.* (INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES)

Para el desarrollo de la metodología propuesta son fuentes secundarias el Sistema de Información Financiera del FRIE (SIFF), el manual de procesos y procedimientos de la UFPS y el Acuerdo 004 de 2009 por medio del cual se formaliza y reglamenta el FRIE, de igual forma servirán de fuente de información las guías de estudio, análisis y diseño de procedimientos, tesis de diseño de metodologías y la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos 5ta Edición.

En el cuadro 1 se evidencia de forma resumida las fuentes de información a utilizar:

**Cuadro 1. Fuentes de Información Utilizadas**

Objetivos	Fuentes de información	
	Primarias	Secundarias
Realizar un análisis de situación sobre los procesos y procedimientos utilizados en la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, para evidenciar la necesidad de la metodología.	*Director Ejecutivo FRIE  *Personal FRIE	*Sistema de Información Financiera del FRIE (SIFF).  *Manual de procesos y procedimientos UFPS  *Acuerdo 004 de 2009: "Formalización y reglamentación FRIE"
Identificar los procesos y diseñar los procedimientos metodológicos para guiar la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, según las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI.	No aplica	*Guías de estudio, análisis y diseño de procedimientos  *Guía de los Fundamentos para la dirección de Proyectos 5ta Edición
Proponer una estrategia de implementación de la metodología de gestión de proyectos para ser aplicada a la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE.	No aplica	*Tesis diseño de metodologías * Guía de los Fundamentos para la dirección de Proyectos 5ta Edición

Fuente: Elaboración propia

### 3.2 Métodos de Investigación

*La palabra método se deriva del griego meta: hacia, a lo largo; y odos que significa camino, de donde se deduce que método significa el camino más adecuado para lograr un fin. También se puede definir el método como el conjunto de procedimientos lógicos a través de los cuales se plantean los problemas científicos y se ponen a prueba las hipótesis y los instrumentos de trabajo investigados. El método es un elemento necesario en la ciencia; ya que sin él no sería fácil demostrar si un argumento es válido. Por lo tanto, se pueden establecer dos grandes clases de métodos de investigación: los métodos lógicos y los empíricos. Los primeros son todos aquellos que se basan en la utilización del pensamiento en sus funciones de deducción, análisis y síntesis, mientras que los métodos empíricos, se aproximan al conocimiento del objeto mediante sus conocimiento directo y el uso de la experiencia, entre ellos encontramos la observación y la experimentación. (Ena, 2008)*

Para el desarrollo de la metodología propuesta se tendrá en cuenta los siguientes métodos:

#### 3.2.1 Método Analítico Sintético

*“Es un método filosófico dualista por medio del cual se llega a la verdad de las cosas, primero se separan los elementos que intervienen en la realización de un fenómeno determinado, después se reúnen los elementos que tienen relación lógica entre sí (como en un rompecabezas) hasta completar y demostrar la verdad del conocimiento. Hay quienes lo manejan como métodos independientes. - El método analítico se refiere al análisis de las cosas o de los fenómenos; la palabra análisis, del griego análisis...descomposición, significa examinar, descomponer o estudiar minuciosamente una cosa. Por tanto el método analítico*

*comienza con el todo de un fenómeno y lo revista parte por parte (descomposición o separación del todo), comprendiendo su funcionamiento y su relación intrínseca, complementándose con la parte sintética.-El método sintético se refiere a la síntesis de las cosas o de los fenómenos; la palabra síntesis, del griego synthesis, significa composición de un todo mediante la unión de sus partes, el método sintético, por lo tanto, es aquel que procede de lo simple a lo complejo, donde las partes simples que se separaron en el análisis, una vez revesadas, ahora son integradas por la síntesis (entiéndase todos los datos, hechos o elementos que intervienen en un fenómeno), definiendo qué relación tienen entre si y de qué manera afectan la realización del fenómeno en cuestión, así, hasta completar nuevamente el todo. Este método nos lleva, por ende, de las causas a los efectos y de los principios a las conclusiones. (Raúl, 2009)*

### **3.2.2 Método de Observación Científica:**

*La observación científica como método consiste en la percepción directa del objeto de investigación. Históricamente la observación fue el primer método científico empleado, durante mucho tiempo constituyó el modo básico de obtención de la información científica. La observación, como método científico, nos permite obtener conocimiento acerca del comportamiento del objeto de investigación tal y como éste se da en la realidad, es una manera de acceder a la información directa e inmediata sobre el proceso, fenómeno u objeto que está siendo investigado. La observación puede utilizarse en compañía de otros procedimientos o técnicas (la entrevista, el cuestionario, etc.), lo cual permite una comparación de los resultados obtenidos por diferentes vías, que se complementan y permiten alcanzar una mayor precisión en la información recogida. (FERRER, 2010)*

El cuadro 2 relaciona los métodos de investigación a aplicar en el desarrollo de la propuesta:

**Cuadro 2. Método de Investigación Utilizados**

Objetivos	Métodos de investigación	
	Observación	Analítico-Sintético
Realizar un análisis de situación sobre los procesos y procedimientos utilizados en la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, para evidenciar la necesidad de la metodología.	Se aplicarán entrevistas a la Dirección y al Personal Financiero del FRIE	Aplicación de encuestas y entrevistas para posterior análisis
Identificar los procesos y diseñar los procedimientos metodológicos para guiar la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, según las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI.	No aplica	Identificación de las tareas, actividades y responsables de la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas del FRIE, descripción de cada una de ellas y elaboración de los respectivos diagramas de flujo de procesos y procedimientos teniendo en cuenta las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI.
Proponer una estrategia de implementación de la metodología de gestión de proyectos para ser aplicada a la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE.	No aplica	Elaboración de la propuesta con base en la Guía de Fundamentos de la Dirección de Proyectos del PMI.

Fuente: Elaboración Propia

### 3.3 Herramientas

*Según la Guía del PMBOK® 5ta Ed. (PMI, 2013), la gestión de proyectos se sustenta en diversos procesos/etapas que requerirán diversas herramientas y*

*aplicación de técnicas para lograr sus objetivos particulares, los cuales a su vez contribuyen a los objetivos del proyecto.*

Las herramientas a utilizar en la propuesta a desarrollar consiste en encuesta, juicio de expertos, Diagrama de Flujo, Matriz de Roles y responsabilidades, plantillas y formatos, las cuales se detallan a continuación y se observan en el cuadro 3.

- **Encuesta:** *Los cuestionarios y las encuestas son conjuntos de preguntas escritas, diseñadas para recoger información rápidamente de un gran número de encuestados. Los cuestionarios y/o las encuestas son especialmente adecuados en casos de público variado, cuando se requiere una respuesta rápida, cuando los encuestados están geográficamente dispersos y cuando es conveniente realizar análisis estadístico. (PMI, 2013)*
- **Diagramas de Flujo:** *También denominados mapas de procesos, porque muestran la secuencia de pasos y las posibilidades de ramificaciones que existen en un proceso que transforma una o más entradas en una o más salidas. Los diagramas de flujo muestran las actividades, los puntos de decisión, las ramificaciones, las rutas paralelas y el orden general de proceso, al mapear los detalles operativos de los procedimientos existentes dentro de la cadena horizontal de valor de un modelo. (PMI, 2013)*
- **Juicio de Expertos:** Según PMI 2013, el juicio de expertos es un conjunto de opiniones que pueden brindar profesionales expertos en una industria o disciplina, relacionadas al proyecto que se está ejecutando.

- **Matriz de Roles y Responsabilidades:** la matriz de roles y responsabilidades proporciona la descripción de roles, las tareas que van a realizar cada uno de los colaboradores, sin dejar lugar para las ambigüedades sobre las responsabilidades que cada uno tiene. (PMI, 2013)
- **Plantillas:** las plantillas están definidas en la *Guía del PMBOK®* 5ta Edición como “Documento parcialmente completo en un formato preestablecido, que proporciona una estructura definida para recopilar, organizar y presentar información y datos” (PMI, 2013)

Cuadro 3. Herramientas Utilizadas

Objetivos	Herramientas
Realizar un análisis de situación sobre los procesos y procedimientos utilizados en la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, para evidenciar la necesidad de la metodología	*Encuesta y entrevista *Juicio de Experto
Identificar los procesos y diseñar los procedimientos metodológicos para guiar la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, según las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI	*Juicio de Expertos *Diagrama de Flujo *Matriz de roles y responsabilidades
Proponer una estrategia de implementación de la metodología de gestión de proyectos para ser aplicada a la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE.	*Plantillas y formatos

Fuente: Elaboración Propia

### 3.4 Supuestos y Restricciones

*La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos 5ta Edición, define los supuestos como un dato asumido como cierto a efectos de la planificación del proyecto. Puede existir supuesto de tiempo, presupuesto, apoyo gerencial, alcance del proyecto, etc. Y las restricciones se establecen como un límite o impedimento en la realización de una conducta, proyecto. Puede ser de tiempo, costo, alcance, etc. (PMI, 2013)*

En el cuadro 4 se presentan los supuestos y restricciones aplicables a la propuesta a desarrollar.



Cuadro 4. Supuestos y Restricciones

Objetivos	Supuestos	Restricciones
Realizar un análisis de situación sobre los procesos y procedimientos utilizados en la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, para evidenciar la necesidad de la metodología.	*La información necesaria para alcanzar los objetivos de la propuesta es de fácil acceso.	*La propuesta se debe realizar en un tiempo máximo de cuatro meses.
Identificar los procesos y diseñar los procedimientos metodológicos para guiar la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, según las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI.	*Existe conocimiento y experiencia en la gestión de los recursos financieros.	*Las actividades a realizar en la propuesta no pueden afectar el continuo y normal funcionamiento de la gestión de los recursos financieros del FRIE.  *La propuesta se debe realizar en un tiempo máximo de cuatro meses.
Proponer una estrategia de implementación de la metodología de gestión de proyectos para ser aplicada a la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE.	*Se cuenta con el apoyo de la Dirección Ejecutiva del FRIE para la elaboración de la propuesta planteada.  *Los recursos humanos y técnicos necesarios para la elaboración de la propuesta son idóneos	*La propuesta se debe realizar en un tiempo máximo de cuatro meses.  *La metodología propuesta no abarca la ejecución de la misma.

Fuente: Elaboración Propia

### 3.5 Entregables

La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos 5ta Ed. (PMI, 2013), lo define como, *cualquier producto, resultado, o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso una fase o un proyecto. A menudo se utiliza más concretamente con relación a un entregable externo, el cual está sujeto a la aprobación por parte del patrocinador del proyecto o el cliente. También conocido como Producto Entregable.*

En el cuadro 5 se presenta la relación de los entregables resultantes de la propuesta en mención.

**Cuadro 5. Entregables**

<b>Objetivos</b>	<b>Entregables</b>
Realizar un análisis de situación sobre los procesos y procedimientos utilizados en la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, para evidenciar la necesidad de la metodología	Documento análisis de procesos y procedimientos para la administración financiera que realiza el FRIE de las ofertas académicas de extensión.
Identificar los procesos y diseñar los procedimientos metodológicos para guiar la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, según las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI.	Documento diseño de procesos y procedimientos metodológicos para la guiar la administración financiera que realiza el FRIE de las ofertas académicas de extensión, según las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI.
Proponer una estrategia de implementación de la metodología de gestión de proyectos para ser aplicada a la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE.	Documento propuesta estrategia de implementación de metodología de gestión de proyectos aplicable a la administración de los recursos financieros que realiza el FRIE de las ofertas académicas de extensión

Fuente: Elaboración Propia

#### 4. DESARROLLO

A continuación se presenta el desarrollo de la propuesta metodológica de gestión de proyectos aplicable a la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión de la Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS),

*Una metodología es exitosa al fundamentarse claramente y adecuarse a las características particulares donde se aplique, para esto se realiza la evaluación y diagnóstico de procesos, que permite encontrar la verdadera utilidad y relevancia y con ello determinar si los procesos y/o actividades: (Eduardo, 2016)*

- *Son necesarios*
- *Agregan valor*
- *Pueden realizarse de otra manera*
- *Están distribuidos adecuadamente*
- *Ayudan al logro y consecución de los objetivos*

*Este análisis permite hacer una revisión de las actividades que actualmente se realizan agrupándolas de la siguiente manera:*

- *Actividades que actualmente se realizan y se deben seguir realizando*
  - *Actividades que actualmente se realizan y no se deben seguir realizando*
  - *Actividades que actualmente no se realizan y se deben realizar.*
- (Eduardo, 2016)

Esta metodología contará con las siguientes áreas del conocimiento:

- Gestión de la Integración
- Gestión del Alcance
- Gestión del Tiempo
- Gestión del Costo

- Gestión de los Recursos Humanos
- Gestión de las Comunicaciones

Las áreas de Gestión de Calidad, Gestión de los Riesgos, Gestión de las Adquisiciones y Gestión de los Interesados no se contemplan en la propuesta teniendo en cuenta que el FRIE sólo se encarga de la administración financiera de la Oferta Académica.

#### **4.1. Análisis de situación sobre los procesos y procedimientos utilizados en la administración financiera de las ofertas académicas que realiza el FRIE.**

Para la realización de este análisis se aplicaron encuestas al Director Ejecutivo y al personal del FRIE, (cuadro 6), con el objetivo de conocer los procesos y procedimientos utilizados en la administración financiera de las ofertas académicas que realiza el Fondo permitiendo evidenciar la necesidad de la metodología.

**Cuadro 6. Personal FRIE**

<b>N°</b>	<b>CARGO</b>
1	Director Ejecutivo
2	Profesional Universitario (contabilidad)
3	Profesional Universitario (contabilidad)
4	Profesional Universitario (Presupuesto)
5	Profesional Universitario (presupuesto)
6	Auxiliar de Oficina
7	Profesional Universitario (contabilidad)

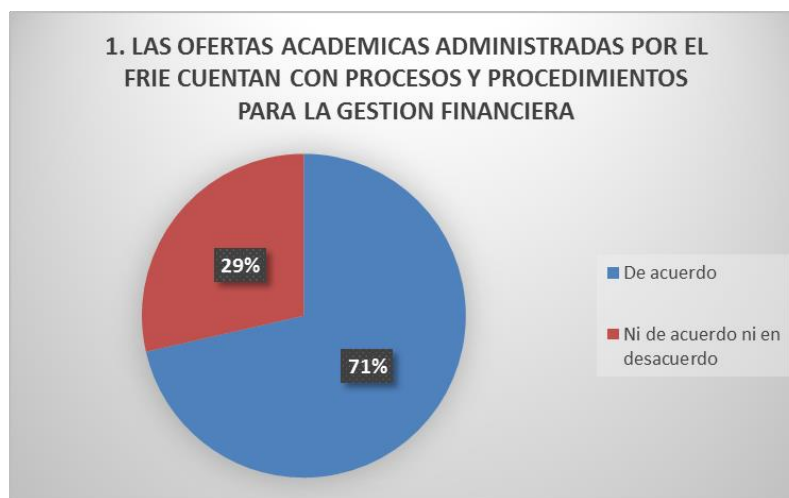
**Fuente: Elaboración Propia**

La encuesta aplicada ([Anexo 4](#)) está compuesta por nueve preguntas con las siguientes opciones de respuesta:

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

A continuación se presentan los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas, las cuales se tabularon en el software SPSS:

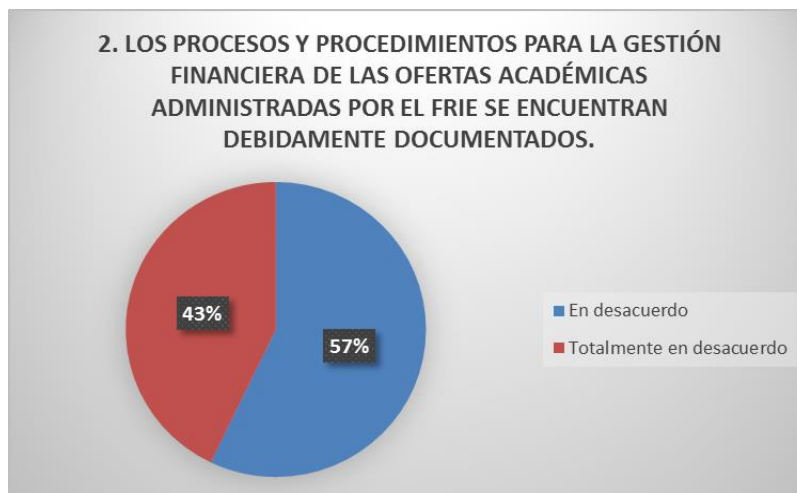
- *Las ofertas académicas administradas por el FRIE cuentan con procesos y procedimientos para la gestión financiera*



**Figura 5. Existencia de procesos y procedimientos/Pregunta 1**  
Fuente: Elaboración Propia

Las personas encuestadas están de acuerdo en un 71% que la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE cuenta con procesos y procedimientos.

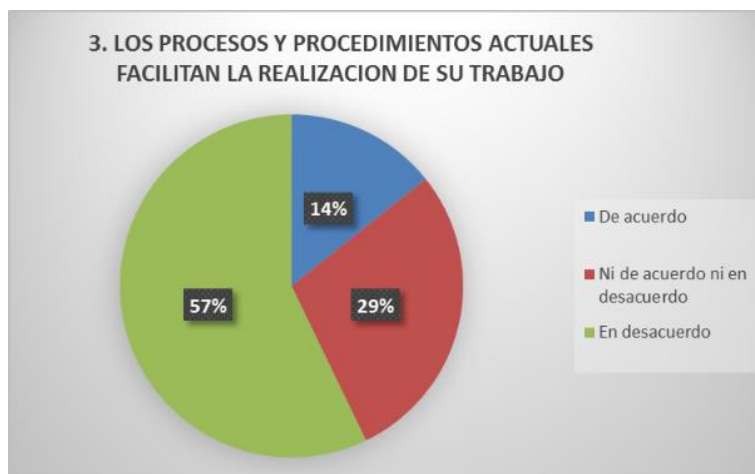
- *Los procesos y procedimientos para la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE se encuentran debidamente documentados.*



**Figura 6. Procesos y procedimientos documentados/Pregunta 2**  
Fuente: Elaboración Propia

La respuesta a esta pregunta evidencia que a pesar de existir procesos y procedimientos para la gestión financiera de las ofertas académicas, los mismos no se encuentran debidamente documentados.

- *Los procesos y procedimientos actuales facilitan la realización de su trabajo*



**Figura 7. Facilidad en la realización del trabajo/Pregunta 3**  
Fuente: Elaboración Propia

Las personas encuestadas en un 57% no están de acuerdo en que los procesos y procedimientos actuales faciliten la realización de su trabajo.

- *En la actualidad una mejora en los procesos y procedimientos puede contribuir a agilizar la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE*



**Figura 8. Mejora en los procesos y procedimientos/Pregunta 4**  
Fuente: Elaboración Propia

Teniendo en cuenta que los procesos actuales no están documentados y no facilitan la realización del trabajo de un gran porcentaje de encuestados, una mejora en los procesos y procedimientos se presenta como la opción que puede contribuir a agilizar la gestión financiera.

- *Para la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE se cuenta con un software de soporte tecnológico adecuado a las necesidades.*



Figura 9. Existencia de Software de soporte Tecnológico/Pregunta 5  
Fuente: Elaboración Propia

El 43% de los encuestados está de acuerdo en que el FRIE cuenta con un software de soporte tecnológico adecuado a las necesidades para la gestión financiera de las ofertas académicas.

