

# **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

## **PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**VIGENCIA 2022-2024**


### **BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN VIGENCIA 2022**

#### **ACTUALIZACIÓN ORGÁNICA Y NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

##### **VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**ARNULFO TRIANA RODRÍGUEZ  
SUBDIRECTOR DE PERSONAL**


Versión del Proyecto: 01  
Fecha de Solicitud: 07-10-2022

	<b>FORMATO</b>	
	<b>FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN</b>	
Código: FOR001PES	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 08-03-2017	Página 2 de 15	

**MODULO I: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN**

**1. CLASIFICACIÓN**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Actualización Orgánica y Normativa	<b>CÓDIGO</b>	4411
<b>TIPO DE PROYECTO</b>	Apoyo Administrativo		
<b>EJE TEMATICO</b>	Eje 4. Gestión académica, administrativa y financiera, del Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024.		
<b>PROGRAMA</b>	Programa 1. Innovación en la gestión académica, administrativa y financiera		
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	Optimizar el desarrollo institucional desde la actualización normativa y orgánica necesaria para el cumplimiento y desarrollo de las funciones misionales y administrativas, acorde con las condiciones del contexto interno y externo.		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO</b>	Realizar los estudios técnicos, jurídicos, financieros y la actualización normativa interna con el propósito de garantizar las condiciones para adelantar el concurso de méritos para ingreso a los cargos de la planta de personal.		
<b>OBJETIVO ESPECIFICO DE LA VIGENCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un diagnóstico del estado actual de la normatividad, los cargos, perfiles y requerimientos de personal al interior de los procesos administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional.</li> <li>2. Estructurar el Manual de Funciones y Competencias de la Universidad Pedagógica Nacional.</li> <li>3. Establecer los lineamientos y requerimientos para la estructuración y realización de un concurso de méritos para el personal administrativo al interior de la UPN.</li> <li>4. Realizar el concurso de méritos para el personal administrativo al interior de la UPN.</li> <li>5. Realizar los actos administrativos de vinculación conforme a los resultados obtenidos en el concurso de méritos previamente realizado.</li> </ol>		
<b>META DEL PDI</b>	Meta 3	Realizar los estudios técnicos, jurídicos y financieros que sustenten las propuestas de modificación de las plantas de personal necesarias para la dignificación del trabajo de empleados administrativos.	
	Meta 6	Realizar los concursos de mérito para proveer las vacantes de las plantas de personal o implementar los mecanismos de mejoramiento de las condiciones del personal administrativo.	

	<b>FORMATO</b>	
	<b>FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN</b>	
<b>Código: FOR001PES</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 08-03-2017</b>	<b>Página 3 de 15</b>	

<b>INDICADOR</b>	Meta 3 – Indicador 1	Diagnóstico inicial del estado actual de la Planta del Personal Administrativo de la UPN.
	Meta 3 – Indicador 2	Manual de Funciones y Competencias de la Universidad Pedagógica Nacional.
	Meta 6 – Indicador 1	Documento con los lineamientos y requerimientos para la estructuración y realización de un concurso de méritos para el personal administrativo al interior de la UPN.
	Meta 6 – Indicador 2	Contrato de un operador externo para la realización del concurso de méritos del personal administrativo de la UPN (Debe incluir un informe de final de los resultados obtenidos).
	Meta 6 – Indicador 3	Actos administrativos de vinculación conforme a los resultados obtenidos en el concurso de méritos previamente realizado.

## 2. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN


<b>NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) DEL COORDINADOR</b>	<b>ARNULFO TRIANA RODRÍGUEZ</b>		
<b>TIPO DE VINCULACIÓN (Planta, administrativo, etc..)</b>	Libre nombramiento y remoción	<b>CARGO:</b>	Subdirector de Personal
<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD:</b>	Subdirección de Personal		
<b>UNIDAD DE SEGUIMIENTO:</b>	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAD		
<b>EVALUADOR:</b>	<b>FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>	N/A		

## 3. DESCRIPCIÓN

Este proyecto busca dar de manera participativa continuidad y consolidación de los avances y propuestas impulsadas de manera conjunta con los distintos estamentos de la comunidad universitaria, en torno a la reforma orgánica y la actualización normativa requeridas por la Universidad, incluyendo dentro de la estructura orgánica la totalidad de equipos administrativos que actualmente funcionan atendiendo a la naturaleza de sus funciones para el desarrollo armónico de las funciones misionales y los procesos de apoyo misional y administrativo.