- *El reporte de la información requerida para la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE se realiza a través de plantillas y/o formatos.*

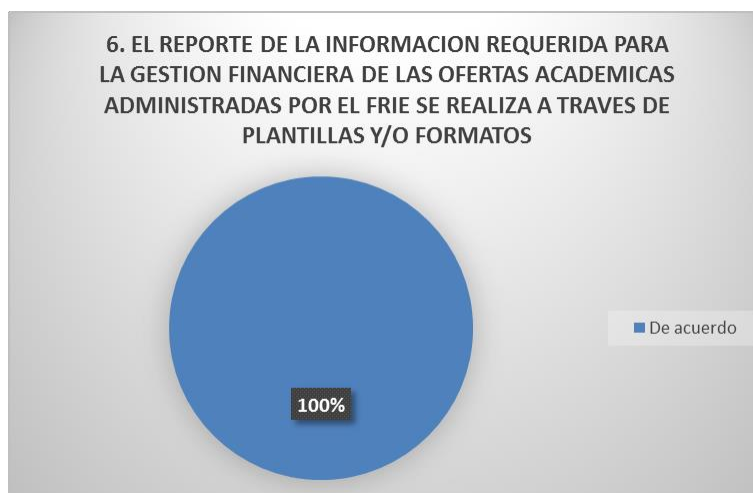


Figura 10. Plantillas y/o formatos para reporte de información/Pregunta 6  
Fuente: Elaboración Propia



El reporte de la información requerida para la gestión financiera de las ofertas académicas se realiza a través de plantillas y/o formatos, según lo manifiesta el 100% de los encuestados.

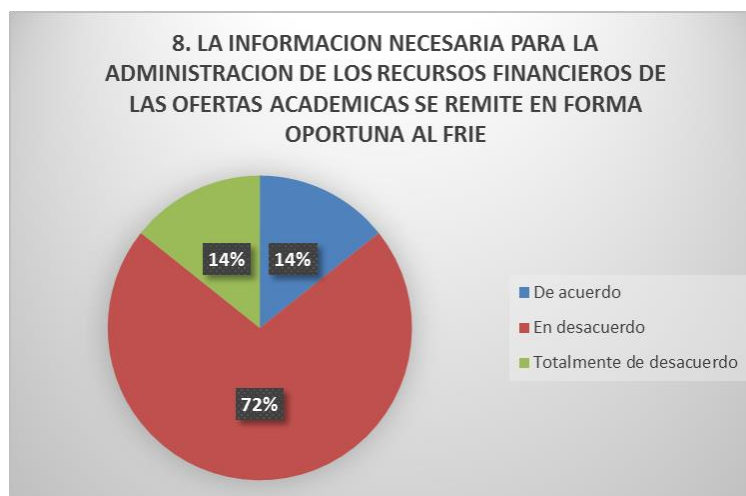
- *Las plantillas y/o formatos usados para el reporte de la información está adecuado a las necesidades facilitando la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE.*



**Figura 11. Formatos adecuados a las necesidades/Pregunta 7**  
Fuente: Elaboración Propia

En un 100% los encuestados confirman que el reporte de la información requerida para la gestión financiera de las ofertas académicas se realiza a través de plantillas y/o formatos, sin embargo, un 57% afirma que los formatos y/o plantillas no están adecuados a las necesidades.

- *La información necesaria para la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas se remite en forma oportuna al FRIE.*



**Figura 12. Información remitida en forma oportuna/Pregunta 8**  
Fuente: Elaboración Propia

En la gráfica se puede observar que un 86% de los encuestados constata que la información necesaria para la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas no se remite en forma oportuna al FRIE.

- *La elaboración de una guía metodológica para la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas administradas por el FRIE podrá contribuir al cumplimiento del objetivo principal del FRIE. (“proponer, desarrollar y ejecutar procedimientos ágiles y efectivos que faciliten el desarrollo de las actividades de investigación y extensión principalmente en cuanto a la captación, manejo y destino de los recursos financieros”).*

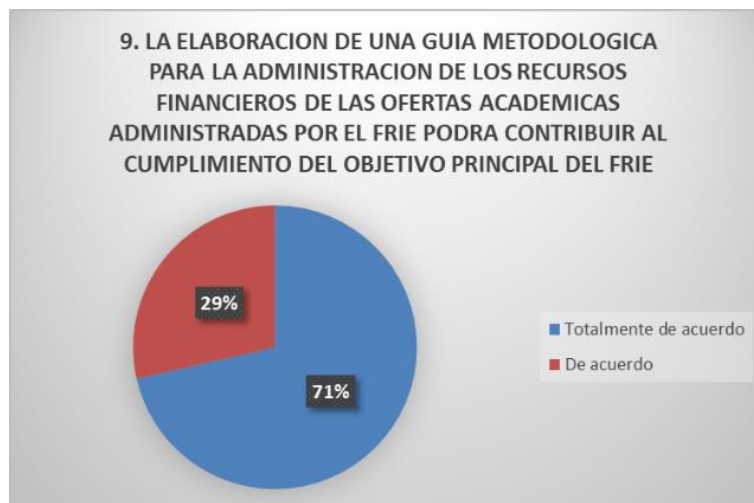


Figura 13. Elaboración de una guía metodológica/Pregunta 9  
Fuente: Elaboración Propia

Según las respuestas representadas en la gráfica, se puede concluir que las personas encuestadas confirman que la elaboración de una guía metodológica contribuye al cumplimiento del objetivo principal del FRIE

El análisis realizado a cada una de las respuestas permitió concluir que en la actualidad aunque el FRIE cuenta con procesos y procedimientos, éstos no se encuentran debidamente documentados ni adecuados a las necesidades, así mismo existen formatos y/o plantillas en los cuales se debe remitir la información necesaria para la gestión financiera pero éstas tampoco están adecuadas a las necesidades y sumado a esto la información no se reporta en forma oportuna lo cual no facilita la realización del trabajo que realiza el personal del FRIE con relación a la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas, lo anterior, evidencia la necesidad de una propuesta metodológica de gestión de proyectos para ser aplicada a la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE; propuesta que contribuirá al cumplimiento del objetivo principal del FRIE (*“proponer, desarrollar y ejecutar procedimientos ágiles y efectivos que faciliten el desarrollo de las actividades de*

*investigación y extensión principalmente en cuanto a la captación, manejo y destino de los recursos financieros)*

## **4.2 Diseño de procesos y procedimientos metodológicos para guiar la administración financiera del FRIE**

Para un adecuado diseño de los procesos y procedimientos para guiar la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE, como primer paso fue necesario conocer e identificar los procesos existentes llevados a cabo por el FRIE para posteriormente proceder a su diseño.

### **4.2.1 Identificación de procesos y procedimientos:**

En esta etapa se identificó los procesos centrales y se analizaron las etapas claves de cada uno de ellos, así mismo, se analizó los resultados que actualmente están rindiendo estos procesos.

A continuación se relaciona el personal y la función principal que realiza cada uno de ellos dentro del proceso de la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE (Cuadro 7); así mismo se presenta en el cuadro 8 los formatos que se utilizan en la actualidad para tal fin.

Cuadro 7. Personal involucrado en el proceso.

N°	CARGO	FUNCIÓN PRINCIPAL EN EL PROCESO
1	Director Ejecutivo	Garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros de ofertas académicas
2	Profesional Universitario (contabilidad1)	Recepción, verificación y contabilización de ingresos percibidos de las ofertas académicas.
3	Profesional Universitario (contabilidad3)	Contabilización de pagos de ofertas académicas, y apropiación utilidad al plan de estudio respectivo según la oferta académica.
4	Profesional Universitario (Presupuesto1)	Elaboración de órdenes para pagos de las respectivas órdenes.
5	Profesional Universitario (presupuesto2)	Elaboración de informe financiero (Control ingresos-pagos)
6	Auxiliar de Oficina	Recepción de solicitud aprobación presupuestos y recepción de documentación para pagos.
7	Profesional Universitario (contabilidad2)	Liquidación y contabilización de descuentos de los respetivos pagos de las ofertas académicas.

Fuente: Elaboración Propia

Cuadro 8. Formatos existentes para la gestión financiera.

FORMATO	USO
Presupuesto	Relación de ingresos y gastos necesarios en cada oferta académica.
Relación CNS	Relación de cada uno de los ingresos recibidos por cada participante en la oferta académica.
Formato de necesidad, oportunidad y conveniencia	Justificación del servicio requerido.
Formato de cumplimiento de constancia de cumplimiento	Constancia del servicio prestado.
Informe Financiero	Relación de ingresos y gastos ejecutados en la oferta y destino de las utilidades generadas

Fuente: Elaboración Propia

#### 4.2.1.1 Matriz de roles y responsabilidades

Se presenta la matriz de Roles y Responsabilidades, en la cual se relacionan las actividades con el personal que las realiza de acuerdo a los procesos que se llevan a cabo en la administración financiera de las ofertas académicas que realiza el FRIE.

Según la matriz de la asignación de responsabilidades, a cada actividad se le asignó uno de los roles RACI que se definen en el siguiente cuadro:

Cuadro 9. Roles Matriz RACI

ROL		DESCRIPCIÓN
<b>R</b>	Responsable	Rol que efectivamente realiza la tarea
<b>A</b>	Responsable Último	Rol responsable de que la tarea se realice y quien rinde cuentas sobre su ejecución.
<b>C</b>	Consultado	Rol que posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.
<b>I</b>	Informado	Rol que debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea

Fuente: Elaboración Propia

#### Aspectos a tener en cuenta en su elaboración:

- Sólo puede existir una persona que deba rendir cuentas (A) de que la tarea sea ejecutada por su responsable (R).
- En esta matriz se asigna el rol que el recurso debe desempeñar para cada actividad dada. No es necesario que en cada actividad se asignen los cuatro roles, pero sí por lo menos el de responsable (A) y el de encargado (R). Un mismo recurso puede tener más de un rol para una tarea, por ejemplo puede ser el encargado (R) y responsable (A) del mismo, en cuyo caso se anota R/A. (PMI, 2013)

Cuadro 10. Matriz de Asignación de Responsabilidades FRIE

ACTIVIDAD	Director Ejecutivo	Profesional contable1	Profesional Contable2	Profesional Contable 3	Profesional Presupuesto1	Profesional Presupuesto 2	Auxiliar de Oficina
Recibir de Jefe de Dependencia el presupuesto de la oferta académica y la solicitud de aprobación.	A						R
Presentar presupuesto en junta FRIE para aprobación	R/A						
Registrar SIFF el presupuesto	A	I	I	I	I	R	I
Recibir de jefe de dependencia la relación y los soportes de los ingresos de la oferta académica.	A	R					I
Registrar en el SIFF los ingresos de la oferta académica	A	R	I	I	I	C	
Recibir de jefe de dependencia solicitud de pagos ofertas académicas,	A				R		C
Elaborar en SIFF la orden e informar para legalización	A				R		
Recepcionar documentos para legalización de orden (OPS-OCO-OGE) por parte del beneficiario	A	I	C	I			R
Recibir de jefe de dependencia solicitud de informe financiero y confirmación de que no existen más ingresos por reportar ni pagos a realizar de la oferta académica	A/R	I	I	C	I	I	R
Elaborar Informe financiero y apropiación	A			C		R	
Cargar apropiación a SIFF	A			R		C	
Enviar informe financiero a jefe de dependencia	R/A						I

Fuente: Elaboración Propia

#### 4.2.1.2 Proceso de la Administración Financiera de las Ofertas Académicas de Extensión que realiza el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión:

El proceso en la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE inicia cuando la dependencia informa la intención de la oferta académica y hace el requerimiento de aprobación de presupuesto; se da por finalizado cuando se liquida la oferta y se realiza el informe con la apropiación de utilidades al plan de estudios respectivo.

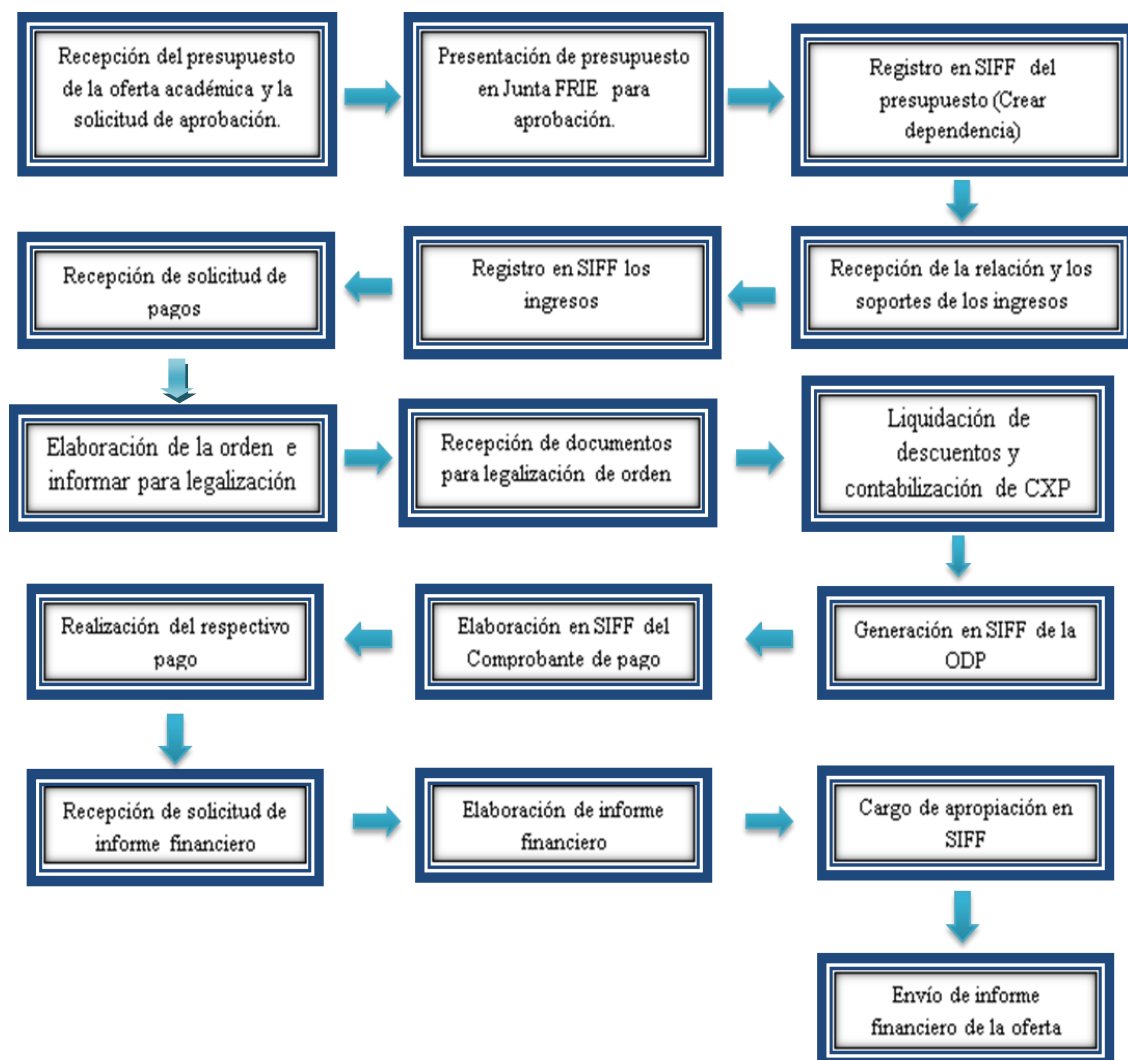


Figura 14. Proceso Administración Financiera FRIE  
Fuente: Elaboración Propia



Los pasos principales en el proceso de administración de los recursos financieros de las ofertas académicas realizados en el FRIE son:

- Recepción de solicitud para aprobación de presupuesto,
- Presupuesto aprobado,
- Recepción de ingresos,
- Recepción y contabilización pagos,
- Solicitud informe financiero,
- Liquidación y apropiación de utilidades.

La información más relevante que debe ser remitida al FRIE para realizar la administración financiera de las ofertas académicas es:









- Presupuesto,
- Reporte de ingresos percibidos,
- Solicitud de pagos a realizar,
- Documentos de legalización paga pagos,
- Solicitud de informe financiero.

#### **4.2.1.3 Procedimiento de la Administración Financiera de las Ofertas Académicas de Extensión realizado por el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión:**

A continuación se presenta el procedimiento que se realiza para la administración financiera de las ofertas académicas en el FRIE teniendo en cuenta para su diseño la guía para la elaboración de documentos suministrada por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la Universidad Francisco de Paula Santander SIGC-UFPS. (UFPS, 2016)

El diagrama de flujo presentado se realizó con base en la simbología presentada en el cuadro 11.

**Cuadro 11. Simbología Diagrama de Flujo**

DIAGRAMA	NOMBRE
	Inicio/Fin
	Actividad/Proceso
	Decisión
	Documento
	Conector de dirección
	Documento con copia
	Conector de página
	Número de Actividad

Fuente: Elaboración Propia

	GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	PR-FRIE-OA
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS	Página	1/7

## 1 OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para efectuar el proceso de la gestión financiera de las ofertas académicas de extensión administradas por el FRIE, garantizando la adecuada captación, manejo y destino de los recursos financieros de cada oferta.

## 2 ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de aprobación de presupuesto hasta el envío del informe financiero de la oferta académica de extensión.

## 3 RESPONSABLE

Director Ejecutivo Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE)

## 4 DEFINICIONES

- FRIE: Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión
- SIFF: Sistema de Información Financiera
- CIB: Comprobante de Ingresos a Bancos
- INP: Ingreso Imputación Presupuestal
- ORDEN: Contrato
- OPS: Orden de Prestación de Servicios
- OGE: Orden General
- OCO: Orden de Compra
- CDP: Certificado Disponibilidad Presupuestal
- CXP: Cuenta por pagar
- ODP: Orden de Pago
- CMP: Comprobante de Pago
- APROPIACIÓN: Distribución de utilidades
- NDC: Nota de Contabilidad
- TRA: Traslado Bancario

Figura 15. Procedimiento FRIE -pág. 1 de 7-  
Fuente: Elaboración Propia

	GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	PR-FRIE-OA
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS	Página	2/7

## 5 CONTENIDO

Descripción de la actividad	Responsable de realizar	Responsable Ultimo	Punto de Control
Recepción del presupuesto de la oferta académica y la solicitud de aprobación.	Auxiliar de Oficina	Director Ejecutivo FRIE	*Solicitud de Aprobación de presupuesto. *Presupuesto con anexos
Presentación de presupuesto en Junta FRIE para aprobación. Recibe aprobación: Continuar con la actividad siguiente. No es aprobado: Devolver e informar al responsable.	Director Ejecutivo FRIE	Director Ejecutivo FRIE	*Presupuesto aprobado. *Acta Junta FRIE
Registro en SIFF del presupuesto (Crear dependencia)	Profesional Presupuesto 2	Director Ejecutivo FRIE	*Relación presupuesto aprobado. *Copia presupuesto
Recepción de la relación y los soportes de los ingresos de la oferta académica. Esta completo: Continuar con la actividad siguiente. Está Incompleto: Devolver e informar al responsable para que complete la información.	Profesional Contable 1	Director Ejecutivo FRIE	*Formato Relación CNS diligenciado *Soportes de ingresos (Consignaciones originales)
Registro en SIFF de los ingresos de la oferta académica	Profesional Contable 1	Director Ejecutivo FRIE	*CIB *INP
Recepción de solicitud de pagos ofertas académicas. Esta completo: Continuar con la actividad siguiente. Está Incompleto: Devolver e informar al responsable para que complete la información.	Profesional Presupuesto 1	Director Ejecutivo FRIE	*Formato de oportunidad, necesidad y conveniencia
Elaboración de la orden e informar para legalización	Profesional Presupuesto 1	Director Ejecutivo FRIE	*Orden (OPS/OGE/OCO) *CDP *Formato Oportunidad y conveniencia aprobado *Nota Interna rectoría

Figura 16. Procedimiento FRIE -pág. 2 de 7  
Fuente: Elaboración Propia

	<b>GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>	Código	PR-FRIE-OA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS</b>	Página	3/7