**Propósitos:**

- Elaborar un estudio técnico de la estructura interna y de la planta de personal de la Universidad frente a la que realmente necesita en función a las actividades administrativas.
- Actualizar y/o modificar la estructura orgánica de la Universidad, en la cual se puede lograr la fusión, separación e inclusión de dependencias para ajustarse a una nueva estructura organizacional apropiada, más incluyente, eficiente y eficaz.

	<b>FORMATO</b>	
	<b>FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN</b>	
<b>Código: FOR001PES</b>	<b>Versión: 03</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 08-03-2017</b>	<b>Página 4 de 15</b>	

- Realizar un análisis y elaborar la propuesta de modificación del sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos.
- Realizar el análisis económico y financiero necesario para llevar a cabo la modificación organizacional.
- Actualizar manuales de funciones y competencias laborales por cargo.

El objetivo principal es proponer la estructura organizacional que corresponda a la arquitectura institucional definida para la adecuada operación y funcionamiento de la Universidad Pedagógica Nacional y el desarrollo de su objeto misional y administrativo.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

La estructura orgánica de la universidad ha sido cuestionada en constantes hallazgos de los entes de control, por lo cual debe ser construida y/o elaborada para una universidad que día a día por las tendencias del mundo contemporáneo y por su propia dinámica está en continuo crecimiento. El desarrollo mismo de la Universidad, sus concepciones y perspectivas requieren de una actualización en la estructura orgánica para una administración ágil, transparente y puesta al servicio de la academia.

Es de precisar que la propuesta de la estructura orgánica debe tomar en cuenta aspectos de naturaleza técnica, jurídica, financiera y política; historia, experiencia, identidad, naturaleza y tradición de nuestra universidad y del IPN; marco normativo, análisis de factores externos (política pública sectorial, factores económico, social, ambiental y tecnológico) e internos (direccionamiento estratégico: Misión, Visión, estructura orgánica, Mapa de Procesos, trámites y servicios ofrecidos actualmente por la Universidad con sus plantas de personal).

##### ➤ Antecedentes Normatividad:

Para formalizar y/o crear la estructura orgánica de la UPN se tiene en cuenta la siguiente normatividad:

Que el artículo 69 de la Constitución Política reconoce y garantiza la autonomía universitaria y establece que: *“Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley”.*

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 del Congreso de Colombia, dispuso que: *“Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.”*

Que en el artículo 31 del Acuerdo No. 076 de 1994 por el cual se fijó la Estructura Interna de la Universidad Pedagógica Nacional, expedido por el Consejo Superior, se estableció que: *“El Rector de la Universidad mediante Resolución podrá organizar grupos internos de trabajo y comités con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la Universidad.”*

Que el Acuerdo 035 de 2005 del Consejo Superior Universitario, por el cual se expide el Nuevo Estatuto General de la Universidad Pedagógica Nacional, en el literal d) de su artículo 7, establece entre los criterios y mecanismos para la organización de la Universidad, la flexibilidad para adecuar su estructura y organización conforme a los retos cambiantes del entorno.


La estructura orgánica de la UPN se configura de los siguientes tipos de unidades: Unidades de dirección institucional, unidades de dirección académica y unidades de apoyo (Acuerdo 035 de 2005, Estatuto General, Artículos 8, 9, 10 y 11).

Que mediante resolución No. 1485 del 23 de diciembre de 2013, el Rector expidió el Manual específico de funciones, requisitos y competencias de la planta e Empleados públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional.

Actualmente la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con los siguientes cargos en la planta de la UPN según Acuerdo 020 de 2013:

CARGO	CODIGO	GRADO	CARGOS APROBADOS	CARGOS PROVISTOS	VACANTES DEFINITIVAS	PROVISIONALES MUJERES	PROVISIONALES HOMBRES
RECTOR	0045	23	1	1	0		
VICERRECTOR	0060	20	3	3	0		
SECRETARIO GENERAL	0037	19	1	1	0		
DECANO	0085	19	5	5	0		
DIRECTOR INSTITUTO	0100	17	1	1	0		
DIRECTOR DEPARTAMENTO	0100	16	10	10	0		
JEFE DE OFICINA	0137	18	5	5	0		
SUBDIRECTOR FINANCIERO	0150	13	1	1	0		
SUBDIRECTOR OPERATIVO O TÉCNICO	0150	13	9	9	0		
DIRECTOR DE CENTRO	0095	09	1	1	0		
DIRECTOR DE CENTRO	0095	06	1	0	1		
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	8	5	3	1	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	21	17	4	6	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	11	10	1	3	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	20	20	0	8	4
MEDICO MEDIO TIEMPO	2085	16	4	3	1	2	1
ODONTOLOGO MEDIO TIEMPO	2087	16	4	4	0	0	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	2	2	0		0
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	12	10	2	3	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	14	12	2	2	5
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	24	4	3	1	0	0
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	13	9	4	1	
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	13	7	6	3	0
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	19	14	6	8	1	
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	16	23	17	6	10	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	21	23	17	6	6	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	18	26	20	6	7	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16	42	39	3	14	8
OPERARIO CALIFICADO	4169	19	1	0	1		
OPERARIO CALIFICADO	4169	17	1	0	1		
<b>TOTAL</b>			<b>326</b>	<b>258</b>	<b>68</b>	<b>72</b>	<b>40</b>

Fuente: Subdirección de Personal

	<b>FORMATO</b>
	<b>FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN</b>
<b>Código: FOR001PES</b>	<b>Versión: 03</b>
<b>Fecha de Aprobación: 08-03-2017</b>	<b>Página 6 de 15</b>

Así mismo, se vinculan como supernumerarios y contratistas en calidad de apoyo y de prestación de servicios profesionales a los procesos de administración y a la misión de la UPN, los siguientes cupos:

TIPO DE VINCULACIÓN	VIGENCIA 2022								
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
ADMINISTRATIVOS - SUPERNUMERARIOS	148	229	241	270	269	269	243	266	272
CONTRATISTAS APOYO ADMINISTRATIVO	4	75	98	98	98	98	98	107	112
<b>TOTAL</b>	<b>152</b>	<b>304</b>	<b>339</b>	<b>368</b>	<b>367</b>	<b>367</b>	<b>341</b>	<b>373</b>	<b>384</b>

Para la vigencia 2022 se incorporan recursos en el presupuesto de la UPN inicialmente así:

Mediante Resolución 221 del 25 de marzo de 2022 "Por la cual se realizan modificaciones al Presupuesto general de la UPN de la vigencia fiscal 2022" se incorporaron recursos del balance de recursos de excedentes de cooperativas – gestión con el siguiente detalle:


Código	Auxiliar	Concepto	Fuente	Apropiación
2.3.2.02.02.008	4411	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	21.20.01	\$500.000.000

## 5. DURACIÓN TOTAL DEL PROYECTO

<b>FECHA DE INICIO</b> (Tiempo Total de Ejecución)	Octubre de 2022	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b> (Tiempo Total de Ejecución)	Julio de 2023
<b>DURACIÓN</b> (No. Meses de la totalidad del proyecto)	10 meses		

### 5.1 FASES DEL PROYECTO

<b>FASES TOTALES:</b> Determine y describa las fases del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un diagnóstico del estado actual de la normatividad, los cargos, perfiles y requerimientos de personal dentro de los procesos administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional.</li> <li>2. Estructurar el Manual de Funciones y Competencias de la Universidad Pedagógica Nacional.</li> <li>3. Establecer los lineamientos y requerimientos para la estructuración y realización de un concurso de méritos para el personal administrativo de la UPN.</li> <li>4. Realizar el concurso de méritos para el personal administrativo de la UPN.</li> <li>5. Realizar los actos administrativos de vinculación conforme a los resultados obtenidos en el concurso de méritos previamente realizado.</li> </ol>
--	--

	<b>FORMATO</b>	
	<b>FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN</b>	
Código: FOR001PES	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 08-03-2017	Página 7 de 15	

<b>FASES REALIZADAS:</b> Especificar las fases ejecutadas en vigencias anteriores	
<b>FASE A EJECUTAR:</b> Especificar la fase que se va a ejecutar durante la vigencia actual	
El adecuado manejo del tiempo facilita la organización de las actividades, la comprensión del proyecto como un ejercicio finito -con un inicio y un fin-, y permite un oportuno proceso de seguimiento y evaluación.	