<p>Recepción de documentos para legalización de orden (OPS-OCO-OGE) por parte del beneficiario</p> <p>Esta completo: Continuar con la actividad siguiente.</p> <p>Está Incompleto: Devolver e informar al responsable para que complete la información.</p>	Auxiliar de Oficina	Director Ejecutivo FRIE	<p>*Documentos soportes para legalización</p> <p>*Lista de chequeo legalización</p>
Liquidación de descuentos y contabilización en SIFF de la cuenta por pagar	Profesional Contable 2	Director Ejecutivo	<p>*Liquidador descuentos</p> <p>*CXP</p>
Generación de la orden de pago en SIFF	Profesional Presupuesto 2	Director Ejecutivo	*ODP
Elaboración en SIFF del Comprobante de pago	*Profesional Contable 3	Director Ejecutivo	*CMP
Realización del respectivo pago (Cheque o transferencia electrónica) de acuerdo a la solicitud del beneficiario	*Profesional Contable 3 *Director Ejecutivo	Director Ejecutivo	<p>*CMP</p> <p>*Cheque/Transferencia Electrónica</p>
Recepción de solicitud de informe financiero y confirmación de que no existen más ingresos por reportar ni pagos a realizar de la oferta académica	Auxiliar de Oficina	Director Ejecutivo	*Solicitud informe financiero
Elaboración de Informe financiero y apropiaciones	* Profesional Presupuesto 2	Director Ejecutivo	<p>*Informe Financiero</p> <p>*Apropiación</p>
Cargo de apropiación a SIFF	*Profesional Contable 3	Director Ejecutivo	<p>*NDC</p> <p>*TRA</p>
Envío de informe financiero a jefe de dependencia	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo	*Informe Financiero

Figura 17. Procedimiento FRIE -pág. 3 de 7-  
Fuente: Elaboración Propia

	GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	PR-FRIE-OA
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS	Página	47

## 6 FLUJOGRAMA

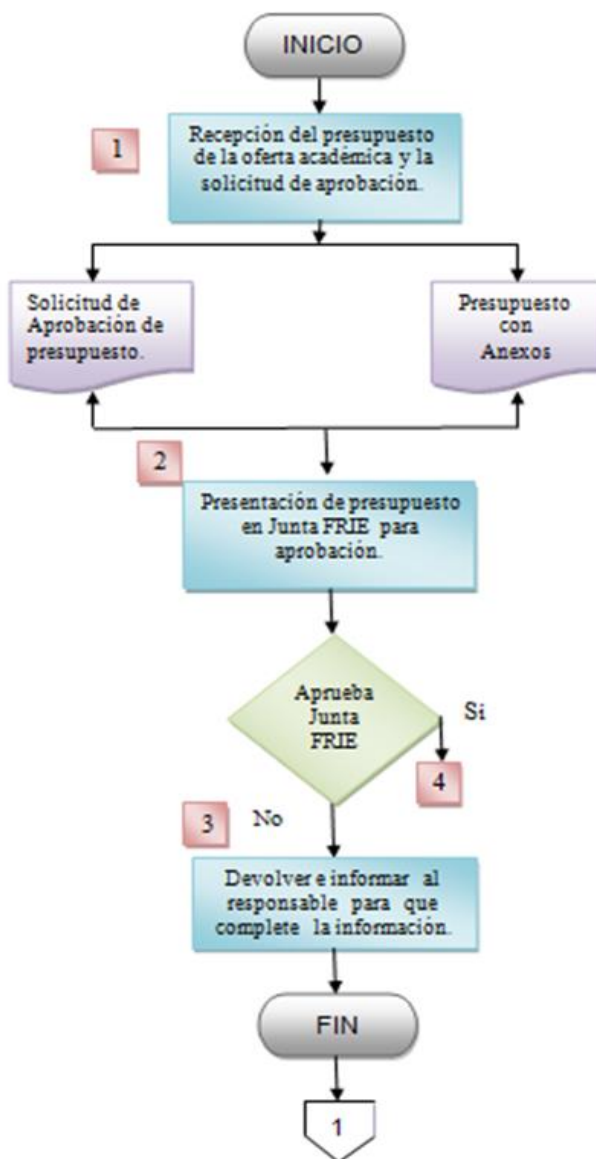



Figura 18. Procedimiento FRIE -pág. 4 de 7-  
Elaboración Propia

	GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	PR-FRIE-OA
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS	Página	5/7

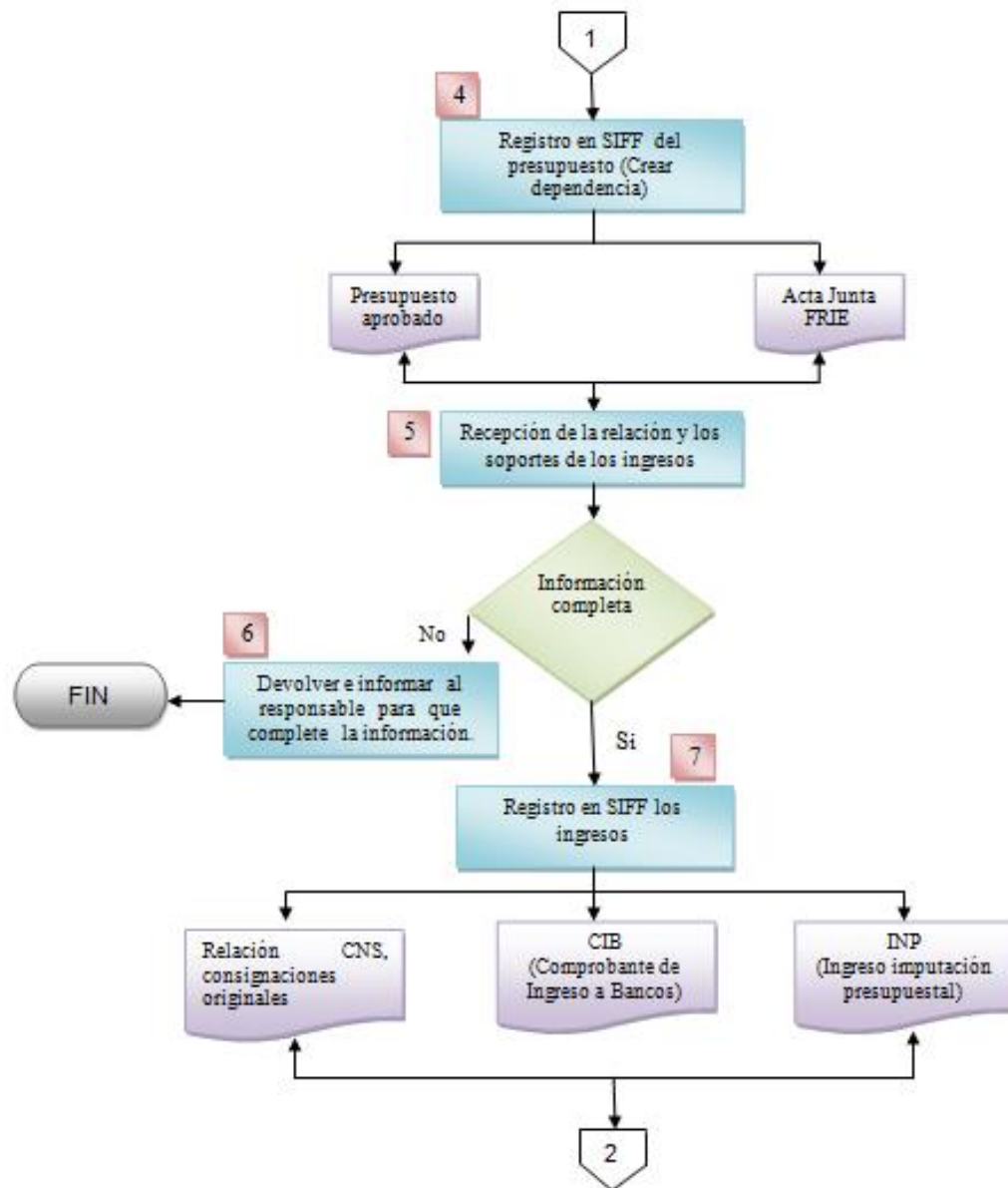


Figura 19. Procedimiento FRIE -pág. 5 de 7-  
Fuente: Elaboración Propia

	GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	PR-FRIE-OA
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS	Página	67

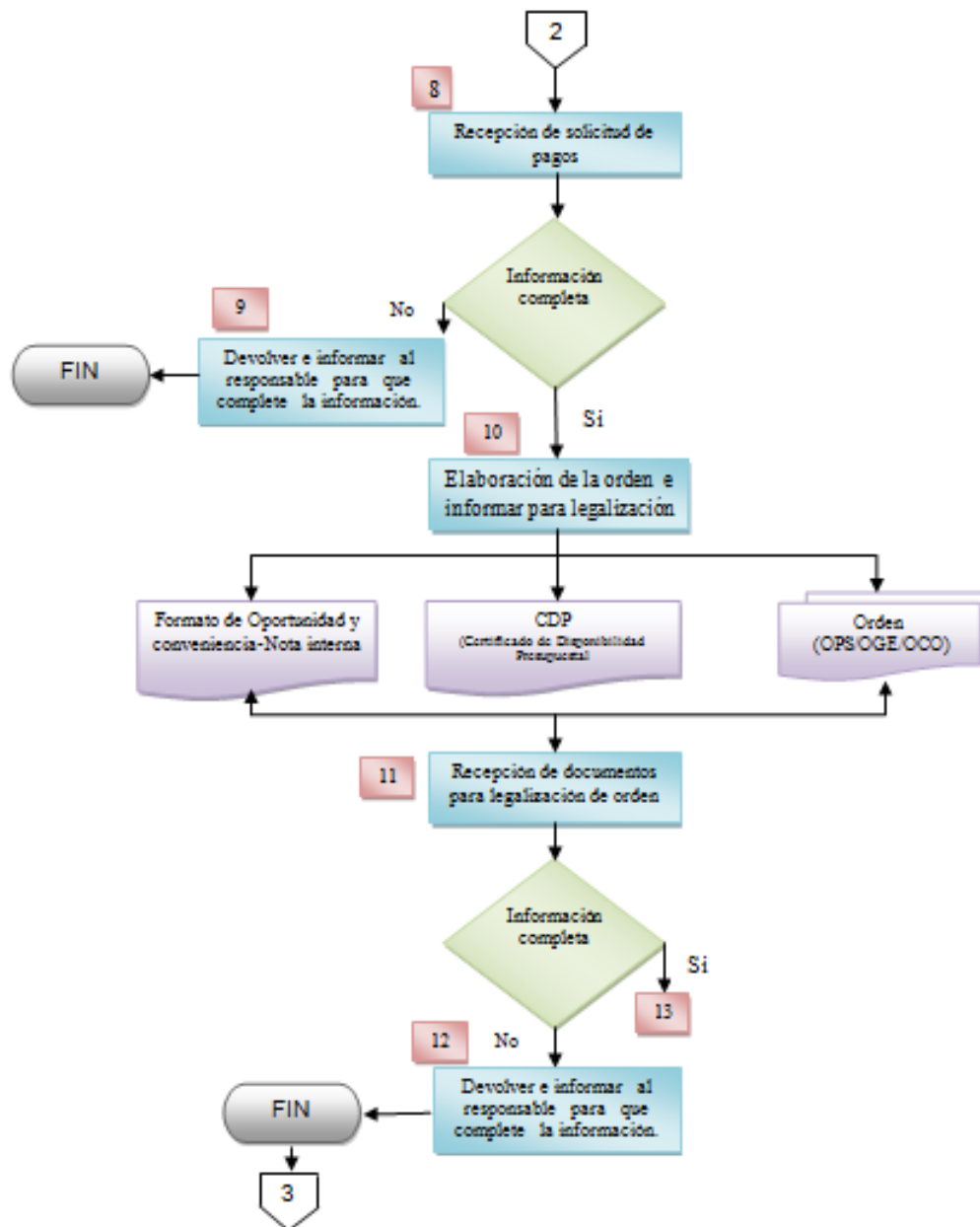


Figura 20. Procedimiento FRIE -pág. 6 de 7-  
Fuente: Elaboración Propia



	GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	PR-FRIE-OA
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS	Página	7/7

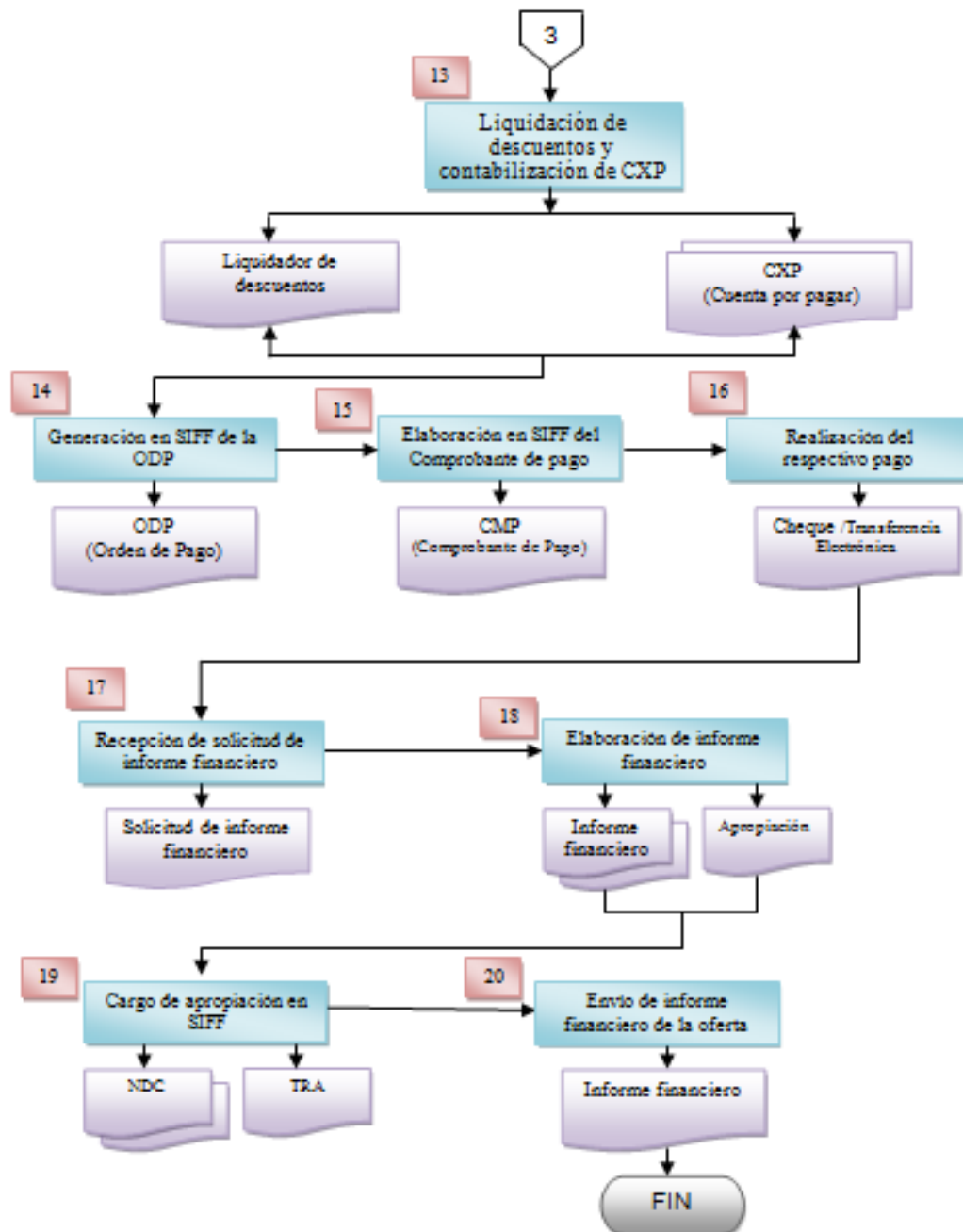


Figura 21. Procedimiento FRIE -pág. 7 de 7-  
Fuente: Elaboración Propia

#### **4.2.2 Diseño de procesos y procedimientos metodológicos para guiar la gestión de los recursos financieros de las ofertas académicas administradas por el FRIE, según las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI.**

Después de realizar la identificación de los procesos se procede a su diseño, teniendo en cuenta que debe existir un equilibrio entre el conocimiento de lo que está ocurriendo en los procesos y cómo pueden realizarse.

Como punto de partida se toma como referencia los procesos y procedimientos llevados a cabo en la actualidad junto con los formatos preestablecidos para tal fin, sin olvidar que existe la necesidad de mejorarlos porque estos son insuficientes para las necesidades y el tipo de información que se maneja.

Los procesos y procedimientos diseñados se realizan para lograr una mayor organización, claridad en los procesos y agilidad en los tiempos de respuestas; de tal manera, que permita una mayor agilidad en la gestión financiera y conlleve a generar un mayor compromiso en todos los funcionarios implicados en la planeación, ejecución y entrega de información pertinente para facilitar la administración de los recursos financieros de las mismas con base en las buenas prácticas para la administración de proyectos.

##### **4.2.2.1 Diseño de Formatos según cada área del conocimiento:**

En su diseño se tuvo en cuenta la guía para la elaboración de documentos suministrada por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la Universidad Francisco de Paula Santander SIGC-UFPS. (UFPS, 2016).

La nomenclatura empleada en cada formato es estandar y esta compuesta según se muestra en el cuadro 12.

**Cuadro 12. Nomenclatura Formatos**

FO	GF	FRIE	I: Integración	01	
			A: Alcance		02
			T: Tiempo		
			CT: Costo		03
			RH: Recurso Humano		04
			CO: Comunicaciones		
Formato	Gestión Financiera	Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión	Area del Conocimiento	N° Consecutivo	

Fuente: Elaboración Propia

De acuerdo a cada área del conocimiento para la administración de proyectos se diseñaron los formatos que se utilizarán como apoyo para la Gestión de las Ofertas Académicas de Extensión del FRIE. (Cuadro 13)

**Cuadro 13. Formatos por Áreas de Conocimiento**

AREAS	NOMBRE FORMATO	CODIGO FORMATO
Gestión de la Integración	Plan General	FO-GF-FRIE-I01
	Control de Cambios	FO-GF-FRIE-I02
	Lecciones Aprendidas	FO-GF-FRIE-I03
	Plan de Cierre	FO-GF-FRIE-I04
Gestión del Alcance	Gestión del Alcance	FO-GF-FRIE-A01
Gestión del Tiempo	Gestión del Tiempo	FO-GF-FRIE-T01
	Seguimiento y control a la Gestión del Tiempo	FO-GF-FRIE-T02
Gestión del Costo	Gestión del Costo	FO-GF-FRIE-CT01
	Seguimiento y control a la Gestión del Costo	FO-GF-FRIE-CT02
Gestión del Recurso Humano	Gestión del Recurso Humano	FO-GF-FRIE-RH01
	Seguimiento y control a la Gestión del Recurso Humano	FO-GF-FRIE-RH02
Gestión de las Comunicaciones	Gestión de las Comunicaciones	FO-GF-FRIE-CO01

Fuente: Elaboración Propia

### 4.2.3 Elaboración documento de procesos y procedimientos


Los procesos y procedimientos diseñados se realizan para lograr una mayor organización, claridad en los procesos y agilidad en los tiempos de respuestas; de tal manera, que permita una mayor agilidad en gestión financiera y conlleve a generar un mayor compromiso en todos los funcionarios implicados en la planeación, ejecución y entrega de información pertinente para facilitar la administración de los recursos financieros de las mismas, con base en las buenas prácticas de la Administración de Proyectos.

#### 4.2.3.1 Gestión de la Integración:

Para la Gestión de la Integración se diseñaron los formatos, Plan General FO-GF-FRIE-I01, Control de Cambios FO-GF-FRIE-I02, Lecciones Aprendidas FO-GF-FRIE-I03 y Plan de Cierre FO-GF-FRIE-I04.

- **Plan General (FO-GF-FRIE-I01):** Este plan debe ser elaborado por el Jefe de la Dependencia a cargo de la Oferta Académica y reemplazará a la solicitud de aprobación del presupuesto.

Una vez el plan sea aprobado por la Junta FRIE marcará el inicio de la Oferta Académica y establecerá las pautas que deben ser revisadas por el personal del FRIE para asegurar la debida Gestión financiera de los recursos establecidos a la misma.

	<b>GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>  <b>INTEGRACIÓN</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-I01
	<b>FORMATO PLAN GENERAL</b>	<b>Página</b>	1/3

**Figura 22. Encabezado Plan General**  
Fuente: Elaboración Propia

A continuación se presenta la estructura del Plan General ([Anexo 6.1](#)):

#### 1. Información general de la oferta académica

\*Nombre de la Oferta Académica: Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica: Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica: Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

\*Cargo: Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.

\*Fecha de Diligenciamiento: Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

#### 2. Resumen de la oferta académica

\*Objetivo: Objetivo por el cual se realiza la Oferta Académica.

\*Actividades: Mención a nivel general de las actividades a realizar en la Oferta Académica.

\*Fecha Inicio/Fecha Fin: Identificación de la fecha en que se estipula el inicio y fin de la Oferta.

3. Justificación de la oferta académica: Explica las razones por las cuales se realiza la Oferta Académica.

4. Recursos necesarios para la oferta académica: Indica a nivel general los recursos humanos, de infraestructura, materiales y otros necesarios para la realización de la Oferta Académica

5. Presupuesto: Presenta el presupuesto de la Oferta Académica donde se dé a conocer los ingresos, gastos y utilidad generada con la ejecución de la oferta.

6. Anexos: Indica los anexos que se entregan junto con el plan general de la Oferta Académica.

7. Evaluación junta FRIE: Espacio para ser diligenciado por el Director Ejecutivo del FRIE, según los resultados de la evaluación realizada en la Junta FRIE a la propuesta de la Oferta Académica.

8. Firmas

\*Nombre: Nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Cargo: Especifica el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

- **Control de Cambios (OFO-GF-FRIE-102):** Este formato debe ser diligenciado cada vez que surja algún evento que genere cambios a la Gestión del Alcance, del Tiempo, del Costo, del Recurso Humano y/o de las Comunicaciones.

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE INTEGRACIÓN	Código	FO-GF-FRIE-102
	FORMATO CONTROL DE CAMBIOS	Página	1/2

Figura 23. Encabezado de control de cambios  
Fuente: Elaboración Propia

A continuación se presenta la estructura del Formato Control de Cambios ([Anexo 6.2](#)):

1. Información general

\*Nombre de la Oferta Académica: Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica: Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica: Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

\*Cargo: Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.

\*Fecha de Diligenciamiento: Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

## 2. Control de cambios

\*Condición actual: De acuerdo al cambio que se realice se debe mencionar cuál es la condición en la que se encuentra actualmente

\*Número del Cambio: Corresponde al número asignado al cambio

\*Cambio Propuesto: Indica el cambio que se propone realizar

\*Prioridad del Cambio: Se establece la prioridad del cambio, Alta, Media o Baja.

\*Estado del Cambio: Corresponde al estado en que se encuentra el cambio. Denegado o Aprobado.

3. Justificación del cambio: Se debe justificar la razón por la cual se produce el cambio.

4. Áreas afectadas con el cambio: Indica que área o áreas se verán afectadas con el cambio a realizar.

## 5. Firmas

\*Nombre: Menciona nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Cargo: Especifica el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.\*Fecha: Indica la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

- **Lecciones Aprendidas (FO-GF-FRIE-I03):** En este formato se deja constancia de la experiencia en la ejecución de la Oferta Académica, no sólo centrándose en los errores que se cometieron, sino también en los aspectos positivos y reseñables de todos los procesos y decisiones que contribuyeron al éxito del proyecto; lo que se convertirá en un gran herramienta para cada dependencia a cargo para futuras ofertas académicas a realizar.


	<b>GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>  <b>INTEGRACION</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-I03
	<b>FORMATO LECCIONES APRENDIDAS</b>	<b>Página</b>	1/2

Figura 24. Formato Lecciones Aprendidas  
Fuente: Elaboración Propia

A continuación se presenta la estructura de Lecciones Aprendidas ([Anexo 6.3](#)):

#### 1. Información general

\*Nombre de la Oferta Académica: Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

\*Código de la Oferta Académica (DEP): Corresponde al código asignado contablemente en el módulo “Archivo: Crear Dependencia” del SIFF.

\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica: Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica: Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

\*Cargo: Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.



\*Fecha de Diligenciamiento: Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

## 2. Lecciones aprendidas

\*Código Lección Aprendida: Orden consecutivo según N° de lecciones.

\*Descripción del Problema: Describe los antecedentes y circunstancias que ocasionaron el asunto sujeto de la lección aprendida

\*Causas del Problema: Causas raíz que ocasionaron la situación.

\*Acciones Preventivas/Correctivas: Acciones correctivas implementadas para reducir o mejorar los efectos de la situación y/o de las acciones preventivas para reducir o incrementar la probabilidad que se vuelvan a presentar en el futuro.

\*Resultado Obtenido: Corresponde al resultado obtenido luego de la aplicación de las acciones propuestas.

\*Lección Aprendida: Resume las acciones y estrategias a adoptar en el futuro para evitar que se presente nuevamente la amenaza o para aprovechar la oportunidad (si es una lección de impacto positivo). Se construye a partir de las experiencias de las acciones tomadas para corregir la situación.

## 3. Firmas


\*Nombre: Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Cargo: Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Fecha: Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

- **Plan de Cierre (FO-GF-FRIE-I04):** Es un documento que indica la finalización formal de la Oferta Académica en el que se plasmará la información más relevante en cuanto a los resultados obtenidos, el cumplimiento de los objetivos, las desviaciones de acuerdo a lo planificado, entre otros aspectos.

Por medio de este plan el Jefe de la Dependencia le informa al FRIE la culminación de la Oferta, con lo cual el FRIE procede a realizar la respectiva liquidación y elaboración del informe financiero o de actividad financiera.

	<b>GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-I04
	<b>INTEGRACION</b>	<b>Página</b>	1/1
<b>FORMATO DE CIERRE</b>			

**Figura 25. Encabezado Formato de Cierre**  
Fuente: Elaboración Propia

A continuación se presenta la estructura del Formato de Cierre ([Anexo 6.4](#)):

#### 1. Información general

\*Nombre de la Oferta Académica: Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica: Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica: Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

\*Cargo: Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.

\*Fecha de Diligenciamiento: Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

2. Descripción de la oferta académica: Es una breve descripción de la Oferta Académica. Información más relevante y que se puede consultar en el Plan General.

3. Objetivos y resultados: Establece los objetivos, los criterios de éxito, los resultados obtenidos, y una explicación de las variaciones encontradas.

4. Beneficios y/o impactos de la oferta académica: Menciona los beneficios y/o impactos obtenidos producto de la Oferta Académica.

5. Estado de la oferta académica: Indica el estado final de la Oferta Académica.

\*Cancelado: En caso que la Oferta Académica no se realice debe indicar los motivos del mismo.

\*Concluido: Si la Oferta concluyó con éxito y requiere la elaboración del informe financiero debe indicarlo en esta sección.

6. Firmas

\*Nombre: Nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Cargo: Especifica el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Fecha: Indica la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

#### 4.3.2.2 Gestión del alcance (FO-GF-FRIE-A01)

Este formato debe ser diligenciado y entregado junto con el Plan General de la Oferta Académica.

El documento le permitirá al Jefe de la Dependencia a cargo de la Oferta Académica indicar que incluye y que no incluye su oferta académica.


	<p>GESTIÓN FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</p> <p>ALCANCE</p>	Código	FO-GF-FRIE-A01
	<p>FORMATO GESTIÓN DEL ALCANCE</p>	Página	1/4

Figura 26. Encabezado Formato Gestión del Alcance  
Fuente: Elaboración Propia

- A continuación se presenta la estructura del Formato para la Gestión del Alcance ([Anexo 7.1](#)):

##### 1. Información general

\*Nombre de la Oferta Académica: Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica: Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica: Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

\*Cargo: Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.

\*Fecha de Diligenciamiento: Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

2. Objetivo la oferta académica: Especifica el objetivo por el cual se realiza la Oferta Académica.

3. Factores críticos de éxito de la oferta académica: Componentes o características que deben cumplirse para considerar exitosa la oferta académica

4. Descripción del producto de la oferta académica: Indica el producto o productos que generará la oferta académica.

5. Descripción de entregables de la oferta académica: Describe los entregables de la oferta académica, corresponde a un objeto, tangible o intangible, como resultado de la oferta académica. Un entregable puede ser un reporte, un documento, etc.

6. Límites o exclusiones: Indica los entregables no considerados como parte de la oferta académica

7. Restricciones: Menciona las condiciones, circunstancias o eventos limitantes, estableciendo límites al proceso de la oferta académica y su resultado esperado.

8. Supuestos: Determinar las circunstancias y eventos que deben ocurrir para que la oferta académica sea exitosa, pero que no están dentro del control del equipo. Los supuestos son siempre aceptados como verdaderos a pesar de no ser demostrados.

9. Firmas

\*Nombre: Menciona nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Cargo: Especifica el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Fecha: Indica la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

### 4.3.2.3 Gestión del tiempo

Para la Gestión del Tiempo se diseñaron los formatos Gestión del Tiempo FO-GF-FRIE-T01 y Formato de Seguimiento y Control del Tiempo FO-GF-FRIE-T02.

- **Formato Gestión del Tiempo (FO-GF-FRIE-T01):** Este formato permite estimar la duración total de la Oferta Académica y la duración por cada actividad a realizar.

Por medio de este documento el Jefe de la Dependencia debe establecer las fechas en que realizará la entrega al FRIE de la información necesaria durante la ejecución de la Oferta Académica, debe ser entregado con el Plan General de la Oferta Académica.

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	FO-GF-FRIE-T01
	TIEMPO	Página	1/2
FORMATO GESTIÓN DEL TIEMPO			

Figura 27. Encabezado Formato Gestión del Tiempo  
Fuente: Elaboración Propia

A continuación se presenta la estructura del Formato Gestión del Tiempo ([Anexo 8.1](#)):

#### 1. Información general

\*Nombre de la Oferta Académica: Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica: Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica: Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

\*Cargo: Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.

\*Fecha de Diligenciamiento: Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

2. Estimación del tiempo: Debe guardar concordancia con el ítem 2 del Plan General

\*Duración total: Indica la duración total que tendrá la oferta académica para su ejecución, especificando fecha de inicio y terminación de la misma. La duración total se debe especificar los días, meses o semestre según corresponda.

\*Duración por actividad: Hace referencia a la duración por actividad que tendrá la oferta académica para su ejecución, especificando fecha de inicio y terminación de la misma. La duración de cada actividad corresponde al número de días necesarios para su realización.

3. Firmas

\*Nombre: Menciona nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Cargo: Especifica el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Fecha: Indica la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

- **Formato Seguimiento y Control a la Gestión del Tiempo (FO-GF-FRIE-T02):** Este formato le permite al FRIE realizar un seguimiento y control al tiempo estipulado para la realización de la Oferta Académica, según lo establecido en el plan de Gestión del Tiempo (FO-GF-FRIE-T01).


	<b>GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>  <b>TIEMPO</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-T02
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DEL TIEMPO</b>	<b>Página</b>	1/2

Figura 28. Encabezado Formato Seguimiento y Control a la Gestión del Tiempo  
Fuente: Elaboración Propia

A continuación se presenta la estructura del Formato Seguimiento y Control a la Gestión del Tiempo ([Anexo 8.2](#)):

### 1. Información general

\*Nombre de la Oferta Académica: Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

\*Código de la Oferta Académica: Corresponde al código asignado a la dependencia en el SIFF “Módulo-Archivo-Crear Dependencias”

\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica: Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica: Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

\*Periodo: Corresponde al periodo en que se realiza el seguimiento y control al plan, indicando fecha de Inicio a Fin.

### 2. Estimación del tiempo: Debe guardar concordancia con el ítem 2 del Plan General

\*Duración total de la oferta: Indica el seguimiento y control realizado al tiempo estimado vs tiempo real del tiempo establecido para la ejecución de la oferta académica.

\*Duración de la Oferta Académica por actividad: Hace referencia al seguimiento y control realizado a cada actividad (entregable) del tiempo estimado vs tiempo real para detectar si se presentó algún atraso en su ejecución y si esté fue debidamente informado en el “formato control de cambios”.



### 3. Firmas

\*Nombre: Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Cargo: Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Fecha: Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

#### 4.3.2.4 Gestión del Costo

Para la Gestión del Costo se diseñaron los formatos Gestión del Costo FO-GF-FRIE-CT01 y Formato de Seguimiento y Control del Costo FO-GF-FRIE-CT02.

- **Formato Gestión del Costo (FO-GF-FRIE-CT01):** Este formato permite estimar la duración el costo total de la Oferta Académica y el costo por cada rubro según corresponda.

El Documento debe ser diligenciado y entregado por el Jefe de la Dependencia junto con el Plan General de la Oferta Académica.

	<b>GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-CT01
	<b>COSTOS</b>	<b>Página</b>	1/2
<b>FORMATO GESTIÓN DEL COSTO</b>			

Figura 29. Encabezado Formato Gestión del Costo  
Fuente: Elaboración Propia

A continuación se presenta la estructura del Formato Gestión del Costo ([Anexo 9.1](#))

### 1. información general

\*Nombre de la Oferta Académica: Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica: Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica: Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

\*Cargo: Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.

\*Fecha de Diligenciamiento: Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

### 2. Estimación de costos: Debe guardar concordancia con el ítem 4 y 5 del Plan General

\*Recursos materiales: Indica los recursos materiales necesarios para la ejecución de la oferta académica, indicando el tipo de recurso, la descripción, cantidad, costo unitario y costo total.

\*Humano: Hace referencia al recurso humano necesario en la ejecución de la Oferta, especificando el Personal a contratar, el perfil, la actividad a desarrollar, el número, valor hora y valor total requerido.

\*Otros: Se incluyen otros costos o gastos necesarios para la Oferta Académica, como viáticos, hospedajes, administración FRIE.

\*Costo Total: Corresponde al consolidado de la información presentada en el ítem 2.1, 2.2 y 2.3

### 3. Firmas

\*Nombre: Menciona nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Cargo: Especifica el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Fecha: Indica la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D).

- **Formato Seguimiento y Control a Gestión del Costo (FO-GF-FRIE-CT02):** Este formato permite al FRIE realizar el seguimiento y control al presupuesto presentado de la Oferta Académica.


	GESTIÓN FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	FO-GF-FRIE-CT02
	COSTO FORMATO SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DEL COSTO	Página	12

Figura 30. Encabezado Formato Seguimiento y Control a la Gestión del Costo  
Fuente: Elaboración Propia

A continuación se presenta la estructura del Formato de Seguimiento y Control a la Gestión del Costo ([Anexo 9.2](#)):

#### 1. Información general

\*Nombre de la Oferta Académica: Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

\*Código de la Oferta Académica: Corresponde al código asignado a la dependencia en el SIFF “Módulo-Archivo-Crear Dependencias”

\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica: Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica: Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

\*Periodo: Corresponde al periodo en que se realiza el seguimiento y control al plan, indicando fecha de Inicio a Fin.

2. Estimación de costos: Debe guardar concordancia con el ítem 4 y 5 del Plan General

\*Recursos materiales: Indica el seguimiento y control realizado al valor presupuestado y ejecutado de los recursos materiales establecidos para la ejecución de la oferta académica

\*Humano: Hace referencia al seguimiento y control realizado al valor presupuestado y ejecutado al recurso humano asignado en la ejecución de la Oferta.

\*Otros: Seguimiento y control al valor presupuestado y ejecutado del rubro otros asignado a la oferta.

\*Costo Total: Consolidado del seguimiento y control de los ítem 2.1, 2.2 y 2.3 del plan de gestión de costos, el cual da una visión general de los valores y porcentajes presupuestados vs lo realmente ejecutado.

### 3. Firmas

\*Nombre: Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Cargo: Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Fecha: Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

#### **4.3.2.5 Gestión del Recurso Humano**

Para la Gestión del Recurso Humano se diseñaron los formatos Gestión del Recurso Humano FO-GF-FRIE-RH01 y Formato de Seguimiento y Control del Recurso Humano FO-GF-FRIE-RH02.

- **Formato Gestión del Recurso Humano (FO-GF-FRIE-RH01):**

Este formato permite al Jefe de la Dependencia estimar e informar al FRIE el personal necesario en la ejecución de la Oferta Académica.

Este Documento debe ser diligenciado y entregado por el Jefe de la Dependencia junto con el Plan General de la Oferta Académica.

	<b>GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-RH01
	<b>RECURSO HUMANO</b>	<b>Página</b>	1/2

**Figura 31. Formato Gestión del Recurso Humano**  
Fuente: Elaboración Propia

A continuación se presenta la estructura del Formato Gestión del Recurso Humano ([Anexo 10.1](#)):

#### 1. Información general

\*Nombre de la Oferta Académica: Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica: Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica: Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

\*Cargo: Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.

\*Fecha de Diligenciamiento: Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

2. Recurso humano: Se establece para prever con anticipación los requerimientos de personal, sus calidades y capacidades con el fin de hacer la adquisición oportuna. El recurso humano, el tipo y periodo

de vinculación debe ser el mismo que se relaciona en el formato existente de necesidad, oportunidad y conveniencia.

\*Nombre y Apellido: Menciona nombres y apellidos del recurso humano a contratar.

\*Rol: Consiste en identificar el cargo o función específico dentro de la oferta académica. (Ejemplo; Coordinador, docente)

\*Perfil: Se refiere a la preparación y habilidades de que se requieren para desempeñar el rol Asignado.

\*Responsabilidad: Indica las funciones más importantes que debe ejecutar y que estarán bajo su responsabilidad.

\*Tipo y Periodo de Vinculación: Se refiere a la forma en que se planea contratar el recurso.

\*Período de Vinculación: Se trata de calcular la fecha en que se debe contar con el recurso humano, según el cronograma de actividades.

4. Matriz RACI: Esta herramienta es una matriz o tabla, cuyo propósito es describir qué grado de responsabilidad tiene cada persona en las actividades que se definen. Es denominada por las cuatro letras con las que se codifica el tipo de relación con un proceso que tiene cada agente:

**R**esponsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad.

**A**utoridad o Persona a cargo. Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha.

**C**onsultar. Son las personas a las que se debe consultar datos con respecto a la actividad que se informa

**I**nformar. A estas personas se las informa de las decisiones que se toman.

#### 4. Firmas

\*Nombre: Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Cargo: Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Fecha: Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

- **Formato Seguimiento y Control a la Gestión del Recurso Humano (FO-GF-FRIE-RH02):** El formato permite al FRIE realizar seguimiento y control al Recurso Humano definido en el Formato Gestión del Recurso Humano (FO-GF-FRIE-RH01).

Cuando el jefe de dependencia realice la solicitud de generación de órdenes para pagos, el FRIE debe observar que la información contenida en el formato de necesidad, conveniencia y oportunidad corresponda con lo establecido en este documento.

En caso de presentarse cambios el Jefe de la Dependencia debe diligenciar y entregar anexo el formato control de cambios (FO-GF-FRIE-I02).


	<b>GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-RH02
	<b>RECURSO HUMANO</b>		
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	<b>Página</b>	1/2

Figura 32. Encabezado formato Seguimiento y Control a la Gestión del Recurso Humano  
Fuente: Elaboración Propia

A continuación se presenta la estructura del Formato Gestión del Recurso Humano ([Anexo 10.2](#)):

### 1. Información general

\*Nombre de la Oferta Académica: Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

\*Código de la Oferta Académica: Corresponde al código asignado a la dependencia en el SIFF "Módulo-Archivo-Crear Dependencias"

\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica: Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica: Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

\*Periodo: Corresponde al periodo en que se realiza el seguimiento y control al plan, indicando fecha de Inicio a Fin.

### 2. Seguimiento estimación del tiempo:

\*Control y seguimiento recurso humano: Indica el seguimiento y control realizado al tipo y duración de vinculación estimado vs tiempo real de la vinculación del recurso humano establecido para la ejecución de la oferta académica. En caso que lo estimado sea diferente a lo real se debe anotar la observación correspondiente e indicar si se realizó registro de control de cambios.

### 3. Firmas

\*Nombre: Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Cargo: Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Fecha: Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)



#### 4.3.2.6 Gestión de las Comunicaciones (FO-GF-FRIE-CO01):

Este formato debe ser diligenciado y entregado junto con el Plan General de la Oferta Académica.

El documento le permitirá al Jefe de la Dependencia a cargo de la Oferta Académica comunicar información de manera eficaz y oportuna que permita la toma de decisiones y el cumplimiento de requerimientos.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>  <b>COMUNICACIONES</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-CO01
	<b>FORMATO GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES</b>	<b>Página</b>	1/2

**Figura 33. Formato Gestión de las Comunicaciones**  
Fuente: Elaboración Propia

- A continuación se presenta la estructura del Formato Gestión de las Comunicaciones ([Anexo 11.1](#)):

##### 1. Información General

- \*Nombre de la Oferta Académica
- \*Dependencia Responsable de la Oferta Académica
- \*Funcionario Responsable de la Oferta Académica:
- \*Cargo: Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.
- \*Fecha de Diligenciamiento

##### 2. Matriz de comunicaciones

- \*Tipo de Informe, medio y canal de comunicación
- \*Fecha y responsable de la entrega de la información

### 3. Firmas

\*Nombre: Menciona nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Cargo: Especifica el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

\*Fecha: Indica la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

## 4.3 Propuesta Implementación de la Metodología de Gestión de Proyectos aplicable a la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas del FRIE

La implementación de la metodología de los procesos y procedimientos metodológicos para guiar la gestión de los recursos financieros de las ofertas académicas administradas por el FRIE, según las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI se propone realizarla a través de etapas, Socialización, Aplicación y Evaluación.

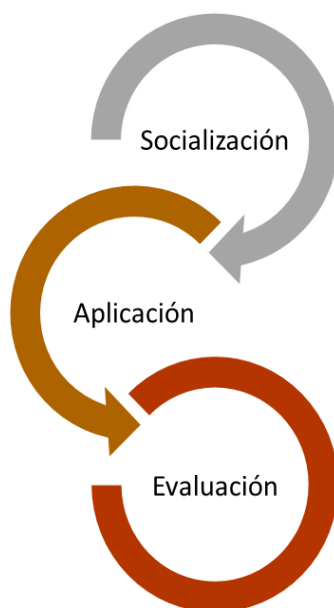


Figura 34. Etapas Propuesta Estrategia de Implementación  
Fuente: Elaboración Propia

### 4.3.1 Etapas en la implementación de la metodología para la gestión de recursos financieros de las ofertas académicas del FRIE:

Cuadro 14. Etapas Implementación de la Metodología

ETAPA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Socialización de la Metodología	II Semestre académico 2016	Socializar la metodología a aplicar a partir del II Semestre Académico del año 2016, con el fin que exista un conocimiento general en cuanto al diligenciamiento de los formatos diseñados y su aplicación tanto del Personal del FRIE quien realiza la gestión financiera de las ofertas académicas de extensión como de los Jefes de Dependencias responsables de las mismas.
Aplicación de la metodología	I Semestre Académico 2017	Aplicación de la metodología diseñada para la gestión financiera de las Ofertas Académicas de Extensión administradas por el FRIE que se realicen en el primer semestre académico del año 2017 por los respectivos planes de estudio.
Evaluación de la aplicación de la metodología	II Semestre Académico 2017	Evaluación de la metodología aplicada para detectar mejoras a realizar a los formatos o a los procesos y procedimientos diseñados.

Fuente: Elaboración Propia

**Socialización:** Teniendo en cuenta que las Ofertas Académicas se realizan por cada semestre académico se propone socializar la metodología en el II Semestre Académico del año 2016 con el fin que exista un conocimiento general en cuanto al diligenciamiento de los formatos diseñados por parte del Personal del FRIE quien realiza la gestión financiera de las ofertas académicas de extensión y por parte de los Jefes de Dependencias responsables de las mismas; de esta manera se asegura un mayor y mejor discernimiento para su aplicación en el siguiente semestre académico.

**Aplicación:** Una vez concluida la etapa de socialización se procedería a la aplicación de la metodología en el Primer Semestre Académico del año 2017, lo que implica que la gestión financiera de todas las ofertas académicas de extensión que sean administradas por el FRIE se deben realizar con lo estipulado en la metodología.

**Evaluación:** Posterior a su aplicación se propone realizar una evaluación de la metodología aplicada para detectar posibles mejoras a realizar a los formatos o a los procesos y procedimientos establecidos, asegurando de esta manera que la metodología será una herramienta útil en la administración financiera de las Ofertas Académicas de extensión que realiza el FRIE.

## 5. CONCLUSIONES

Con el fin de facilitar la administración de los recursos financieros basado en la Guía de Fundamentos de la Dirección de Proyectos del PMI, se elaboró la propuesta metodológica de gestión de proyectos aplicable a la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE) de la Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS), de la siguiente manera:

1. Se realizó un análisis de situación sobre los procesos y procedimientos utilizados en la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE lo que permitió evidenciar la necesidad de la metodología. En este análisis se hizo una revisión de las actividades que actualmente se realizan y se deben seguir realizando, las actividades que actualmente se realizan y no se deben seguir realizando y las actividades que actualmente no se realizan y se deben realizar.
2. El análisis anterior dio paso a la identificación de los procesos y el diseño de los procedimientos metodológicos para guiar la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, según las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI, gestión de la integración, gestión del alcance, gestión del tiempo, gestión del costo, gestión de los recursos humanos y gestión de las comunicaciones
3. Finalmente se propone la estrategia de implementación de la metodología de gestión de proyectos para la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE a través de las etapas de socialización, aplicación y evaluación.

## 6. RECOMENDACIONES

La metodología propuesta es una herramienta de gran importancia y utilidad para facilitar la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, por tal razón se recomienda:

1. Conceptualizar al personal del FRIE en aspectos generales de la administración de proyectos y de su importancia en las organizaciones, de tal manera que se sientan identificados y comprometidos con la metodología propuesta.
2. En la etapa de socialización propuesta es imperante que participen todos los involucrados en el proceso sin distinciones de cargos y que durante la aplicación se resuelvan y se comuniquen de forma práctica y constante las inquietudes que surjan.
3. Si se detectan mejoras a realizar en la etapa de evaluación posterior a su aplicación es indispensable que éstas se lleven a cabo y exista el compromiso de un mejoramiento continuo.
4. Finalmente se recomienda que el Director Ejecutivo del FRIE luego de comprobar la efectividad de la metodología propuesta y la utilidad de los formatos diseñados para tal fin, vele porque éstos formen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Universidad Francisco de Paula Santander, asegurando de esta manera que exista continuidad en los procesos y procedimientos que realice el FRIE para la administración financiera de las ofertas académicas. Así mismo, y teniendo en cuenta que la UFPS en un futuro tiene previsto la creación de la PMO se sugiere que esta propuesta sea la base para el manejo global de las ofertas académicas como Proyectos de Inversión.

## 7. BIBLIOGRAFIA

- Acuerdo , 004 (consejo superior universitario universidad francisco de paula santander 02 de marzo de 1999).
- Acuerdo, 126 (consejo superior universitario universidad francisco de paula santander 09 de diciembre de 1994).
- Acuerdo, 126 (consejo superior universitario universidad francisco de paula santander 09 de 12 de 1994).
- Acuerdo, 048 (consejo superior universitario universidad francisco de paula santander 27 de julio de 2007).
- Eduardo, h. M. (25 de abril de 2016). *Metodología para evaluación, diagnóstico y diseño de procesos*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/metodologia-para-evaluacion-diagnostico-y-diseno-de-procesos/>
- Ena, r. C. (2008). *Métodos y técnicas de investigación*. Recuperado el 13 de marzo de 2016, de <http://www.gestiopolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion/>
- Evans, j. R. (2000). *Administración y control de la calidad*.
- Ferrer, j. (2010). *Metodología de la investigación*. Recuperado el 13 de marzo de 2016, de <http://metodologia02.blogspot.com.co/p/metodos-de-la-investigacion.html>
- Instituto tecnológico superior de libres. (s.f.). *Fundamentos de investigación*. Recuperado el 13 de marzo de 2016, de <https://sites.google.com/site/itslfundamentosdeinvestigacion/d-aplicaciones-interactivas-y-no-interactivas/4-1-3-localizacion-seleccion-y-acopio-de-informacion-de-diferentes-fuentes>
- Metodología de la investigación*. (s.f.). Recuperado el 12 de marzo de 2016, de <http://metodologia02.blogspot.com.co/p/metodos-de-la-investigacion.html>
- Pmi. (2013). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos 5ta edición*.

- Raúl, e. (30 de junio de 2009). *Técnicas de investigación de campo*. Recuperado el 13 de marzo de 2016, de <http://niveldostic.blogspot.com.co/2009/06/metodo-analitico-sintetico.html>
- Sampiere hernandez, r. (2015). *Metodología de la investigación*.
- Stoner, j. A. (1996). *Marco teórico sobre administracion financiera*.
- Ufps. (17 de 05 de 2016). *Sigc*. Obtenido de [http://www.ufps.edu.co/sigc/procesos/estrategicos/gestion\\_de\\_calidad/gestion\\_de\\_calidad\\_guias.php](http://www.ufps.edu.co/sigc/procesos/estrategicos/gestion_de_calidad/gestion_de_calidad_guias.php)
- Ufps. (2016). *Universidad francisco de paula santander (ufps)*. Recuperado el 03 de marzo de 2016, de [http://www.ufps.edu.co/ufps/universidad/informacion\\_historia.php](http://www.ufps.edu.co/ufps/universidad/informacion_historia.php)
- Ufps. (s.f.). *Universidad francisco de paula santander*. Recuperado el 05 de marzo de 2016, de [http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view\\_content.php?item=1](http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view_content.php?item=1)
- Ufps. (s.f.). *Universidad francisco de paula santander*. Recuperado el 05 de marzo de 2016, de [http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view\\_content.php?item=2](http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view_content.php?item=2)
- Ufps. (s.f.). *Universidad francisco de paula santander*. Recuperado el 05 de marzo de 2016, de [http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view\\_content.php?item=5](http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view_content.php?item=5)
- Ufps. (s.f.). *Universidad francisco de paula santander*. Recuperado el 05 de marzo de 2016, de [http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view\\_contenido.php?item=6](http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view_contenido.php?item=6)
- Ufps. (s.f.). *Universidad francisco de paula santander*. Recuperado el 05 de marzo de 2016, de [http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view\\_content.php?item=3](http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view_content.php?item=3)



- Ufps. (s.f.). *Universidad francisco de paula santander*. Recuperado el 05 de marzo de 2016, de [http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view\\_content.php?item=33](http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view_content.php?item=33)
- Ufps. (s.f.). *Universidad francisco de paula santander*. Recuperado el 05 de marzo de 2016, de [http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view\\_content.php?item=21](http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view_content.php?item=21)
- Ufps. (s.f.). *Universidad francisco de paula santander (ufps)*. Recuperado el 03 de marzo de 2016, de <http://www.ufps.edu.co/ufps/universidad/informacion.php>
- Ufps. (s.f.). *Universidad francisco de paula santander (ufps)*. Recuperado el 05 de marzo de 2016, de [http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view\\_content.php?item=4](http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view_content.php?item=4)
- Universidad de Alcalá. (s.f.). *Biblioteca universidad de Alcalá*. Recuperado el 12 de marzo de 2016, de [http://www3.uah.es/bibliotecaformacion/bpol/fuentesdeinformacion/tipos\\_de\\_fuentes\\_de\\_informacin.html](http://www3.uah.es/bibliotecaformacion/bpol/fuentesdeinformacion/tipos_de_fuentes_de_informacin.html)

## 8. ANEXOS

### Anexo 1: ACTA DEL PFG

<b>ACTA DEL PROYECTO</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Nombre de Proyecto</b>
21 de Febrero de 2016	Metodología de Gestión de Proyectos aplicable a la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE) de la Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS) de la ciudad de San José de Cúcuta, Norte de Santander, Colombia.
<b>Áreas de conocimiento / procesos:</b>	<b>Área de aplicación (Sector / Actividad):</b>
<b>Grupos de Procesos:</b> Inicio y Planificación <b>Áreas de Conocimiento:</b> Integración, Alcance, Tiempo, Costo, Recurso humano, Comunicaciones.	<b>Sector:</b> Educación <b>Área:</b> Administrativa/Financiera
<b>Fecha de inicio del proyecto</b>	<b>Fecha tentativa de finalización del proyecto</b>
15 de Febrero de 2016	11 de Julio de 2016
<b>Objetivos del proyecto (general y específicos)</b>	
<p>Objetivo general</p> <p>Elaborar una propuesta metodológica de gestión de proyectos aplicable a la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE) de la Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS), con el fin de facilitar la administración de los recursos financieros basado en la Guía de Fundamentos de la Dirección de Proyectos del PMI.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un análisis de situación sobre los procesos y procedimientos utilizados en la administración financiera de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, para evidenciar la necesidad de la metodología.</li> <li>2. Identificar los procesos y diseñar los procedimientos metodológicos para guiar la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE, según las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI.</li> <li>3. Proponer una estrategia de implementación de la metodología de gestión de proyectos para ser aplicada a la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas de extensión que realiza el FRIE.</li> </ol>	
<b>Justificación o propósito del proyecto (Aporte y resultados esperados)</b>	
<p>La eficiencia en la gestión de los recursos financieros debe generar una buena relación costo-beneficio y con mayor razón si estos recursos son manejados en el sector público puesto que es de vital importancia la existencia de una transparencia fiscal que no dé indicios de malos manejos.</p> <p>El objetivo principal del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE) es proponer, desarrollar y ejecutar procedimientos ágiles y efectivos que faciliten el desarrollo de las actividades de investigación y extensión principalmente en cuanto a la captación, manejo y destino de los recursos financieros.</p>	

Las actividades de extensión que están relacionadas con las ofertas académicas son: especializaciones, diplomados, cursos de profundización, seminarios, talleres, etc., a cargo de los diferentes planes de estudio y dependencias responsables de su planeación y ejecución.

En la actualidad, el FRIE cumple con su objetivo, pero debido al aumento en las ofertas académicas existe la necesidad de desarrollar una metodología que permita una mayor agilidad en los procedimientos y conlleve a generar un mayor compromiso en todos los funcionarios implicados en la planeación, ejecución y entrega de información pertinente para facilitar la administración de los recursos financieros de las mismas.

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

Descripción específica y medible de los productos que el proyecto debe entregar.

- 1.Documento análisis de procesos y procedimientos para la administración financiera que realiza el FRIE de las ofertas académicas de extensión.
- 2.Documento diseño de procesos y procedimientos metodológicos para la guiar la administración financiera que realiza el FRIE de las ofertas académicas de extensión, según las áreas del conocimiento de la administración de proyectos del PMI.
- 3.Documento propuesta estrategia de implementación de metodología de gestión de proyectos aplicable a la administración de los recursos financieros que realiza el FRIE de las ofertas académicas de extensión

#### **Supuestos**

Se cuenta con el apoyo de la Dirección Ejecutiva del FRIE para la elaboración de la propuesta planteada.

La información necesaria para alcanzar los objetivos de la propuesta es de fácil acceso.

Existe conocimiento y experiencia en la gestión de los recursos financieros.

Los recursos humanos y técnicos necesarios para la elaboración de la propuesta son idóneos.

#### **Restricciones**

La propuesta se debe realizar en un tiempo máximo de cuatro meses.

La metodología propuesta no abarca la ejecución de la misma.

Las actividades a realizar en la propuesta no pueden afectar el continuo y normal funcionamiento de la gestión de los recursos financieros del FRIE.

#### **Identificación riesgos**

Si los procesos y procedimientos a diseñar no están acordes con los criterios definidos por la oficina de planeación de la UFPS podría afectar la aprobación por parte de la rectoría.

Si la propuesta es demasiado compleja podría generar pérdida de interés para su implementación.

#### **Presupuesto**

El presupuesto total para la elaboración de la propuesta se compone de \$5.400.000 pesos colombianos

Análisis de procesos y procedimientos	\$ 500.000
Diseño de procesos y procedimientos	\$ 2.000.000
Diseño propuesta metodológica	\$ 2.000.000
Papelería/Fotocopias/Impresiones	\$ 150.000
Asesorías	\$ 264.000
Reserva de Contingencias 4%	\$ 216.000
Reservas de Gestión 5%	\$ 270.000

#### **Principales hitos y fechas**

Nombre hito	Fecha inicio	Fecha final
Charter y EDT	Febrero 15 de 2016	Febrero 21 de 2016
Introducción y cronograma	Febrero 22 de 2016	Febrero 28 de 2016

Marco teórico	Febrero 29 de 2016	Marzo 06 de 2016
Marco Metodológico	Marzo 07 de 2016	13/09/2016
Resumen Ejecutivo y Bibliografía	Marzo 14 de 2016	Marzo 20 de 2016
Charter Firmado	Marzo 25 de 2016	Abril 01 de 2016
Documento análisis de procesos y procedimientos para la gestión financiera del FRIE	Abril 25 de 2016	Mayo 16 de 2016
Documento diseño de procesos y procedimientos metodológicos para la gestión financiera del FRIE	Mayo 17 de 2016	Junio 06 de 2016
Documento propuesta estrategia de implementación de metodología para la gestión de recursos financieros de las ofertas académicas del FRIE	Junio 07 de 2016	Julio 06 de 2016
PFG integrado	Julio 07 de 2016	Julio 11 de 2016

### Información histórica relevante

La Universidad Francisco de Paula Santander (UFPS) nace como fundación de carácter privado el 5 de julio de 1962, en ese mismo año el 19 de septiembre, el gobierno departamental le otorga la personería jurídica. Su objetivo es 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.

Para llevar un mejor organización de los procesos administrativos y financieros de Investigación y Extensión de la UFPS mediante el acuerdo N° 004 del 02 de Marzo de 1999, a través del cual se modifica el Acuerdo N°080 del 30 de Noviembre de 1992, se crea y reglamenta el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE) como un organismo adscrito a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión cuyo propósito primordial es proporcionar el apoyo administrativo y financiero a las actividades de investigación, de extensión científica y cultural y de servicio a la comunidad, que para el cumplimiento de su misión social realiza la UFPS.

En su organización interna y para el desarrollo de sus actividades el FRIE cuenta con una Junta Administradora que tiene el carácter de asesora del ordenante del gasto, así mismo su reglamentación debe establecer que los sistemas de registro presupuestal, contable y financiero sean homólogos a los que utiliza la universidad, para permitir su consolidación con los informes y estados financieros de la Institución.

Son funciones generales del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión, las siguientes:

- a. Propiciar y facilitar el desarrollo cualitativo y cuantitativo de las actividades de investigación y extensión que realice la Universidad.
- b. Proponer, desarrollar y ejecutar procedimientos ágiles y efectivos que faciliten el desarrollo de las actividades de investigación y extensión principalmente en cuanto a la captación, manejo y destino de los recursos financieros.
- c. Las demás que le asigne la reglamentación específica.


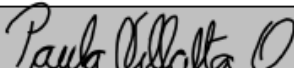
### Identificación de grupos de interés (involucrados)

Involucrados Directos:

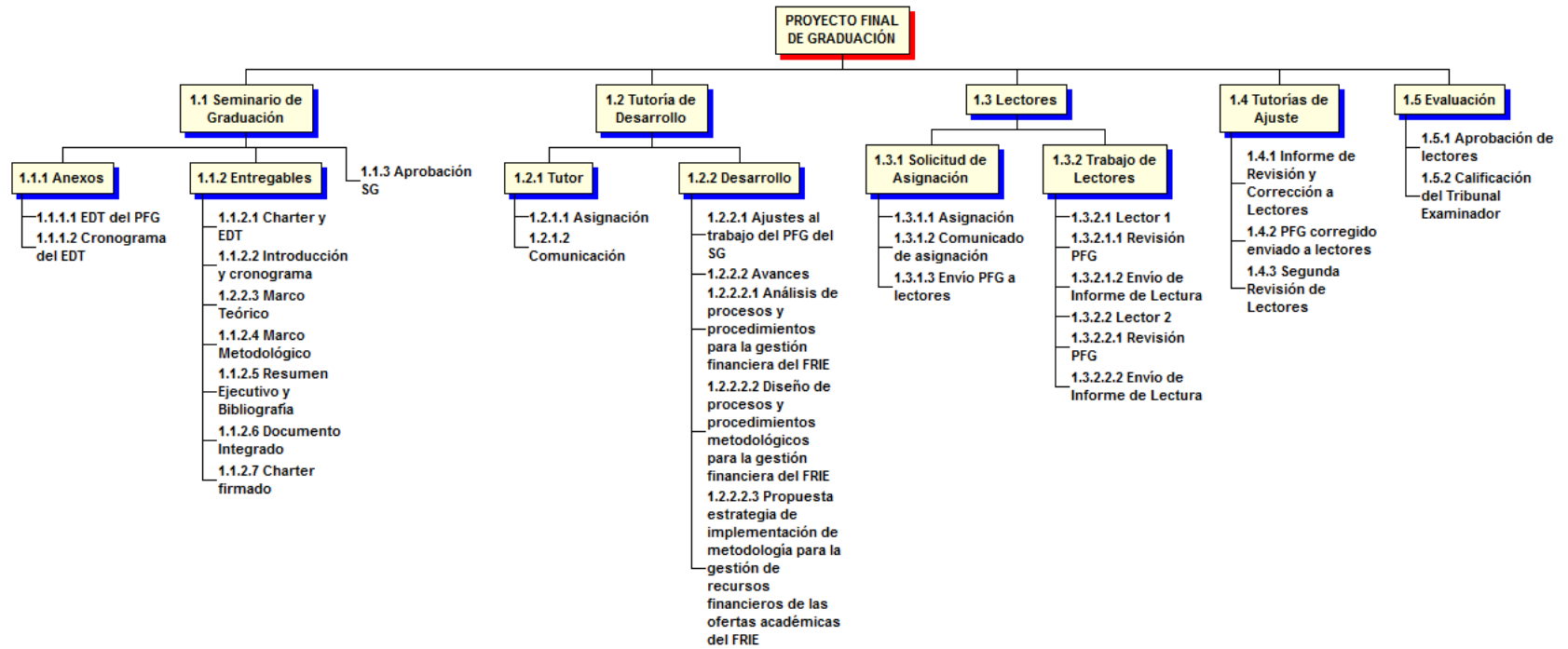
Rectoría  
 Director Ejecutivo FRIE  
 Vicerrector de Investigación y extensión  
 Junta Administradora FRIE  
 Directores de Plan de Estudio  
 Personal FRIE  
 Control Interno  
 Oficina de Planeación

Involucrados Indirectos:

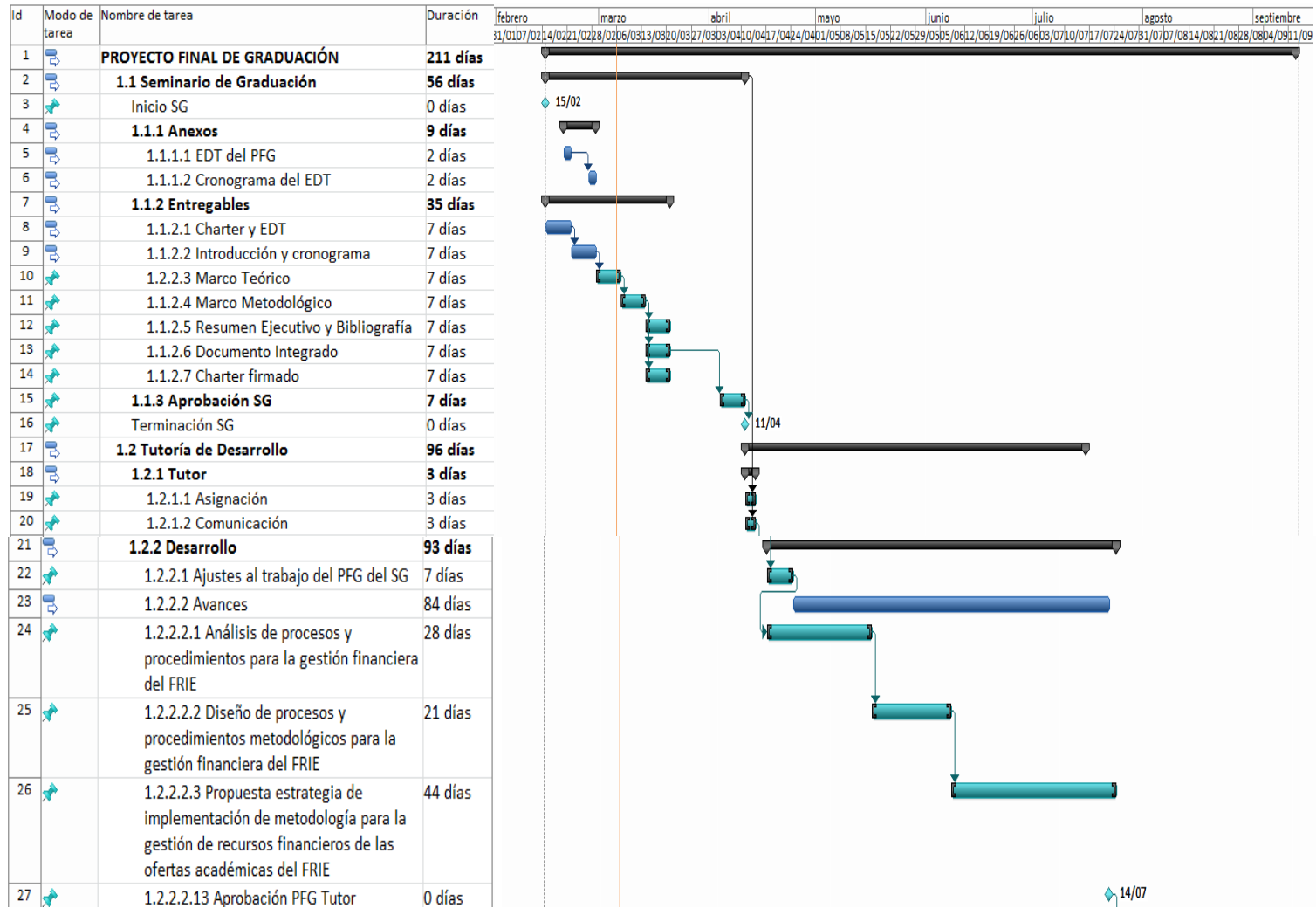
Usuarios de la información  
 Jefes de dependencias  
 Entes de Control externos





















<b>Director de proyecto:</b> Claudia Yazmin Cuberos Orozco	<b>Firma:</b> 
<b>Autorización de:</b>	<b>Firma:</b> 

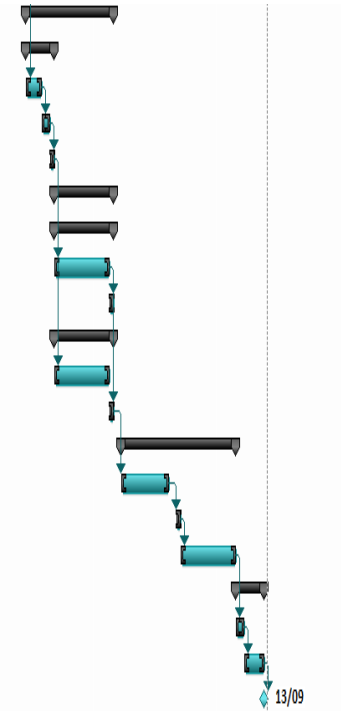
## Anexo 2: EDT



### Anexo 3: CRONOGRAMA



28		<b>1.3 Lectores</b>	<b>22 días</b>
29		<b>1.3.1 Solicitud de Asignación</b>	<b>7 días</b>
30		1.3.1.1 Asignación	4 días
31		1.3.1.2 Comunicado de asignación	2 días
32		1.3.1.3 Envío PFG a lectores	1 día
33		<b>1.3.2 Trabajo de Lectores</b>	<b>15 días</b>
34		<b>1.3.2.1 Lector 1</b>	<b>15 días</b>
35		1.3.2.1.1 Revisión PFG	14 días
36		1.3.2.1.2 Envío de Informe de Lectura	1 día
37		<b>1.3.2.2 Lector 2</b>	<b>15 días</b>
38		1.3.2.2.1 Revisión PFG	14 días
39		1.3.2.2.2 Envío de Informe de Lectura	1 día
40		<b>1.4 Tutorías de Ajuste</b>	<b>29 días</b>
41		1.4.1 Informe de Revisión y Corrección a Lectores	12 días
42		1.4.2 PFG corregido enviado a lectores	1 día
43		1.4.3 Segunda Revisión de Lectores	14 días
44		<b>1.5 Evaluación</b>	<b>7 días</b>
45		1.5.1 Aprobación de lectores	2 días
46		1.5.2 Calificación del Tribunal Examinador	5 días
47		Calificación PFG	0 días





## Anexo 4: ENCUESTA

### ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL VINCULADO AL FONDO ROTATORIO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN (FRIE) DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (UFPS)

**OBJETIVO:** Conocer los procesos y procedimientos utilizados en la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE para evidenciar la necesidad de la metodología.

**INSTRUCTIVO:** A continuación encontrará preguntas relacionadas con los procesos y procedimientos utilizados en la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE.

Por favor marque con una X la opción que considere más acertada teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Totalmente de acuerdo
2. De acuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. En desacuerdo
5. Totalmente en desacuerdo

1. Las ofertas académicas administradas por el FRIE cuentan con procesos y procedimientos para la gestión financiera.

1       2       3       4       5

2. Los procesos y procedimientos para la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE se encuentran debidamente documentados.

1       2       3       4       5

3. Los procesos y procedimientos actuales facilitan la realización de su trabajo.

1       2       3       4       5

4. En la actualidad una mejora en los procesos y procedimientos puede contribuir a agilizar gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE.

1  2  3  4  5

5. Para la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE se cuenta con un software de soporte tecnológico adecuado a las necesidades.

1  2  3  4  5

6. El reporte de la información requerida para la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE se realiza a través de plantillas y/o formatos.

1  2  3  4  5

7. Las plantillas y/o formatos usados para el reporte de la información está adecuada a las necesidades facilitando la gestión financiera de las ofertas académicas administradas por el FRIE.

1  2  3  4  5

8. La información necesaria para la administración de los recursos financieros de las ofertas académicas se remite en forma oportuna al FRIE

1  2  3  4  5

9. La elaboración de una guía metodológica de procesos y procedimientos para la administración de las ofertas académicas administradas por el FRIE podrá contribuir al cumplimiento del objetivo principal del FRIE (*proponer, desarrollar y ejecutar procedimientos ágiles y efectivos que faciliten el desarrollo de las actividades de investigación y extensión principalmente en cuanto a la captación, manejo y destino de los recursos financieros*).

1  2  3  4  5

## Anexo 5: PROCEDIMIENTO GESTIÓN FINANCIERA

	GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	PR-FRIE-OA
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS	Página	1/7

### 1 OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para efectuar el proceso de la gestión financiera de las ofertas académicas de extensión administradas por el FRIE, garantizando la adecuada captación, manejo y destino de los recursos financieros de cada oferta.

### 2 ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de aprobación de presupuesto hasta el envío del informe financiero de la oferta académica de extensión.

### 3 RESPONSABLE

Director Ejecutivo Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión (FRIE)

### 4 DEFINICIONES

- FRIE: Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión
- SIFF: Sistema de Información Financiera
- CIB: Comprobante de Ingresos a Bancos
- INP: Ingreso Imputación Presupuestal
- ORDEN: Contrato
- OPS: Orden de Prestación de Servicios
- OGE: Orden General
- OCO: Orden de Compra
- CDP: Certificado Disponibilidad Presupuestal
- CXP: Cuenta por pagar
- ODP: Orden de Pago
- CMP: Comprobante de Pago
- APROPIACIÓN: Distribución de utilidades
- NDC: Nota de Contabilidad
- TRA: Traslado Bancario


	GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	PR-FRIE-OA
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS	Página	2/7

## 5 CONTENIDO

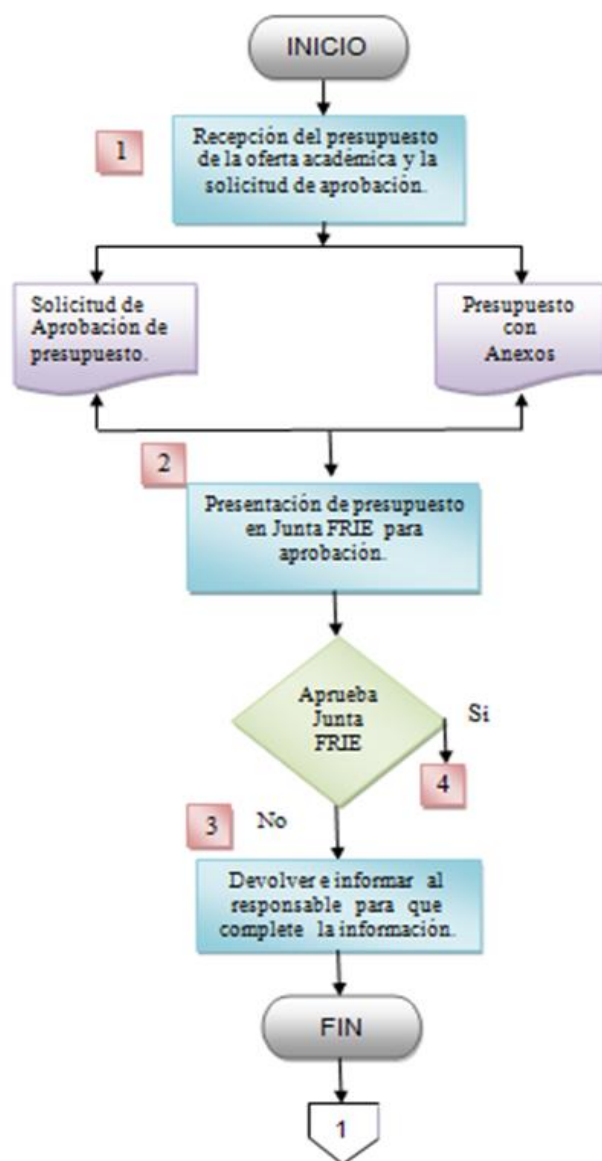
Descripción de la actividad	Responsable de realizar	Responsable Último	Punto de Control
Recepción del presupuesto de la oferta académica y la solicitud de aprobación.	Auxiliar de Oficina	Director Ejecutivo FRIE	*Solicitud de Aprobación de presupuesto. *Presupuesto con anexos
Presentación de presupuesto en Junta FRIE para aprobación. Recibe aprobación: Continuar con la actividad siguiente. No es aprobado: Devolver e informar al responsable.	Director Ejecutivo FRIE	Director Ejecutivo FRIE	*Presupuesto aprobado. *Acta Junta FRIE
Registro en SIFF del presupuesto (Crear dependencia)	Profesional Presupuesto 2	Director Ejecutivo FRIE	*Relación presupuesto aprobado. *Copia presupuesto
Recepción de la relación y los soportes de los ingresos de la oferta académica. Esta completo: Continuar con la actividad siguiente. Está Incompleto: Devolver e informar al responsable para que complete la información.	Profesional Contable 1	Director Ejecutivo FRIE	*Formato Relación CNS diligenciado *Soportes de ingresos (Consignaciones originales)
Registro en SIFF de los ingresos de la oferta académica	Profesional Contable 1	Director Ejecutivo FRIE	*CIB *INP
Recepción de solicitud de pagos ofertas académicas. Esta completo: Continuar con la actividad siguiente. Está Incompleto: Devolver e informar al responsable para que complete la información.	Profesional Presupuesto 1	Director Ejecutivo FRIE	*Formato de oportunidad, necesidad y conveniencia
Elaboración de la orden e informar para legalización	Profesional Presupuesto 1	Director Ejecutivo FRIE	*Orden (OPS/OGE/OCO) *CDP *Formato Oportunidad y conveniencia aprobado *Nota Interna rectoría

	GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	PR-FRIE-OA
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS	Página	3/7

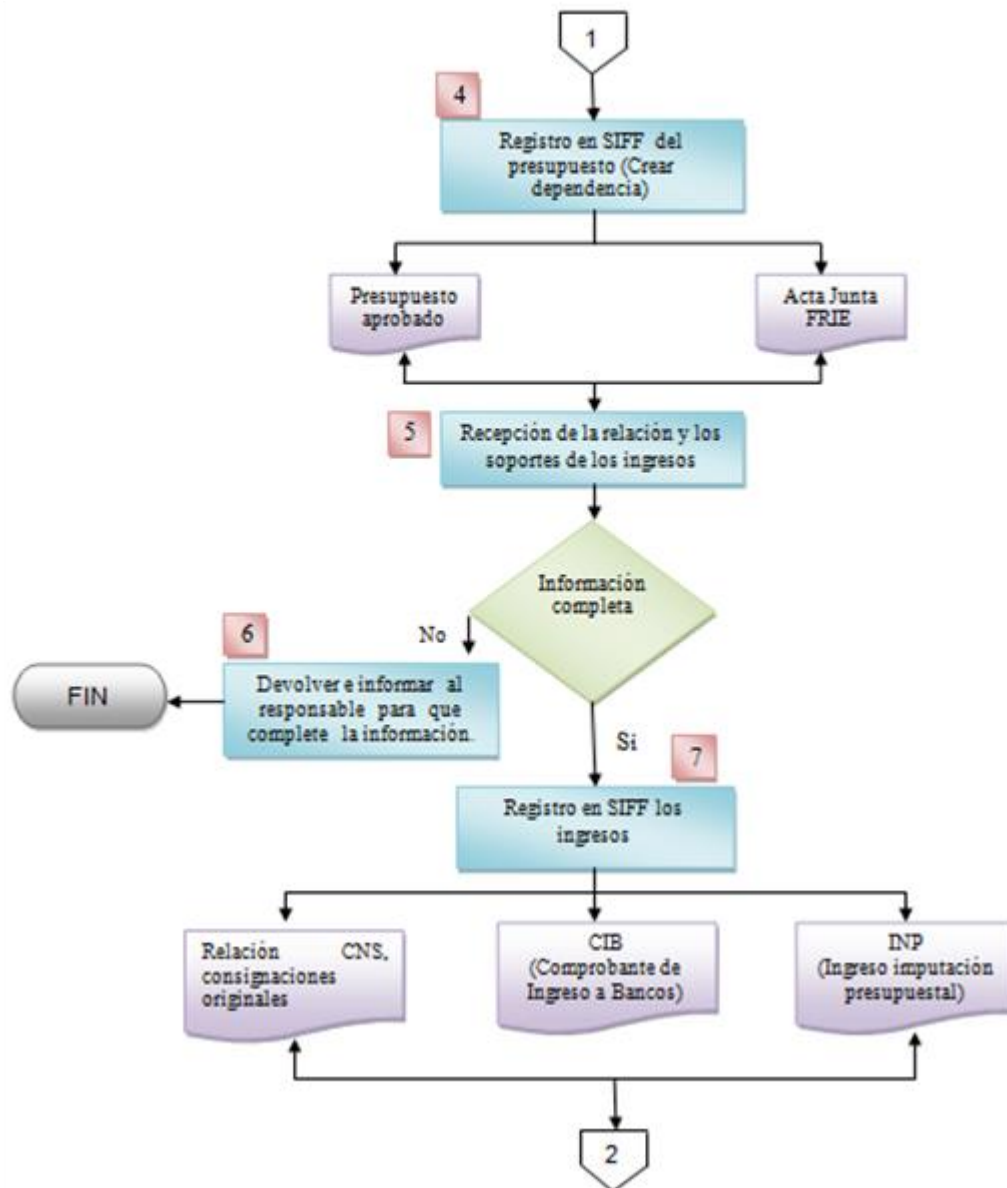
Recepción de documentos para legalización de orden (OPS-OCO-OGE) por parte del beneficiario Esta completo: Continuar con la actividad siguiente. Está Incompleto: Devolver e informar al responsable para que complete la información.	Auxiliar de Oficina	Director Ejecutivo FRIE	*Documentos soportes para legalización *Lista de chequeo legalización
Liquidación de descuentos y contabilización en SIFF de la cuenta por pagar	Profesional Contable 2	Director Ejecutivo	*Liquidador descuentos *CXP
Generación de la orden de pago en SIFF	Profesional Presupuesto 2	Director Ejecutivo	*ODP
Elaboración en SIFF del Comprobante de pago	*Profesional Contable 3	Director Ejecutivo	*CMP
Realización del respectivo pago (Cheque o transferencia electrónica) de acuerdo a la solicitud del beneficiario	*Profesional Contable 3 *Director Ejecutivo	Director Ejecutivo	*CMP *Cheque/Transferencia Electrónica
Recepción de solicitud de informe financiero y confirmación de que no existen más ingresos por reportar ni pagos a realizar de la oferta académica	Auxiliar de Oficina	Director Ejecutivo	*Solicitud informe financiero
Elaboración de Informe financiero y apropiaciones	* Profesional Presupuesto 2	Director Ejecutivo	*Informe Financiero *Apropiación
Cargo de apropiación a SIFF	*Profesional Contable 3	Director Ejecutivo	*NDC *TRA
Envío de informe financiero a jefe de dependencia	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo	*Informe Financiero

	GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	PR-FRIE-OA
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS	Página	47

## 6 FLUJOGRAMA

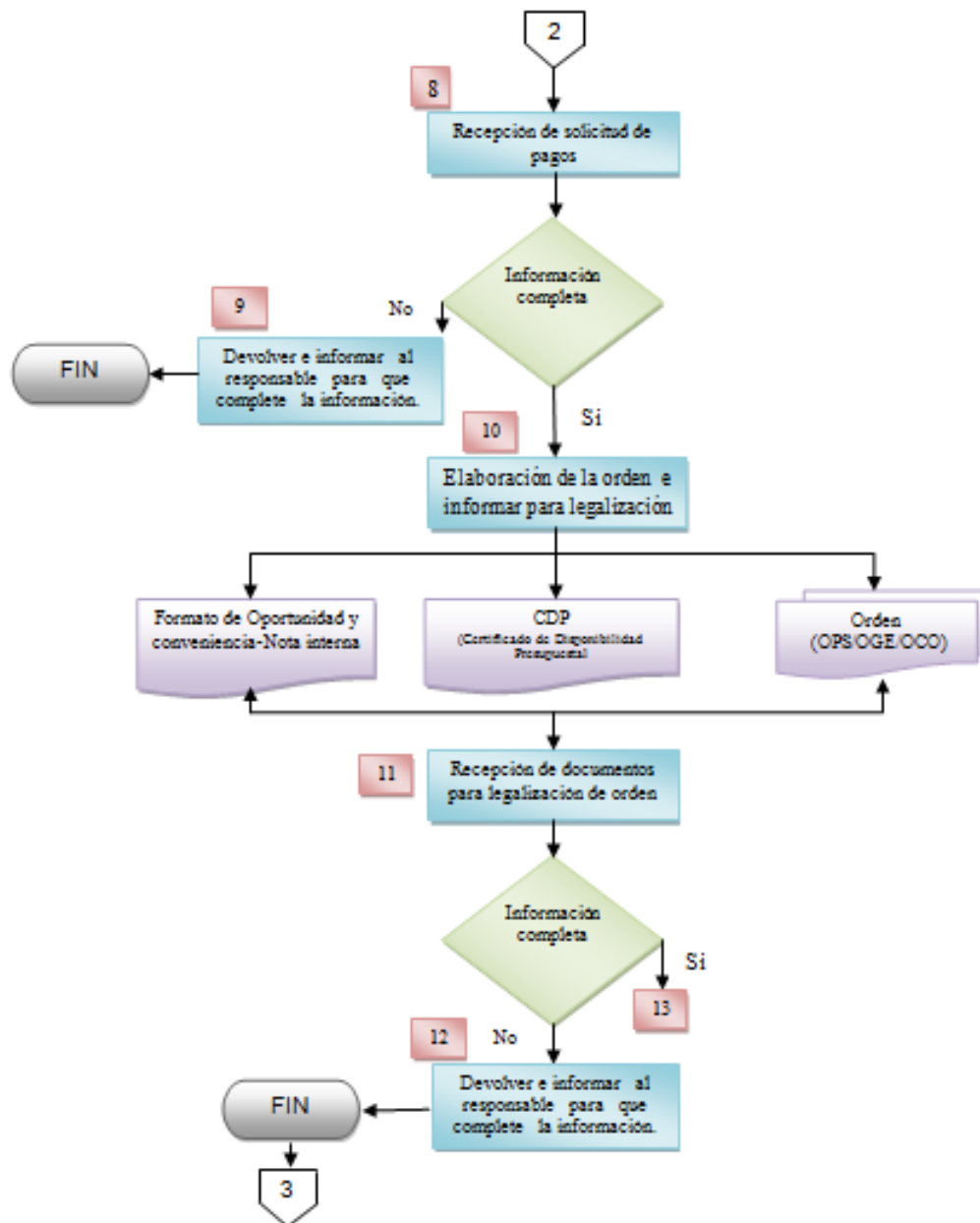


	GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	PR-FRIE-OA
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS	Página	57




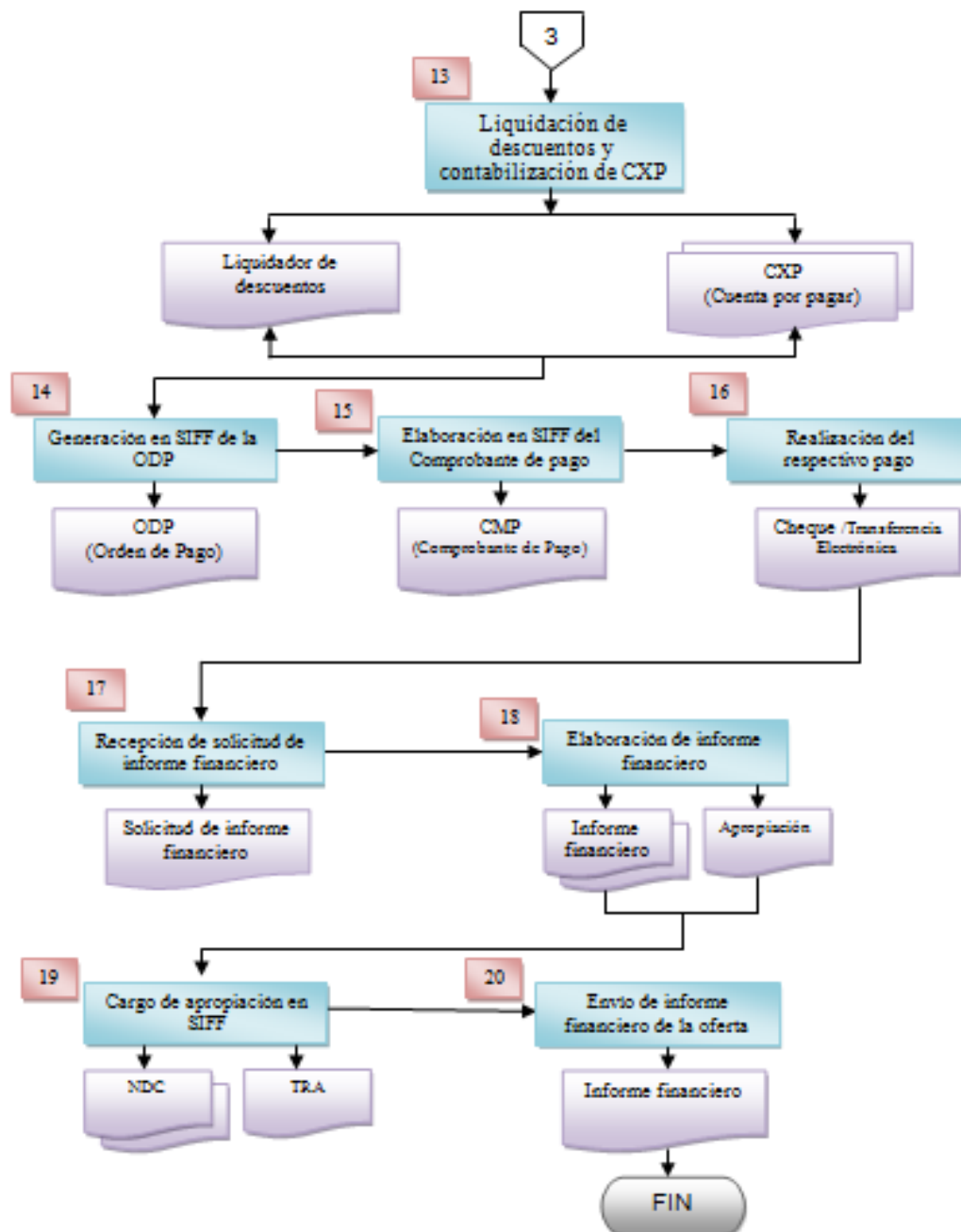


	GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	PR-FRIE-OA
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS	Página	67





	GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS DE EXTENSIÓN ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	PR-FRIE-OA
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS OFERTAS ACADÉMICAS	Página	7/7



## Anexo 6: AREA GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN

### Anexo 6.1: Formato Plan General de la Oferta Académica

	<b>GESTIÓN FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>  <b>INTEGRACIÓN</b>	Código	FO-GF-FRIE-101
	<b>FORMATO PLAN GENERAL</b>	Página	1/3

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Oferta Académica:			
Dependencia Responsable de la Oferta Académica:			
Funcionario Responsable de la Oferta Académica:			
Cargo:		Fecha de Diligenciamiento:	A   M   D

#### 2. RESUMEN DE LA OFERTA ACADÉMICA

Objetivo:							
Actividades:							
Fecha de Inicio:	A	M	D	Fecha Fin:	A	M	D

#### 3. JUSTIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA

--

#### 4. RECURSOS NECESARIOS PARA LA OFERTA ACADÉMICA

Humanos:
Infraestructura:
Materiales y Equipos:
Otros:

	GESTIÓN FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	FO-GF-FRIE-I01
	INTEGRACIÓN	Página	2/3
FORMATO PLAN GENERAL			

### 5. PRESUPUESTO DE LA OFERTA ACADÉMICA

Concepto	Valor
<b>1. Ingresos</b>	
1.1 Inscripción	
1.2 Matricula	
<b>2. Gastos</b>	
2.1 <u>Servicios Profesionales</u>	
2.1.1 Honorarios	
2.1.2 Coordinación (5% 1.)	
2.2 <u>Gastos generales</u>	
2.2.1 Materiales y suministros	
2.2.2 Impresos	
2.2.3 Otros gastos	
2.3 <u>Gastos de Administración FRIE</u>	
2.3.1 Administración FRIE (10% Ingresos)	
<b>3. Utilidad Bruta</b>	
<b>4. Aporte a Fondo de Investigación Universitario</b>	
4.1 Aporte FINU (40% Utilidad)	
<b>5. Utilidad Neta</b>	
<i>Nota: según resolución de rectoría N° 2728 de las utilidades se tomara el 40% para el FINU</i>	

### 6. ANEXOS

1. Plan Gestión del Alcance <input type="checkbox"/>	2. Plan Gestión de Recurso Humano <input type="checkbox"/>
3. Plan Gestión del Tiempo <input type="checkbox"/>	4. Plan Gestión del Costo <input type="checkbox"/>
5. Plan Gestión de las Comunicaciones <input type="checkbox"/>	

### 7. EVALUACIÓN JUNTA FRIE

Aprobado: <input type="checkbox"/>	Aprobado con modificaciones: <input type="checkbox"/>	Rechazado: <input type="checkbox"/>
Fecha: A M D	Fecha: A M D	Fecha: A M D
Observaciones:		

### 8. FIRMAS

Elaboró				Revisó				Aprobó			
Nombre				Nombre				Nombre			
Cargo				Cargo				Cargo			
Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D

	<b>GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>  <b>INTEGRACIÓN</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-I01
	<b>FORMATO PLAN GENERAL</b>	<b>Página</b>	3/3

## INSTRUCTIVO

### 1. INFORMACION GENERAL

- \***Nombre de la Oferta Académica:** Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.
- \***Dependencia Responsable de la Oferta Académica:** Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.
- \***Funcionario Responsable de la Oferta Académica:** Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.
- \***Cargo:** Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.
- \***Fecha de Diligenciamiento:** Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

### 2. RESUMEN DE LA OFERTA ACADÉMICA

- \***Objetivo:** Especificar el objetivo por el cual se realiza la Oferta Académica.
- \***Actividades:** Mencionar a nivel general las actividades a realizar en la Oferta Académica.
- \***Fecha Inicio/Fecha Fin:** Identificar la fecha en que se estipula el inicio y fin de la Oferta.

### 3. JUSTIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA: Explicar las razones por las cuales se realiza la Oferta Académica.

### 4. RECURSOS NECESARIOS PARA LA OFERTA ACADÉMICA: Indicar a nivel general los recursos humanos, de infraestructura, materiales y otros necesarios para la realización de la Oferta Académica

### 5. PRESUPUESTO: Presentar el presupuesto de la Oferta Académica donde se dé a conocer los ingresos, gastos y utilidad generada con la ejecución de la oferta.

### 6. ANEXOS: Indicar los anexos que se entregan junto con el plan general de la Oferta Académica.

### 7. EVALUACIÓN JUNTA FRIE: Espacio para ser diligenciado por el Director Ejecutivo del FRIE, según los resultados de la evaluación realizada en la Junta FRIE a la propuesta de la Oferta Académica.

### 8. FIRMAS

- \***Nombre:** Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.
- \***Cargo:** Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.
- \***Fecha:** Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

## Anexo 6.2: Formato Control de Cambios

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	FO-GF-FRIE-I02
	INTEGRACIÓN	Página	1/2
FORMATO CONTROL DE CAMBIOS			

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Oferta Académica:			
Dependencia Responsable de la Oferta Académica:			
Funcionario Responsable de la Oferta Académica:			
Cargo:		Fecha de Diligenciamiento:	A M D

## 2. CONTROL DE CAMBIOS

Condición Actual:			
Número del Cambio:			
Cambio Propuesto :			
Prioridad del Cambio:	Alta: <input type="checkbox"/>	Media: <input type="checkbox"/>	Baja: <input type="checkbox"/>
Estado del Cambio:	Aprobado: <input type="checkbox"/>	Denegado: <input type="checkbox"/>	

## 3. JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO:

--

## 4. AREAS AFECTADAS CON EL CAMBIO

Alcance <input type="checkbox"/>	Tiempo <input type="checkbox"/>	Costo <input type="checkbox"/>
Comunicaciones <input type="checkbox"/>	Recurso humano <input type="checkbox"/>	

## 5. FIRMAS

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre		Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo		Cargo	
Fecha	A M D	Fecha	A M D	Fecha	A M D

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE  INTEGRACIÓN	Código	FO-GF-FRIE-I02
	FORMATO CONTROL DE CAMBIOS	Página	2/2

## INSTRUCTIVO

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

**\*Nombre de la Oferta Académica:** Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

**\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica:** Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

**\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica:** Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

**\*Cargo:** Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.

**\*Fecha de Diligenciamiento:** Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

### 2. CONTROL DE CAMBIOS

**\*Condición actual:** De acuerdo al cambio a realizar mencione cual es la condición en la que se encuentra actualmente

**\*Número del Cambio:** Corresponde al número asignado al cambio

**\*Cambio Propuesto:** Indica el cambio que se propone realizar

**\*Prioridad del Cambio:** Se establece la prioridad del cambio, debe indicar si es Alta, Media o Baja.

**\*Estado del Cambio:** Corresponde al estado en que se encuentra el cambio. Denegado o Aprobado.

3. **JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO:** Se debe justificar la razón por la cual se produce el cambio.

4. **AREAS AFECTADAS CON EL CAMBIO:** Indicar que área o áreas se verán afectadas con el cambio a realizar.

### 5. FIRMAS

**\*Nombre:** Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

**\*Cargo:** Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

**\*Fecha:** Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

### Anexo 6.3: Formato Lecciones Aprendidas

	<b>GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>  <b>INTEGRACION</b>	Código	FO-GF-FRIE-103
	<b>FORMATO LECCIONES APRENDIDAS</b>	Página	1/2

#### 1. INFORMACION GENERAL

Nombre de la Oferta Académica:				
Código de la Oferta Académica (DEP):				
Dependencia Responsable de la Oferta Académica:				
Funcionario Responsable de la Oferta Académica:				
Cargo:		Fecha de Diligenciamiento:		

#### 2. LECCIONES APRENDIDAS

Código Lección Aprendida:
Descripción del Problema:
Causas del Problema:
Acciones Preventivas/Correctivas:
Resultado Obtenido:
Lección Aprendida:

#### 3. FIRMAS

Elaboró				Revisó				Aprobó			
Nombre				Nombre				Nombre			
Cargo				Cargo				Cargo			
Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D



	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE  INTEGRACIÓN	Código	FO-GF-FRIE-103
	FORMATO LECCIONES APRENDIDAS	Página	2/2

## INSTRUCTIVO

### 1. INFORMACION GENERAL

- \***Nombre de la Oferta Académica:** Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.
- \***Código de la Oferta Académica (DEP):** Corresponde al código asignado contablemente en el módulo "Archivo: Crear Dependencia" del SIFF.
- \***Dependencia Responsable de la Oferta Académica:** Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.
- \***Funcionario Responsable de la Oferta Académica:** Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.
- \***Cargo:** Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.
- \***Fecha de Diligenciamiento:** Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

### 2. LECCIONES APRENDIDAS

- \***Código Lección Aprendida:**
- \***Descripción del Problema:** Describe los antecedentes y circunstancias que ocasionaron el asunto sujeto de la lección aprendida
- \***Causas del Problema:** Identificar las causas raíz que ocasionaron la situación.
- \***Acciones Preventivas/Correctivas:** Enumerar las acciones correctivas implementadas para reducir o mejorar los efectos de la situación y/o de las acciones preventivas para reducir o incrementar la probabilidad que se vuelvan a presentar en el futuro.
- \***Resultado Obtenido:** Corresponde al resultado obtenido luego de la aplicación de las acciones propuestas.
- \***Lección Aprendida:** Resume las acciones y estrategias a adoptar en el futuro para evitar que se presente nuevamente la amenaza o para aprovechar la oportunidad (si es una lección de impacto positivo). Se construye a partir de las experiencias de las acciones tomadas para corregir la situación.

### 3. FIRMAS

- \***Nombre:** Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.
- \***Cargo:** Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.
- \***Fecha:** Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)



### Anexo 6.4: Formato Plan de Cierre

	<b>GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-I04
	<b>INTEGRACIÓN</b>	<b>Página</b>	1/3
<b>FORMATO DE CIERRE</b>			

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Oferta Académica:			
Dependencia Responsable de la Oferta Académica:			
Funcionario Responsable de la Oferta Académica:			
Cargo:		Fecha de Diligenciamiento:	

#### 2. DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA

#### 3. OBJETIVOS Y RESULTADOS

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	FO-GF-FRIE-I04
	INTEGRACIÓN	Página	2/3
FORMATO DE CIERRE			

#### 4. BENEFICIOS Y/O IMPACTOS DE LA OFERTA ACADÉMICA

#### 5. ESTADO DE LA OFERTA ACADÉMICA

Cancelado: SI  NO

Motivo de la cancelación de la Oferta Académica:

Concluido: SI  NO

Requiere Informe Financiero: SI  NO

#### 6. FIRMAS

Elaboró			Revisó			Aprobó					
Nombre			Nombre			Nombre					
Cargo			Cargo			Cargo					
Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	FO-GF-FRIE-I04
	INTEGRACIÓN	Página	3/3
FORMATO DE CIERRE			

## INSTRUCTIVO

### 1. INFORMACION GENERAL

**\*Nombre de la Oferta Académica:** Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

**\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica:** Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

**\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica:** Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

**\*Cargo:** Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.

**\*Fecha de Diligenciamiento:** Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

**2. DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA:** Es una breve descripción de la Oferta Académica. Plasmar la información más relevante y que se puede consultar en el Plan General.

**3. OBJETIVOS Y RESULTADOS:** Establecer los objetivos, los criterios de éxito, los resultados obtenidos, y una explicación de las variaciones encontradas.

**4. BENEFICIOS Y/O IMPACTOS DE LA OFERTA ACADÉMICA:** Mencionar los beneficios y/o impactos obtenidos producto de la Oferta Académica.

**5. ESTADO DE LA OFERTA ACADÉMICA:** Indicar el estado final de la Oferta Académica.

**\*Cancelado:** En caso que la Oferta Académica no se realice debe indicar los motivos del mismo.

**\*Concluido:** Si la Oferta concluyó con éxito y requiere la elaboración del informe financiero debe indicarlo en esta sección.

### 6. FIRMAS


**\*Nombre:** Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

**\*Cargo:** Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

**\*Fecha:** Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

## Anexo 7: AREA GESTIÓN DEL ALCANCE

### Anexo 7.1: Formato Gestión del Alcance

	<b>GESTIÓN FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>  <b>ALCANCE</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-A01
	<b>FORMATO GESTIÓN DEL ALCANCE</b>	<b>Página</b>	1/4

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Oferta Académica:									
Dependencia Responsable de la Oferta Académica:									
Funcionario Responsable de la Oferta Académica:									
Cargo:				Fecha de Diligenciamiento:					
Fecha de Inicio:		A	M	D	Fecha Fin:		A	M	D

#### 2. OBJETIVO DE LA OFERTA ACADÉMICA

--

#### 3. FACTORES CRITICOS DE EXITO DE LA OFERTA ACADEMICA

--

#### 4. DESCRIPCION DEL PRODUCTO DE LA OFERTA ACADEMICA

--



	<b>GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>  <b>ALCANCE</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-A01
	<b>FORMATO GESTIÓN DEL ALCANCE</b>	<b>Página</b>	3/4

## 6. LÍMITES O EXCLUSIONES DE LA OFERTA ACADÉMICA

--

## 7. RESTRICCIONES


--

## 8. SUPUESTOS

--

## 9. FIRMAS

Elaboró				Revisó				Aprobó			
Nombre				Nombre				Nombre			
Cargo				Cargo				Cargo			
Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D

	<b>GESTIÓN FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>  <b>ALCANCE</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-A01
	<b>FORMATO GESTIÓN DEL ALCANCE</b>	<b>Página</b>	4/4

**INSTRUCTIVO**
**1. INFORMACIÓN GENERAL**

**\*Nombre de la Oferta Académica:** Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

**\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica:** Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

**\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica:** Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

**\*Cargo:** Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.

**\*Fecha de Diligenciamiento:** Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

**2. OBJETIVO LA OFERTA ACADÉMICA:** Especificar el objetivo por el cual se realiza la Oferta Académica.

**3. FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO DE LA OFERTA ACADÉMICA:** Componentes o características que deben cumplirse para considerar exitosa la oferta académica

**4. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO DE LA OFERTA ACADÉMICA:** Indicar el producto o productos que generará la oferta académica.

**5. DESCRIPCIÓN DE ENTREGABLES DE LA OFERTA ACADÉMICA:** Describir los entregables de la oferta académica, corresponde a un objeto, tangible o intangible, como resultado de la oferta académica. Un entregable puede ser un reporte, un documento, etc.

**6. LÍMITES O EXCLUSIONES:** Indicar los entregables no considerados como parte de la oferta académica

**7. RESTRICCIONES:** Mencionar las condiciones, circunstancias o eventos limitantes, estableciendo límites al proceso de la oferta académica y su resultado esperado.

**8. SUPUESTOS:** Determinar las circunstancias y eventos que deben ocurrir para que la oferta académica sea exitosa, pero que no están dentro del control del equipo. Los supuestos son siempre aceptados como verdaderos a pesar de no ser demostrados.

**9. FIRMAS**

**\*Nombre:** Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

**\*Cargo:** Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

**\*Fecha:** Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

## Anexo 8.1: Formato Gestión del tiempo

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE  TIEMPO	Código	FO-GF-FRIE-T01
	<b>FORMATO GESTIÓN DEL TIEMPO</b>	Página	1/2

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre de la Oferta Académica:			
Dependencia Responsable de la Oferta Académica:			
Funcionario Responsable de la Oferta Académica:			
Cargo:		Fecha de Diligenciamiento:	

**2. ESTIMACIÓN DEL TIEMPO****2.1 DURACIÓN TOTAL DE LA OFERTA ACADEMICA**

Fecha Inicio:	A	M	D	Fecha Final:	A	M	D	Duración:	
---------------	---	---	---	--------------	---	---	---	-----------	--


**2.2 DURACIÓN DE LA OFERTA ACADEMICA POR ACTIVIDAD**

Actividad	Duración	Fecha Inicio	Fecha Terminación
1. Inscripción y matriculas			
1.1 Recepción de inscripciones y matriculas			
1.2 Elaboración de formato "Relación CNS"			
1.3 Entrega a FRIE de formato "Relación CNS" con soportes.			
2. Solicitud generación de órdenes para pagos			
2.1 Elaboración formato de necesidad, oportunidad y conveniencia.			
2.2. Entrega a FRIE de formato de necesidad, oportunidad y conveniencia aprobado con respectivos soportes.			
3. Firma de cumplimiento de terminación de actividades a contratistas			
3.1 Verificación de documentos soportes para firma de formato de cumplimiento de actividades para legalización de órdenes por parte del contratista. *Elaboración formato control de cambios (En caso que aplique)			
4. Informe avance final			
4.1 Elaboración informe de final de la oferta académica			
4.2 Entrega informe de avance final de la oferta académica al FRIE para elaboración de informe financiero.			

**3. FIRMAS**

Elaboró				Revisó				Aprobó			
Nombre				Nombre				Nombre			
Cargo				Cargo				Cargo			
Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D



	<b>GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>  <b>TIEMPO</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-T01
	<b>FORMATO GESTIÓN DEL TIEMPO</b>	<b>Página</b>	2/2

## INSTRUCTIVO

### 1. INFORMACION GENERAL

**\*Nombre de la Oferta Académica:** Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

**\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica:** Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

**\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica:** Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

**\*Cargo:** Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.

**\*Fecha de Diligenciamiento:** Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

### 2. ESTIMACION DEL TIEMPO: Debe guardar concordancia con el ítem 2 del Plan General

**2.1 Duración total:** Indica la duración total que tendrá la oferta académica para su ejecución, especificando fecha de inicio y terminación de la misma. La duración total se debe especificar en días, meses o semestre según corresponda.

**Duración por actividad:** Hace referencia a la duración por actividad que tendrá la oferta académica para su ejecución, especificando fecha de inicio y terminación de la misma. La duración de cada actividad corresponde al número de días necesarios para su realización.


### 3. FIRMAS

**\*Nombre:** Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

**\*Cargo:** Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

**\*Fecha:** Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

## Anexo 8.2: Formato Seguimiento y Control a la Gestión del tiempo

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE  TIEMPO	Código	FO-GF-FRIE-T02
	FORMATO SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DEL TIEMPO	Página	1/2

### 1. INFORMACION GENERAL

Nombre de la Oferta Académica:											
Código de la Oferta Académica: (DEP-SIFF):											
Dependencia Responsable de la Oferta Académica:											
Funcionario Responsable de la Oferta Académica:											
Periodo:	Desde:	A	M	D	Hasta:	A	M	D			

### 2. CONTROL Y SEGUIMIENTO ESTIMACIÓN DEL TIEMPO

#### 2.1 DURACIÓN TOTAL DE LA OFERTA ACADEMICA


Fechas Estimadas			Fechas Reales		
Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Duración	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Duración
Observación:			Control de Cambio N°:		

#### 2.2 DURACIÓN DE LA OFERTA ACADEMICA POR ACTIVIDAD

Actividad	Fecha Estimada			Fecha Real			Atraso		Control de cambio N°	Observación
	D	M	A	D	M	A	N° Días	%		
1. Entrega a FRIE de formato "Relación CNS" con soportes.										
2. Entrega a FRIE de formato de necesidad, oportunidad y conveniencia										
3. Firma de cumplimiento de terminación de actividades a contratistas.										
4. Entrega informe de avance final de la oferta académica al FRIE para elaboración de informe financiero										

### 3. FIRMAS

Elaboró				Revisó				Aprobó			
Nombre				Nombre				Nombre			
Cargo				Cargo				Cargo			
Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE  TIEMPO	Código	FO-GF-FRIE-T02
	FORMATO SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION DEL TIEMPO	Página	2/2

## INSTRUCTIVO

### 1. INFORMACION GENERAL

**\*Nombre de la Oferta Académica:** Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

**\*Código de la Oferta Académica:** Corresponde al código asignado a la dependencia en el SIFF "Módulo-Archivo-Crear Dependencias"

**\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica:** Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

**\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica:** Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

**\*Periodo:** Corresponde al periodo en que se realiza el seguimiento y control al plan, indicando fecha de Inicio a Fin.

### 2. ESTIMACIÓN DEL TIEMPO: Debe guardar concordancia con el ítem 2 del Plan General

**2.1 Duración total de la oferta:** Indica el seguimiento y control realizado al tiempo estimado vs tiempo real del tiempo establecido para la ejecución de la oferta académica.

**2.2 Duración de la Oferta Académica por actividad:** Hace referencia al seguimiento y control realizado a cada actividad (entregable) del tiempo estimado vs tiempo real para detectar si se presentó algún atraso en su ejecución y si éste fue debidamente informado en el "formato control de cambios".

### 3. FIRMAS

**\*Nombre:** Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

**\*Cargo:** Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

**\*Fecha:** Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

## Anexo 9: AREA GESTIÓN DEL COSTO

### Anexo 9.1: Formato Gestión del costo

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	FO-GF-FRIE-CT01
	COSTOS	Página	1/2
<b>FORMATO GESTIÓN DEL COSTO</b>			

#### 1. INFORMACION GENERAL

Nombre de la Oferta Académica:			
Dependencia Responsable de la Oferta Académica:			
Funcionario Responsable de la Oferta Académica:			
Cargo:		Fecha de Diligenciamiento:	

#### 2. ESTIMACION DE COSTOS

##### 2.1 RECURSOS MATERIALES

Recurso	Descripción	Cantidad	Costo Unidad	Costo Total
Total Recursos Materiales				\$

##### 2.2 RECURSO HUMANO

Nombre y Apellido	Perfil/Ocupación	Actividad a desarrollar	Nº horas	Valor hora	Total
Total Recurso Humano					\$

##### 2.3 OTROS

Concepto	Descripción	Valor
Total Otros		\$

##### 2.4 COSTO TOTAL

Rubro	Valor
2.1 Recursos materiales	
2.2 Recurso humano	
2.3 Otros	
Gran Total	\$

#### 3. FIRMAS

Elaboró				Revisó				Aprobó			
Nombre				Nombre				Nombre			
Cargo				Cargo				Cargo			
Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE	Código	FO-GF-FRIE-CT01
	COSTOS	Página	2/2
FORMATO GESTIÓN DEL COSTO			

## INSTRUCTIVO

### 1. INFORMACION GENERAL

\***Nombre de la Oferta Académica:** Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

\***Dependencia Responsable de la Oferta Académica:** Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

\***Funcionario Responsable de la Oferta Académica:** Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

\***Cargo:** Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.

\***Fecha de Diligenciamiento:** Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

### 2. ESTIMACION DE COSTOS: Debe guardar concordancia con el ítem 4 y 5 del Plan General

**2.1 Recursos materiales:** Indica los recursos materiales necesarios para la ejecución de la oferta académica, indicando el tipo de recurso, la descripción, cantidad, costo unitario y costo total.

**2.2 Humano:** Hace referencia al recurso humano necesario en la ejecución de la Oferta, especificando el Personal a contratar, el perfil, la actividad a desarrollar, el número, valor hora y valor total requerido.

**2.3 Otros:** Se incluyen otros costos o gastos necesarios para la Oferta Académica, como viáticos, hospedajes, administración FRIE.

**2.4 Costo Total:** Corresponde al consolidado de la información presentada en el ítem 2.1, 2.2 y 2.3

### 3. FIRMAS

\***Nombre:** Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

\***Cargo:** Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

\***Fecha:** Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

## Anexo 9.2: Formato Seguimiento y Control a la Gestión del costo

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE <b>COSTO</b>	Código	FO-GF-FRIE-CT02
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DEL COSTO</b>	Página	1/2

### 1. INFORMACION GENERAL

Nombre de la Oferta Académica:								
Código de la Oferta Académica: (DEP-SIFF):								
Dependencia Responsable de la Oferta Académica:								
Funcionario Responsable de la Oferta Académica:								
Periodo:	Desde:	A	M	D	Hasta:	A	M	D

### 2. CONTROL Y SEGUIMIENTO ESTIMACIÓN DE COSTOS

#### 2.1 RECURSOS MATERIALES

Recurso	Valor presupuestado	Valor Ejecutado	Observación

#### 2.2 RECURSO HUMANO

Recurso	Valor presupuestado	Valor Ejecutado	Observación

#### 2.3 OTROS

Recurso	Valor presupuestado	Valor Ejecutado	Observación

#### 2.4 COSTO TOTAL

Rubro	Valor Presupuestado	Valor Ejecutado	% Ejecutado	Valor no Ejecutado	% No ejecutado
2.1 Recursos materiales					
2.2 Recurso humano					
2.3 Otros					
Gran Total	\$	\$	%	\$	%

### 3. FIRMAS

Elaboró				Revisó				Aprobó			
Nombre				Nombre				Nombre			
Cargo				Cargo				Cargo			
Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE  COSTO	Código	FO-GF-FRIE-CT02
	FORMATO SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DEL COSTO	Página	2/2

## INSTRUCTIVO

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

- \*Nombre de la Oferta Académica: Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.
- \*Código de la Oferta Académica: Corresponde al código asignado a la dependencia en el SIFF "Módulo-Archivo-Crear Dependencias"
- \*Dependencia Responsable de la Oferta Académica: Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.
- \*Funcionario Responsable de la Oferta Académica: Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.
- \*Periodo: Corresponde al periodo en que se realiza el seguimiento y control al plan, indicando fecha de Inicio a Fin.

### 2. ESTIMACION DE COSTOS: Debe guardar concordancia con el ítem 4 y 5 del Plan General

- 2.1 Recursos materiales: Indica el seguimiento y control realizado al valor presupuestado y ejecutado de los recursos materiales establecidos para la ejecución de la oferta académica,
- 2.2 Humano: Hace referencia al seguimiento y control realizado al valor presupuestado y ejecutado al recurso humano asignado en la ejecución de la Oferta.
- 2.3 Otros: Seguimiento y control al valor presupuestado y ejecutado del rubro otros asignado a la oferta.
- 2.4 Costo Total: Consolidado del seguimiento y control de los ítem 2.1, 2.2 y 2.3 del plan de gestión de costos, el cual da una visión general de los valores y porcentajes presupuestados vs lo realmente ejecutado.

### 3. FIRMAS

- \*Nombre: Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.
- \*Cargo: Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.
- \*Fecha: Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)



## Anexo 10: AREA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

### Anexo 10.1: Formato Gestión del Recurso Humano

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE RECURSO HUMANO	Código	FO-GF-FRIE-RH01
	<b>FORMATO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	Página	1/2

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Oferta Académica:			
Dependencia Responsable de la Oferta Académica:			
Funcionario Responsable de la Oferta Académica:			
Cargo:		Fecha de Diligenciamiento:	

#### 2. RECURSO HUMANO

Nombre y Apellido	Cargo/Rol	Perfil	Responsabilidad	Tipo de Vinculación	Período de Vinculación


#### 3. MATRIZ RACI

Actividad	Responsable	Autoriza/Aprueba	Consultor	Informado

#### 4. FIRMAS

Elaboró				Revisó				Aprobó			
Nombre				Nombre				Nombre			
Cargo				Cargo				Cargo			
Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D



	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE RECURSO HUMANO	Código	FO-GF-FRIE-RH01
	FORMATO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	2/2

### INSTRUCTIVO

#### 1. INFORMACION GENERAL

**\*Nombre de la Oferta Académica:** Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

**\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica:** Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

**\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica:** Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

**\*Cargo:** Cargo del funcionario responsable de la Oferta Académica.

**\*Fecha de Diligenciamiento:** Corresponde a la fecha en que se diligencia el formato indicando año, mes y día.

#### 2. RECURSO HUMANO: Se establece para prever con anticipación los requerimientos de personal, sus calidades y capacidades con el fin de hacer la adquisición oportuna.

**\*Nombre y Apellido:** Mencionar nombres y apellidos del recurso humano a contratar.

**\*Rol:** Consiste en identificar el cargo o función específico dentro de la oferta académica. (Ejemplo; Coordinador, docente )

**\*Perfil:** Se refiere a la preparación y habilidades de que se requieren para desempeñar el rol Asignado.

**\*Responsabilidad:** Indicar las funciones más importantes que debe ejecutar y que estarán bajo su responsabilidad.

**\*Tipo y Periodo de Vinculación:** Se refiere a la forma en que se planea contratar el recurso.

**\*Período de Vinculación:** Se trata de calcular la fecha en que se debe contar con el recurso humano, según el cronograma de actividades.

#### 3. MATRIZ RACI: Esta herramienta es una matriz o tabla, cuyo propósito es describir qué grado de responsabilidad tiene cada persona en las actividades que se definen. Es denominada por las cuatro letras con las que se codifica el tipo de relación con un proceso que tiene cada agente: **Responsable.** Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad. **Autoridad o Persona a cargo.** Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha. **Consultar.** Son las personas a las que se debe consultar datos con respecto a la actividad que se Informar. A estas personas se las informa de las decisiones que se toman.


#### 4. FIRMAS

**\*Nombre:** Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

**\*Cargo:** Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

**\*Fecha:** Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)



	<b>GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADÉMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE</b>  <b>RECURSO HUMANO</b>	<b>Código</b>	FO-GF-FRIE-RH02
	<b>FORMATO SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	<b>Página</b>	<b>2/2</b>

## INSTRUCTIVO

### 1. INFORMACION GENERAL

**\*Nombre de la Oferta Académica:** Nombre completo de la Oferta Académica indicando el semestre y año de referencia.

**\*Código de la Oferta Académica:** Corresponde al código asignado a la dependencia en el SIFF "Módulo-Archivo-Crear Dependencias"

**\*Dependencia Responsable de la Oferta Académica:** Plan de Estudios o Facultad responsable de la ejecución de la Oferta Académica.

**\*Funcionario Responsable de la Oferta Académica:** Funcionario asignado por el plan de estudios o facultad para ser el responsable de la Oferta Académica.

**\*Periodo:** Corresponde al periodo en que se realiza el seguimiento y control al plan, indicando fecha de Inicio a Fin.

### 2. ESTIMACION DEL TIEMPO:

**2.1 Control y seguimiento recurso humano** Indica el seguimiento y control realizado al tipo y duración de vinculación estimado vs tiempo real de la vinculación del recurso humano establecido para la ejecución de la oferta académica. En caso que lo estimado sea diferente a lo real se debe anotar la observación correspondiente e indicar si se realizó registro de control de cambios.

### 3. FIRMAS

**\*Nombre:** Mencionar nombres y apellidos de quién diligenció, revisó y aprobó el formato.

**\*Cargo:** Especificar el cargo de quien diligenció, revisó y aprobó el formato.

**\*Fecha:** Indicar la fecha en que se diligenció, revisó y aprobó el formato (A/M/D)

## Anexo 11: AREA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

### Anexo 11.1: Formato Gestión de las Comunicaciones

	GESTION FINANCIERA DE OFERTAS ACADEMICAS ADMINISTRADAS POR EL FRIE  COMUNICACIONES	Código	FO-GF-FRIE-CO01
	<b>FORMATO GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES</b>	Página	1/2

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Oferta Académica:			
Dependencia Responsable de la Oferta Académica:			
Funcionario Responsable de la Oferta Académica:			
Cargo:		Fecha de Diligenciamiento:	

### 2. MATRIZ DE COMUNICACIONES

Tipo de Informe	Medio y canal de comunicación	Fecha de Entrega	Responsable	Tipo de Vinculación	Código

### 3. FIRMAS

Elaboró				Revisó				Aprobó			
Nombre				Nombre				Nombre			
Cargo				Cargo				Cargo			
Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D	Fecha	A	M	D