## 6. POBLACIÓN OBJETIVO

<b>CARACTERIZACIÓN</b>	
<b>CANTIDAD</b>	
<b>LOCALIZACIÓN</b>	Bogotá

## 7. CONTEXTO TEÓRICO

<p><b>ESPACIO EXCLUSIVO PARA PROYECTOS DE DOCENCIA, INVESTIGACION, O PROYECTOS TRANSVERSALES CON UN ALTO COMPONENTE INVESTIGATIVO.</b></p> <p>Ubicación teórica y conceptual del objeto de trabajo del proyecto. Supone la revisión de teorías, conceptos y antecedentes que tengan relación con el objeto de estudio, y que ayuden a precisarlo.</p> <p>La delimitación del contexto teórico permitirá una adecuada evaluación cualitativa del proyecto en términos de innovación.</p>
---



**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 8 de 15

**8. ACTIVIDADES E INDICADORES DE PROCESO**

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Deben describirse en el modo infinitivo del verbo, por cuanto indican propósito.	<b>METAS</b> Las metas se formulan en términos de acción y/o productos.	<b>INDICADOR DE PROCESO</b> Resultado esperado de cada objetivo, expresado en términos de variables simples, o complejas	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b> Herramientas con las cuales se puede verificar la obtención del indicador. Supone el reconocimiento previo de fuentes de información para el proyecto, y el registro documental del mismo.	<b>ACTIVIDADES</b> Son las acciones que se ejecutan en secuencia lógica para alcanzar las metas y lograr los objetivos.	<b>PERIODO DE REALIZACIÓN</b> Fecha de iniciación y finalización de cada actividad. No puede superar el año en curso.
Objetivo 1 Realizar un diagnóstico del estado actual de la normatividad, los cargos, perfiles y requerimientos de personal dentro de los procesos administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional.	Informe de diagnóstico.	Un informe	Informe diagnóstico que contemple la recopilación de las normas vigentes relacionadas con el proceso así como el análisis de la planta de cargos y sus perfiles tanto actuales como los requeridos por dependencia conforme al objeto misional de la Universidad Pedagógica Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar normas vigentes.</li> <li>- Estudiar planta de cargos y sus perfiles por dependencia</li> <li>- Elaborar el informe</li> </ul>	Octubre 2022 a febrero 2023
Objetivo 2: Estructurar el Manual de Funciones y Competencias de la Universidad Pedagógica Nacional.	Manual de Funciones y Competencias.	Un manual.	Documento Manual de Funciones y Competencias por cargo y con la especificidad de cargos requeridos por Dependencias según el diagnóstico previo realizado..	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar Manual de Funciones actual.</li> <li>- Estructurar un nuevo Manual.</li> </ul>	Octubre 2022 a febrero 2023





**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

**Código: FOR001PES**

**Versión: 02**

**Fecha de Aprobación: 16-06-2015**

**Página 9 de 15**

Objetivo 3. Establecer los lineamientos y requerimientos para la estructuración y realización de un Concurso de Méritos para el personal administrativo de la UPN.	Términos del Concurso de Méritos	Unos términos de referencia para convocar al Concurso	1. Documento con los términos del concurso de méritos 2. Documento de términos de referencia para contratar con un ente externo la realización del concurso de méritos requerido por la UPN.	- Estructurar el Concurso de Personal con el operador que la Universidad contrate.	Marzo 2023 a julio 2023
Objetivo 4. Realizar el concurso de méritos para el personal administrativo de la UPN.	Contratar el operador externo para el Concurso y convocar el Concurso de Méritos.	Contrato del operador externo para el concurso. Apertura de la Convocatoria del Concurso de Méritos.	Acta de inicio del Contrato	- Seleccionar el operador del Concurso - Resolución de Convocatoria del Concurso	Marzo 2023 a julio 2023
Objetivo 5. Realizar los actos administrativos de vinculación conforme a los resultados obtenidos en el concurso de méritos previamente realizado.	Actos administrativos	Número de actos administrativos de contratación de personas seleccionadas	Actos administrativos de vinculación	- Verificar lista de elegibles. - Elaborar actos administrativos	Julio 2023 a diciembre 2024

**MODULO II: PROGRAMACIÓN DE RECURSOS**

Espacio para cuantificar los recursos humanos, físicos y financieros que se requieren para obtener el objetivo general del proyecto.

**1. PROGRAMACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

ITEM	PERFIL A VINCULAR	OBJETO DE CONTRATO (De acuerdo a los términos y objetos del contrato)	TIEMPO DE VINCULACIÓN (En meses)	CANTIDAD	COSTO TOTAL (En pesos)
------	-------------------	--	-------------------------------------	----------	---------------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
*Formación de Profesores*

**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

**Código: FOR001PES**

**Versión: 02**

**Fecha de Aprobación: 16-06-2015**

**Página 10 de 15**

<b>1</b>	Profesional especializado y profesional en gestión talento humano, administración pública, administración de empresas (2.3.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción fuente 21.20.01)	Prestar los servicios profesionales para apoyar la elaboración de la propuesta para la reforma orgánica de la UPN	<b>10 meses</b>	<b>1</b>	<b>\$90.000.000</b>
<b>2</b>	Profesional especializado y profesional en gestión talento humano, administración pública, administración de empresas (2.3.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción fuente 21.20.01)	Prestar los servicios profesionales para elaborar y gestionar los documentos para reforma orgánica la de la UPN	<b>10 meses</b>	<b>1</b>	<b>\$90.000.000</b>
<b>3</b>	Profesional especializado y profesional en gestión talento humano, administración pública, administración de empresas (2.3.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción fuente 21.20.01)	Prestar los servicios profesionales para elaborar y gestionar los documentos para reforma orgánica la de la UPN	<b>10 meses</b>	<b>1</b>	<b>\$90.000.000</b>
<b>(1)TOTAL RECURSO HUMANO (\$)</b>					<b>\$270.000.000</b>



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
*Ministerio de Educación*

## FORMATO

### FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 11 de 15

## 2. GASTOS GENERALES

A) MATERIALES / ÚTILES DE OFICINA	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
Comprende la adquisición de materiales y suministros, como papel, tinta y útiles de oficina, etc...				
		<b>TOTAL MATERIALES / ÚTILES DE OFICINA (A)</b>		

B) EQUIPOS	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
Descripción de los computadores, impresoras, scanner, y otros equipos electrónicos, así como la compra de software, que requiera el proyecto.				
		<b>TOTAL EQUIPOS (B)</b>		

C) IMPRESOS Y PUBLICACIONES	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
Descripción de las publicaciones y gastos que se deriven del proyecto				
		<b>TOTAL</b>		





**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 13 de 15

**TOTAL  
EVENTOS (F)**

<b>G) OTROS GASTOS GENERALES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Realizar el concurso de méritos para el personal administrativo de la UPN	Contrato del operador externo para el concurso.  Apertura de la Convocatoria del Concurso de Méritos.	<b>\$230.000.000</b>	<b>\$230.000.000</b>	<b>Presupuesto disponible para el 2023. El valor del contrato del operador externo del concurso se puede proyectar una vez se reciba el diagnóstico de los informes de los contratistas</b>
		<b>TOTAL OTROS GASTOS GENERALES (G)</b>	<b>\$230.000.000</b>	
		<b>(2) TOTAL GASTOS GENERALES (A+B+C+D+E+F+G)</b>	<b>\$230.000.000</b>	

**3. VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b> (Costos de desplazamientos nacionales e internacionales)	<b>DESTINO VIAJE</b>	<b>OBJETO DEL VIAJE</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
1					



**FORMATO****FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 15 de 15

**RESUMEN DE GASTOS DEL PROYECTO:** (Si el proyecto requiere de vigencias futuras, se debe tener la autorización previa para efectuar la contratación)

ITEM DE RECURSOS	VALOR TOTAL (EN MILES DE PESOS)
<b>(1) VALOR TOTAL RECURSOS HUMANO</b>	<b>\$270.000.000</b>
CONTRATO N. 1	\$90.000.000
CONTRATO N. 2	\$90.000.000
CONTRATO N. 3	\$90.000.000
<b>(2) VALOR TOTAL GASTOS GENERALES</b>	<b>\$230.000.000</b>
A) MATERIALES / UTILES DE OFICINA	0
B) EQUIPOS	0
C) IMPRESOS Y PUBLICACIONES	0
D) LIBROS Y REVISTAS	0
E) EVENTOS	0
F) CONTRATOS DE OBRA Y/O RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA	0
G) OTROS GASTOS GENERALES	\$230.000.000
<b>(3) VALOR TOTAL VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>0</b>
VIAJE N.1 DESTINO	0
VIAJE N. 2 DESTINO	0
<b>VALOR TOTAL PROYECTO (1+2+3)</b>	<b>\$500.000.0000</b>

Firma: Coordinador del Proyecto		Firma: Unidad de Seguimiento del Proyecto	
Nombre:	ARNULFO TRIANA RODRÍGUEZ	Nombre:	FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ
Cargo:	SUBDIRECTOR DE PERSONAL	Cargo:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO