DISEÑO DE PROCESOS DE GESTION HUMANA ORIENTADOS AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA MEJORA ORGANIZACIONAL EN LA EMPRESA UPARSISTEM SAS

CAMILO EDUARDO TORO PADILLA

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CÉSAR,
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y ECONÓMICAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
VALLEDUPAR
2026

DISEÑO DE PROCESOS DE GESTION HUMANA ORIENTADOS AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA MEJORA ORGANIZACIONAL EN LA EMPRESA UPARSISTEM SAS

CAMILO EDUARDO TORO PADILLA

Informe presentado como requisito para optar al título de administrador de empresas

Asesor

LUIS JOSE VERDECIA MIRANDA

Doctor en ciencias gerenciales

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CÉSAR,
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y ECONÓMICAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
VALLEDUPAR
2026

CONTENIDO

pagina

INTRODUCCIÓN 7
CAPITULO 1 10
1. ASPECTOS BASICOS DE LA EMPRESA CENTRO EDUCATIVO DE SISTEMAS UPARSISTEM 10
1.1 Logo de UPARSISTEM. 13
1.2 ESLOGAN 14
1.3 Página Web de UPARSISTEM. 15
1.4 Uniforme personal para el personal de UPARSISTEM. 17
1.5 HISTORIA DE LA EMPRESA 18
1.6 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA UPARSISTEM SAS 22
1.7 REDES SOCIALES DE LA EMPRESA UPARSISTEM SAS 28
1.7.1 Instagram 29
1.7.2 Facebook 30
1.7.3 TikTok 31
1.7.4 YouTube 31
1.7.5 Red social X 32
1.7.6 Pagina web 33
1.8 MISIÓN DE LA EMPRESA UPARSISTEM SAS 34
1.9 VISIÓN DE LA EMPRESA UPARSISTEM SAS 37
1.10 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA UPARSISTEM SAS 39
CAPITULO II 44
2. PROYECTO DE PRACTICAS PROFESIONALES 44
2.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON EL ASESOR 46
2.2 PROYECTO DE PRACTICAS PROFESIONALES (PPP) UPARSISTEM SAS 51
2.3 ELECCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PPP) 53
2.3.1. DIAGRAMA DE GANTT PARA EL PROYECTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES 54
2.4. EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO (PPP) 56
2.4.1. FUNCIÓN NO. 3. MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS NUEVOS CARGOS 66
2.4.2. FUNCIÓN NO. 4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 71
2.4.3. FUNCIÓN NO. 5. PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE UNA ESCALA SALARIAL 76

2.5. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DEL PROYECTO DE PRACTICAS PROFESIONALES (PPP) 80
CONCLUSIONES 81
RECOMENDACIONES 84
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 86

LISTA DE CUADROS

pagina

Cuadro 1. Comparativo de la misión. 35
Cuadro 2. Comparativo de la visión. 38
..... 39
Cuadro 3. Comparativo del organigrama. 42
Cuadro 4. Cronograma de actividades con el asesor. 47
Cuadro 5. Proyecto de prácticas profesionales (ppp). 52
Cuadro 6. Diagrama de gantt del proyecto de prácticas profesionales. 54
Cuadro 7. Ejecución de la Función No. 1 Actividad 1. Planeación del programa de formación. 56
Cuadro 8. Actividad 2. Ejecución y evaluación de capacitaciones. 58
Cuadro 9. Actividad 1. diseño de actividades de bienestar. NO. 2. ACCIONES DE BIENESTAR LABORAL 61
Cuadro 10. Actividad 2. Ejecución y evaluación de actividades. 62
Cuadro 11. Actividad 1. Revisión y actualización de información de los cargos. 66
Cuadro 12. Actividad 2. Elaboración y validación del manual de funciones. 67
Cuadro 13. Actividad 1. Diseño de instrumento de evaluación. 71
Cuadro 14. Actividad 2. Estructuración y validación de la propuesta. 72
Cuadro 15. Actividad 1. Análisis de los cargos y referencias salariales. 76
Cuadro 16. Actividad 2. Diseño y presentación de la propuesta. 77
Cuadro 17. Entrega de los productos del ppp. 81

LISTA DE ILUSTRACIONES

pagina

Ilustración 1. Fachada del Centro Educativo de Sistemas Uparsistem. 12
Ilustración 2. Ubicación del Centro Educativo de Sistemas Uparsistem. 12
Ilustración 3. Logotipo UPARSISTEM**.** 13
Ilustración 4**.** Página Web de UPARSISTEM. 15
Ilustración 5. Uniforme personal para el personal de UPARSISTEM. 17
Ilustración 6. Línea del tiempo de UPARSISTEM. 20
Ilustración 7. Documentación institucional. 27
Ilustración 8. Instagram de UPARSISTEM. 29
Ilustración 9. Facebook de UPARSISTEM. 30
Ilustración 10. Tiktok de UPARSISTEM. 31
Ilustración 11. Youtube de UPARSISTEM. 32
Ilustración 12. X de UPARSISTEM. 33
Ilustración 13. Página web de UPARSISTEM. 33
Ilustración 14. Organigrama de UPARSISTEM 39

INTRODUCCIÓN

La práctica profesional en el programa de Administración de Empresas de la Universidad Popular del Cesar se constituye como una de las principales opciones de grado, orientada a la integración de los conocimientos teóricos adquiridos durante el proceso académico con la realidad del entorno empresarial. Esta modalidad representa una experiencia formativa fundamental, en la medida en que permite al estudiante enfrentarse a situaciones reales de gestión organizacional, fortaleciendo sus competencias profesionales, éticas y analíticas.

El desarrollo de la práctica profesional se llevó a cabo en el Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S., durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2025 y el 1 de mayo de 2026, tiempo en el cual se ejecutaron diversas actividades orientadas al fortalecimiento de procesos administrativos dentro de la organización.

El Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S. es una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, ubicada en la ciudad de Valledupar, Cesar, dedicada a la formación técnica laboral, el desarrollo de programas de educación superior mediante convenios interinstitucionales y la prestación de servicios de capacitación dirigidos a diferentes sectores de la comunidad. La institución orienta su gestión al fortalecimiento de la calidad educativa, la formación integral de sus estudiantes y el mejoramiento continuo de sus procesos administrativos, consolidándose como una organización comprometida con el desarrollo social y educativo de la región.

Desde el enfoque formativo, las prácticas profesionales tienen como finalidad consolidar habilidades relacionadas con la planeación, organización, dirección y control de los recursos en una empresa, así como el desarrollo de capacidades para la toma de decisiones, el trabajo en equipo y la solución de problemas en contextos dinámicos. De esta manera, el estudiante no solo aplica los conocimientos

adquiridos, sino que también construye nuevos aprendizajes a partir de la experiencia directa en el ámbito laboral.

En cuanto a su articulación con el plan de estudios del programa de Administración de Empresas, la práctica profesional integra diversas áreas del conocimiento abordadas durante la formación académica, tales como la gestión del talento humano, la administración financiera, el mercadeo, la contabilidad, la planeación estratégica y la gestión organizacional. Esta integración permite evidenciar la transversalidad del saber administrativo y su aplicación en escenarios reales, garantizando la coherencia entre la formación teórica y la práctica profesional.

Asimismo, la práctica como opción de grado cumple una función evaluativa y formativa, ya que permite a la institución verificar el nivel de competencias alcanzado por el estudiante y su capacidad para desempeñarse en el campo laboral. En este sentido, se convierte en un puente entre la formación universitaria y el ejercicio profesional, facilitando la inserción del futuro administrador en el mercado laboral.

Durante la ejecución de la práctica profesional se desarrollaron cinco funciones estratégicas orientadas al fortalecimiento de la gestión del talento humano de la institución. Estas comprendieron el diseño de un programa de formación continua para los colaboradores, la elaboración de un plan de bienestar laboral, la actualización del manual de funciones para nuevos cargos, el diseño de un instrumento de evaluación del desempeño y la formulación de una propuesta de escala salarial. Cada una de estas funciones dio origen a productos entregables que aportan al mejoramiento de los procesos administrativos de UPARSISTEM S.A.S. y evidencian la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la formación académica.

Como resultado de estas funciones, se establecieron los siguientes productos entregables: programas de formación continua diseñados y ejecutados; acciones de bienestar laboral implementadas; manual de funciones actualizado para nuevos

cargos; instrumentos de evaluación del desempeño diseñados; y el proceso de construcción de la escala salarial formulado y aplicado dentro de la organización. Estos productos evidencian el aporte del practicante al mejoramiento de los procesos internos y al fortalecimiento de la gestión administrativa.

El presente informe expone de manera organizada el desarrollo del Proyecto de Prácticas Profesionales, iniciando con la caracterización general del Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S., seguida de la descripción de las funciones ejecutadas, la metodología empleada, los productos obtenidos y los resultados alcanzados durante el periodo de prácticas. Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones y anexos que evidencian el cumplimiento de los objetivos propuestos y el aporte de la práctica al fortalecimiento institucional y a la formación profesional del estudiante.

CAPITULO 1

1. ASPECTOS BASICOS DE LA EMPRESA CENTRO EDUCATIVO DE SISTEMAS UPARSISTEM

El Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S. es una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, dedicada a la formación académica y técnica mediante programas orientados al fortalecimiento de las competencias laborales y personales. La institución tiene como razón social Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S., identificada con NIT 800.197.827-5, y su sede principal se encuentra ubicada en la ciudad de Valledupar, departamento del Cesar, Colombia, desde donde desarrolla sus actividades académicas, administrativas y de extensión, promoviendo procesos educativos de calidad y estableciendo convenios con instituciones de educación superior para ampliar las oportunidades de formación de sus estudiantes.

El Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S. se encuentra bajo la dirección de la señora Doriana Buelvas Rodríguez, quien se desempeña como gerente de la organización.

Se caracteriza por su liderazgo en la gestión administrativa y su compromiso con el desarrollo y fortalecimiento institucional. A lo largo de su trayectoria, ha contribuido significativamente al crecimiento de UPARSISTEM, promoviendo la ampliación de su infraestructura, la diversificación de la oferta académica y la consolidación de convenios con instituciones de educación superior.

Su gestión se orienta al mejoramiento continuo de los procesos académicos y administrativos, así como al fortalecimiento del impacto social de la institución en la región.

UPARSISTEM S.A.S. cuenta con una sede principal (casa matriz) ubicada en la ciudad de Valledupar, así como con otras sedes que apoyan el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas. La sede principal del Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S. se encuentra ubicada en la dirección Cl. 16A #12-36, barrio Loperena, Valledupar – Cesar. Esta sede funciona como el núcleo administrativo y académico de la institución, donde se desarrollan actividades de formación para el trabajo, procesos administrativos, atención al estudiante y gestión de convenios.

La infraestructura de la sede ha sido ampliada progresivamente como resultado del crecimiento institucional, abarcando varios espacios a lo largo de la cuadra, lo que ha permitido mejorar la capacidad operativa y brindar ambientes adecuados para el desarrollo de las sesiones formativas.

UPARSISTEM cuenta con las siguientes sedes adicionales:

- **Colegio Técnico Empresarial UPARSISTEM**

Dirección: CR 11 A 16 A 27 – Valledupar
En esta sede se desarrollan programas de educación básica secundaria.

- **Centro de Prácticas UPARSISTEM**

Dirección: CL 60 18 D 317 359 – Valledupar
Espacio destinado al fortalecimiento de competencias prácticas de los estudiantes.

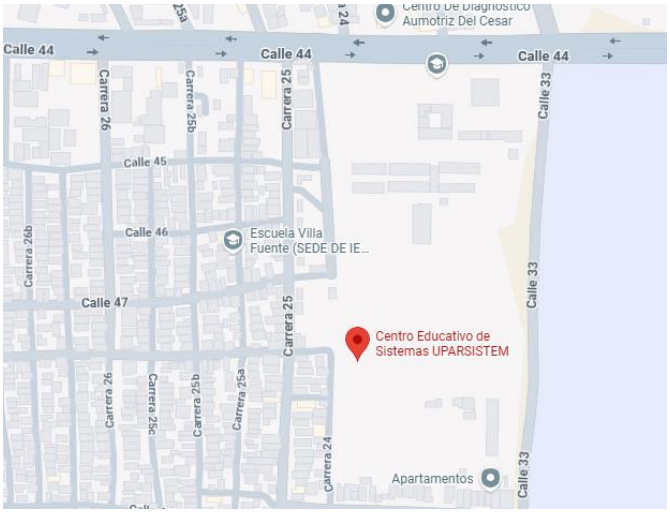
Estas sedes permiten ampliar la cobertura institucional y fortalecer la oferta académica en diferentes áreas de formación.

Ilustración 1. Fachada del Centro Educativo de Sistemas Uparsistem.



Fuente: Fotografía propia (2026)

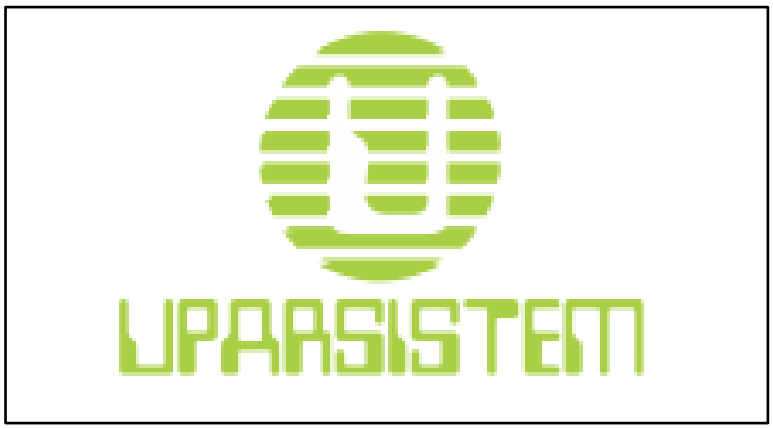
Ilustración 2. Ubicación del Centro Educativo de Sistemas Uparsistem.



Fuente: GOOGLE. MAPS. Ubicación de la sede de Uparsistem en Valledupar, Colombia [mapa en línea]. [consultado 26, noviembre, 2025]. Disponible en: **https://www.waze.com/es/live-map/directions/uparsistem-calle-16-a-12-36-valledupar?to=place.w.187957353.1879245847.4520624**

1.1 Logo de UPARSISTEM.

Ilustración 3. Logotipo UPARSISTEM**.**



Fuente: UPARSISTEM. Inicio [en línea]. Valledupar: Uparsistem, s.f. [consultado 26, noviembre, 2025]. Disponible en: https://uparsistem.edu.co/

*El logotipo de UPARSISTEM S.A.S. constituye uno de los principales elementos de su identidad corporativa, ya que permite identificar visualmente a la institución y transmitir los valores que orientan su labor educativa. Su diseño está conformado por un símbolo gráfico ubicado en la parte superior y el nombre UPARSISTEM en la parte inferior, utilizando una tipografía moderna de líneas rectas que proyecta innovación, organización y desarrollo tecnológico.

El símbolo gráfico está construido a partir de la letra "U", inicial del nombre de la institución, integrada dentro de una figura circular compuesta por líneas horizontales. La elección de la letra "U" representa la identidad institucional y facilita el reconocimiento de la marca, mientras que la forma circular simboliza la unidad, la integración, la continuidad del aprendizaje y el compromiso permanente con la formación de sus estudiantes. Las líneas horizontales que conforman el círculo representan el crecimiento progresivo del conocimiento, la conectividad y la evolución constante de la institución frente a los cambios tecnológicos y educativos.

En cuanto a su composición cromática, el logotipo utiliza como color predominante el verde, tonalidad que transmite crecimiento, esperanza, equilibrio y renovación. Dentro del contexto institucional, este color representa el compromiso de UPARSISTEM con el desarrollo humano, la educación de calidad y la construcción de oportunidades para sus estudiantes mediante una formación integral que contribuya al progreso de la región. Asimismo, el verde proyecta confianza, estabilidad y cercanía, características que la institución busca reflejar en la prestación de sus servicios educativos.

1.2 ESLOGAN

“Uparsistem, un futuro mejor”.

El eslogan "UPARSISTEM, un futuro mejor" representa el compromiso institucional de contribuir a la transformación personal, académica y profesional de sus estudiantes mediante una formación integral de calidad. Esta frase sintetiza la filosofía de la institución, orientada a brindar oportunidades de aprendizaje que permitan a las personas desarrollar sus competencias, fortalecer sus habilidades y mejorar sus condiciones de vida a través de la educación.

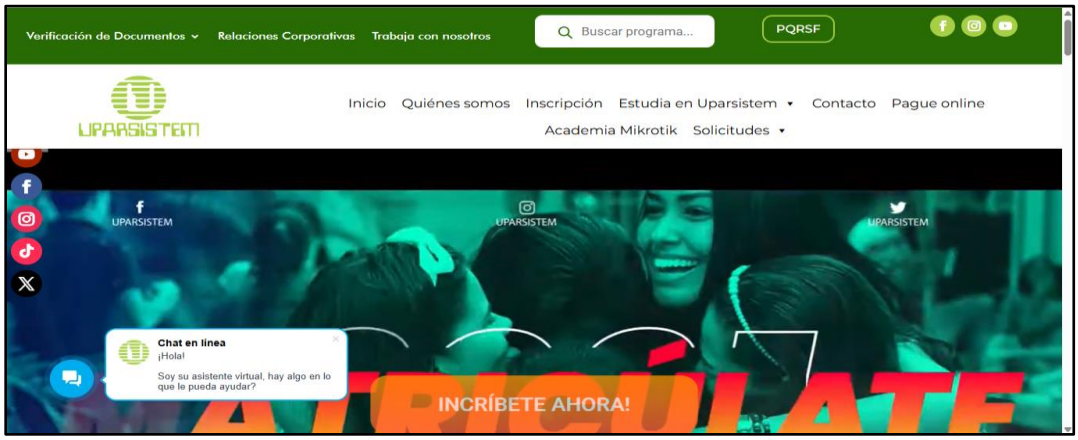
La expresión "un futuro mejor" transmite un mensaje de esperanza, progreso y superación, reflejando el propósito de UPARSISTEM de formar ciudadanos preparados para responder a las exigencias del entorno laboral y social. De esta manera, el eslogan comunica la convicción de que la educación constituye una herramienta fundamental para generar movilidad social, promover el crecimiento personal y contribuir al desarrollo económico y humano de la región.

Desde la perspectiva de la identidad corporativa, el eslogan fortalece el posicionamiento institucional al proyectar una imagen de confianza, compromiso y responsabilidad social. Además, complementa el significado del logotipo y de los demás elementos de identidad visual, permitiendo que la comunidad educativa

asocie la marca UPARSISTEM con valores como la excelencia académica, la innovación, la formación para el trabajo y el mejoramiento continuo.

1.3 Página Web de UPARSISTEM.

Ilustración 4**.** Página Web de UPARSISTEM.



Fuente: UPARSISTEM. Inicio [en línea]. Valledupar: Uparsistem, s.f. [consultado 26, noviembre, 2025]. Disponible en: https://uparsistem.edu.co/

La página web institucional de UPARSISTEM S.A.S. constituye un canal estratégico de comunicación, gestión académica y administrativa, ya que integra funciones informativas, operativas y de interacción bidireccional con estudiantes, egresados, aspirantes y colaboradores.

A través de la plataforma web, los usuarios pueden:

- Consultar la oferta académica actualizada y requisitos de inscripción.
- Obtener información institucional (misión, visión, estructura organizacional).
- Contactar directamente con el área comercial.

- Redireccionarse a los canales oficiales de atención vía WhatsApp.

- Ingresar al campus académico y financiero Q10, donde los estudiantes

Gestionan su proceso formativo y administrativo, tales como:

- Consulta de notas.

- Descarga de horarios.

- Verificación de estado de cuenta.

- Pagos.

- Solicitud de certificados.

- Acceder a cursos gratuitos de ofimática ofrecidos por la institución como estrategia de fortalecimiento de competencias digitales.

- Postularse a oportunidades laborales a través del apartado “Trabaja con Nosotros”, el cual permite a aspirantes enviar su hoja de vida directamente a la institución.

Desde una perspectiva administrativa, la página web cumple funciones de:

- Autogestión estudiantil.

- Soporte financiero.

- Canal de captación de talento humano.

- Plataforma de empleabilidad.

- Estrategia de fidelización y seguimiento a egresados.

Esto evidencia que la página web no solo es un medio informativo, sino una herramienta integral de gestión académica, financiera y organizacional, alineada con procesos modernos de transformación digital en el sector educativo.

1.4 Uniforme personal para el personal de UPARSISTEM.

Ilustración 5. Uniforme personal para el personal de UPARSISTEM.



Fuente: Imagen elaborada mediante inteligencia artificial, basada en el uniforme real del personal de UPARSISTEM S.A.S. (2026).

El uniforme del personal se compone de una camisa de color blanco, manga larga, con el logo institucional bordado en el lado izquierdo del pecho, lo que permite la identificación corporativa del colaborador. Esta prenda se combina con un pantalón de vestir de color oscuro (café), proyectando una imagen formal, organizada y acorde con el entorno educativo y administrativo de la institución. El uniforme refleja los valores institucionales de presentación, identidad corporativa y profesionalismo, contribuyendo a fortalecer la imagen de la organización ante estudiantes y visitantes.

En cuanto a la imagen corporativa de UPARSISTEM SAS, se construye a partir de su visión, misión y valores, así como de su compromiso con la comunidad, UPARSISTEM se dedica a la prestación de servicios educativos, garantizando el acceso a la educación a la comunidad en general, alberga estudiantes de distintos municipios del departamento del Cesar, que llegan a la capital a formarse académicamente los días sábados.

1.5 HISTORIA DE LA EMPRESA

La información presentada en este apartado fue recolectada mediante entrevista semiestructurada realizada el día 15 de noviembre a la señora Doriana Buelvas Rodríguez, gestora administrativa de la institución, así como a partir de documentos institucionales suministrados por el Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S. La redacción corresponde a elaboración propia del autor.

El Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S. tiene sus inicios el 27 de junio de 1991 en la ciudad de Valledupar, bajo la dirección del ingeniero José Alberto Morillo Rodríguez y la gestión de la señora Doriana Buelvas Rodríguez. En sus comienzos, la institución operaba con recursos limitados, contando únicamente con una secretaria, el director quien también ejercía como docente, dos computadores de baja capacidad y un aula de clases ubicada frente a la plaza Alfonso López.

Posteriormente, como resultado de su crecimiento académico y aumento en la demanda estudiantil, la institución trasladó su sede principal a la dirección Cl. 16A #12-36, Valledupar, Cesar, donde inició un proceso progresivo de expansión de su infraestructura física. Según información suministrada por la gestión administrativa, este crecimiento permitió que UPARSISTEM ampliara sus instalaciones a lo largo de la cuadra, fortaleciendo su capacidad operativa y mejorando los ambientes de formación.

En el año 1992, la institución obtuvo la licencia para operar como centro educativo no formal, lo que permitió consolidar su presencia en la región y ampliar su cobertura académica. Este hito marcó el inicio de su crecimiento institucional y su posicionamiento en el sector educativo local.

Durante la década de los años 2000, UPARSISTEM fortaleció su oferta académica mediante la incorporación de programas técnicos laborales por competencias, respondiendo a las necesidades del entorno productivo y del mercado laboral. Posteriormente, entre los años 2010 y 2015, la institución amplió sus servicios incluyendo formación en idiomas, educación secundaria para adultos y capacitaciones empresariales.

A partir del año 2016, UPARSISTEM inició un proceso de fortalecimiento de alianzas estratégicas mediante la firma de convenios con instituciones de educación superior, lo cual permitió ampliar las oportunidades de continuidad académica para sus estudiantes en programas profesionales. Desde sus inicios, UPARSISTEM se ha caracterizado por ser una institución pionera en la transformación educativa de Valledupar, orientando su labor hacia la sistematización y el acceso al conocimiento. Su enfoque ha estado centrado en convertirse en un puente entre la formación académica y las necesidades del entorno laboral, promoviendo oportunidades de crecimiento personal y profesional para la población.

En la actualidad, UPARSISTEM se posiciona como una institución sólida en el ámbito de la formación para el trabajo y el desarrollo humano, destacándose por su enfoque en competencias, su impacto social y su contribución al desarrollo regional. Su trayectoria evidencia un proceso continuo de crecimiento, innovación y adaptación a las dinámicas educativas y tecnológicas.

Ilustración 6. Línea del tiempo de UPARSISTEM.



Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por el Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S. y entrevista realizada a la gestora administrativa (2026).

1.6 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA UPARSISTEM SAS

El Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S. es una institución dedicada a la prestación de servicios educativos, principalmente en el área de formación para el trabajo y el desarrollo humano, orientados al fortalecimiento de competencias laborales y al mejoramiento de las oportunidades de empleabilidad de sus estudiantes.

La empresa desarrolla programas técnicos laborales por competencias en diferentes áreas, así como procesos de formación complementaria, educación secundaria para adultos, capacitación empresarial y formación en idiomas. Adicionalmente, cuenta con convenios interinstitucionales con instituciones de educación superior que permiten a los estudiantes continuar su formación profesional.

UPARSISTEM es una institución educativa dedicada a la formación para el trabajo y el desarrollo humano, cuya actividad económica principal se orienta a la prestación de servicios educativos en diferentes niveles y modalidades de formación. A través de su oferta académica, la institución contribuye al desarrollo de competencias técnicas, académicas y profesionales, respondiendo a las necesidades del entorno laboral y productivo.

Dentro de sus principales actividades económicas se destacan las siguientes

1. Formación Técnica Laboral:

UPARSISTEM ofrece programas de formación técnica laboral en diversas áreas del conocimiento, entre las que se incluyen salud, administración, tecnología, contabilidad, mecánica, minería, pedagogía, mercadeo y topografía, orientados a fortalecer las competencias técnicas y operativas de los estudiantes.

2. Formación en Idiomas:

La institución imparte cursos de inglés en los niveles A1, A2, B1 y B2, como complemento a los programas académicos y como requisito de grado para los estudiantes que continúan su proceso de formación profesional.

3. Capacitación en Trabajo Seguro en Alturas:

UPARSISTEM brinda cursos y diplomados en seguridad y salud en el trabajo, específicamente en trabajo seguro en alturas, incluyendo niveles operativos, avanzados y procesos de reentrenamiento, contribuyendo a la prevención de riesgos laborales y al cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Educación Secundaria Técnica:

La institución ofrece programas de validación del bachillerato por ciclos, con un enfoque técnico y empresarial, permitiendo a los estudiantes culminar su educación básica y media mientras adquieren competencias laborales.

5. Cursos, seminarios y diplomados:

Se desarrollan programas de educación continua y cursos de corta duración, orientados a complementar la formación académica y profesional de los estudiantes, así como a la actualización de conocimientos en diferentes áreas.

6. Capacitaciones empresariales:

UPARSISTEM diseña y ejecuta programas de capacitación empresarial dirigidos a organizaciones públicas y privadas, enfocados en el fortalecimiento de competencias técnicas, administrativas y personales del talento humano. Estas capacitaciones se adaptan a las necesidades específicas de cada empresa, contribuyendo al mejoramiento del desempeño laboral, la productividad y la gestión organizacional.

7. Escuela de conducción:

La institución cuenta con una escuela de conducción que ofrece formación para la obtención de licencias de conducción para motocicleta y vehículo particular, cumpliendo con los requisitos legales establecidos.

8. Gestión de convenios universitarios y procesos de homologación:

De manera complementaria, UPARSISTEM gestiona convenios interinstitucionales con diversas universidades, a través de los cuales los egresados de programas técnicos laborales pueden homologar sus estudios y continuar su proceso de formación en programas profesionales. Esta articulación entre la formación técnica y la educación superior permite ampliar las oportunidades académicas y profesionales de los estudiantes, fortaleciendo la proyección institucional y el impacto educativo en la región.

Desde el enfoque administrativo, la empresa desarrolla procesos de planeación académica, gestión comercial, administración financiera, gestión del talento humano y articulación interinstitucional, lo que evidencia una estructura organizacional formal y una operación sistematizada.

El objeto económico de UPARSISTEM S.A.S. consiste en la prestación de servicios de educación para el trabajo y el desarrollo humano, mediante la ejecución de programas de formación técnica laboral por competencias, educación básica secundaria, capacitación continua, formación en idiomas y desarrollo de proyectos educativos orientados a la cualificación del talento humano. De acuerdo con su registro en el RUT, su actividad económica principal corresponde al código CIIU 8551 – Formación para el trabajo, y como actividad secundaria el código 8521 – Educación básica secundaria, lo cual refleja su enfoque en servicios educativos tanto formales como para el trabajo.

Asimismo, la empresa busca contribuir al desarrollo social y económico de la región a través de la formación integral de sus estudiantes, alineando sus procesos educativos con las necesidades del entorno productivo y del mercado laboral.

La forma jurídica de la institución educativa UPARSISTEM S.A.S. está constituida como una Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.), identificada con NIT 901715627-5, registrada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Este tipo de sociedad se caracteriza por ser una persona jurídica de naturaleza comercial, con autonomía patrimonial, constituida mediante documento privado, en la cual los accionistas responden hasta el monto de sus aportes. La figura de S.A.S. le permite a la empresa mayor flexibilidad administrativa y operativa en el desarrollo de sus actividades económicas.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 957 de 2019 en Colombia, el tamaño de las empresas se clasifica con base en los ingresos por actividades ordinarias anuales y el sector económico al que pertenecen.

UPARSISTEM S.A.S. desarrolla sus actividades en el sector servicios (educación). No obstante, debido a que no se dispone de información pública sobre sus ingresos operacionales, se realiza una clasificación referencial con base en el número de empleados.

UPARSISTEM S.A.S. puede clasificarse como una mediana empresa, teniendo en cuenta el número aproximado de colaboradores vinculados y el alcance de sus operaciones en el sector educativo. La institución cuenta con cerca de 200 colaboradores entre personal administrativo, docente y de apoyo, lo cual le permite desarrollar una amplia oferta de servicios educativos y de formación para el trabajo.

De acuerdo con la información contenida en el Registro Único Tributario (RUT), UPARSISTEM S.A.S. cuenta con los siguientes establecimientos:

➢ Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM

Actividad: Formación para el trabajo (CIIU 8551)

Dirección: CL 16 A 12 36, barrio Loperena – Valledupar

➢ Colegio Técnico Empresarial UPARSISTEM

Actividad: Educación básica secundaria (CIIU 8521)

Dirección: CR 11 A 16 A 27 – Valledupar

➢ Centro de Prácticas UPARSISTEM

Actividad: Formación para el trabajo (CIIU 8551)

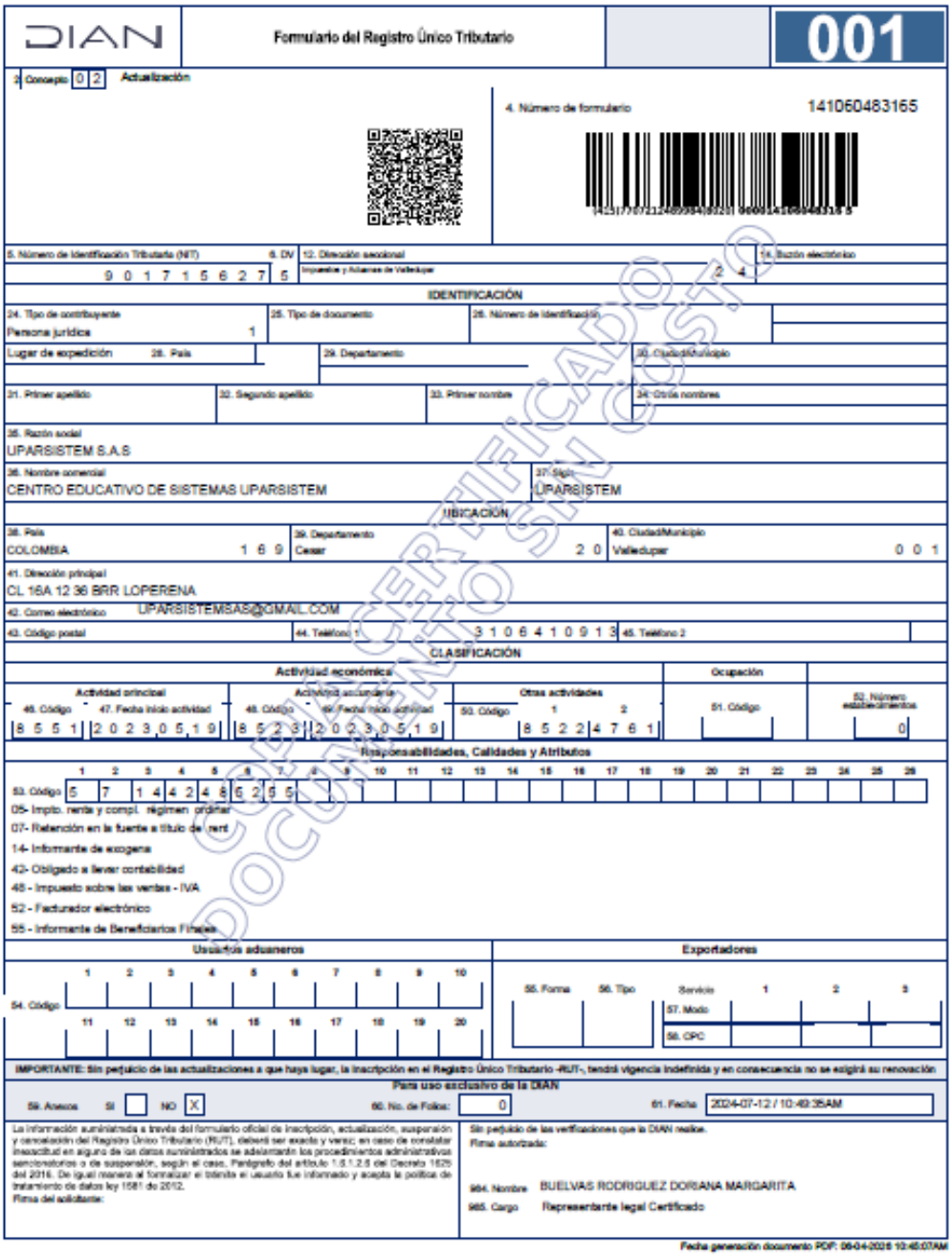
Dirección: CL 60 18 D 317 359 – Valledupar

UPARSISTEM desarrolla sus actividades principalmente a nivel regional, con sede principal en Valledupar y cobertura en diferentes municipios del departamento del Cesar y zonas cercanas. Asimismo, mediante convenios con instituciones de educación superior y programas virtuales, amplía su alcance hacia otras regiones del país.

UPARSISTEM S.A.S. posee capital privado, ya que su constitución y funcionamiento dependen de recursos aportados por particulares, sin participación de entidades estatales en su propiedad.

Estos establecimientos permiten a la institución desarrollar sus actividades académicas y administrativas en diferentes espacios físicos, ampliando su cobertura y capacidad operativa.

Ilustración 7. Documentación institucional.



Fuente: Elaboración propia con base en el Registro Único Tributario (RUT) de UPARSISTEM S.A.S. y documentación institucional.

1.7 REDES SOCIALES DE LA EMPRESA UPARSISTEM SAS

UPARSISTEM S.A.S. mantiene presencia activa en diversas plataformas digitales como parte de su estrategia de comunicación institucional y posicionamiento de marca.

Las principales redes sociales son:

- Instagram
- Facebook
- TikTok
- YouTube
- X (antes Twitter)
- Página Web institucional

La empresa no solo utiliza estas plataformas como medios informativos, sino como herramientas de interacción bidireccional con estudiantes, egresados y aspirantes.

A través de Instagram y Facebook, se generan dinámicas de participación mediante comentarios, mensajes directos, reacciones y transmisiones en vivo, lo que permite resolver inquietudes en tiempo real y fortalecer la relación institucional con la comunidad educativa.

En TikTok y YouTube se desarrollan contenidos audiovisuales que buscan:

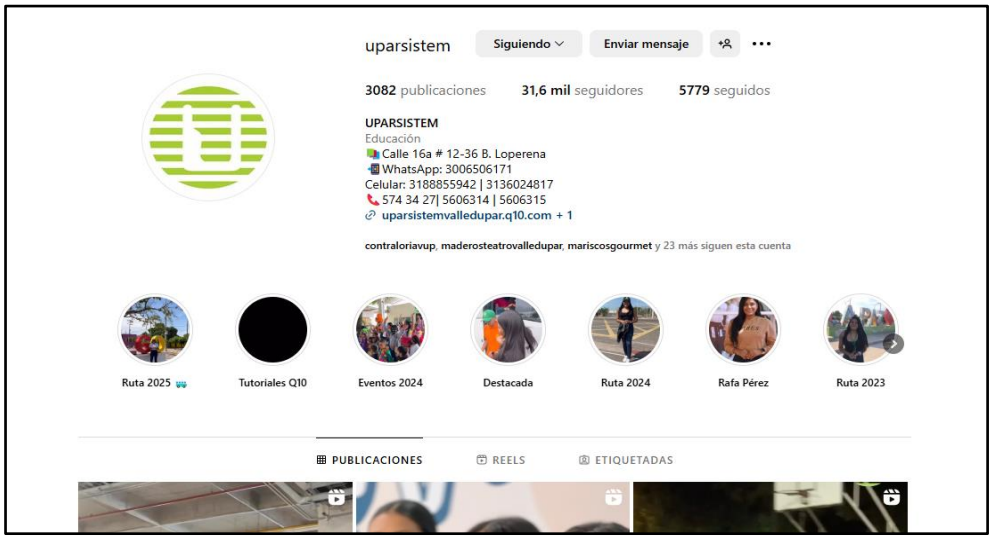
- Mostrar experiencias estudiantiles.
- Promocionar programas.
- Humanizar la marca.

- En la red social X se comparten comunicados institucionales y actualizaciones académicas.

1.7.1 Instagram

UPARSISTEM constituye uno de los principales canales de comunicación digital de la institución. A través de esta red social se publican contenidos relacionados con la oferta académica, actividades institucionales, procesos de admisión, ceremonias de grado, eventos académicos, jornadas de bienestar y logros de estudiantes y docentes. Asimismo, se emplea como una herramienta de interacción con la comunidad educativa mediante publicaciones, historias y contenido audiovisual que fortalecen el posicionamiento de la institución y su imagen corporativa.

Ilustración 8. Instagram de UPARSISTEM.

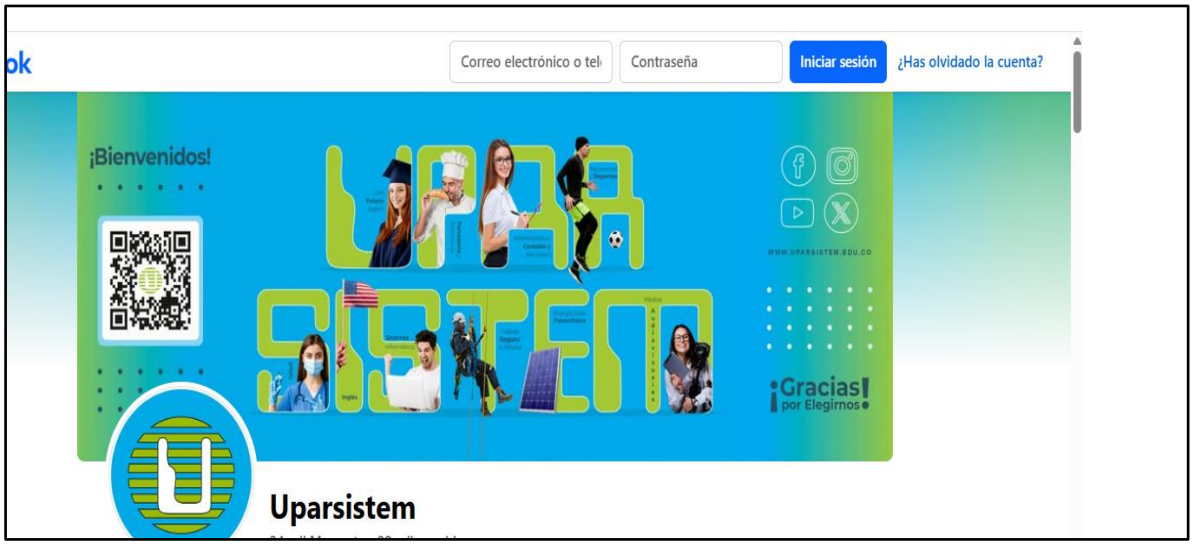


Fuente: UPARSISTEM. Perfil oficial en Instagram [en línea]. Valledupar: Instagram, s.f. [consultado 26, noviembre, 2025]. Disponible en: **https://www.instagram.com/?hl=es**

1.7.2 Facebook

UPARSISTEM para divulgar información institucional de interés general, incluyendo convocatorias, noticias, procesos académicos, eventos, actividades de bienestar y campañas de promoción de sus programas. Esta plataforma permite mantener una comunicación permanente con estudiantes, egresados y público en general, facilitando la difusión de contenidos mediante publicaciones, fotografías y transmisiones en vivo.

Ilustración 9. Facebook de UPARSISTEM.

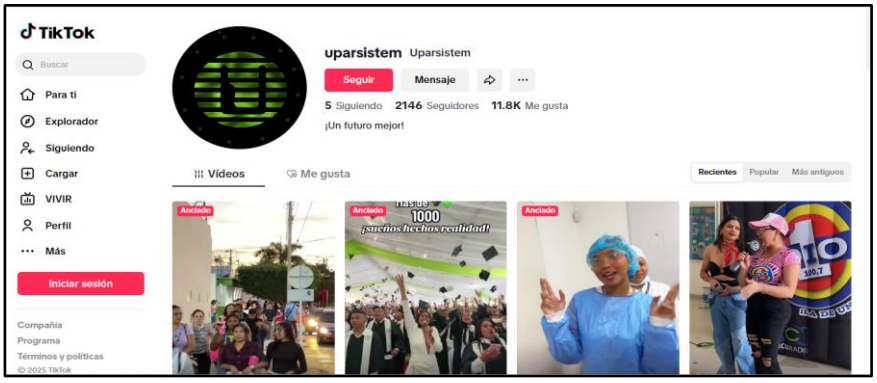


Fuente: UPARSISTEM. Perfil oficial en Facebook [en línea]. Valledupar: Facebook, s.f. [consultado 26, noviembre, 2025] Disponible en: https://www.facebook.com/login/?next=https%3A%2F%2Fwww.facebook.com%2F%3Flocale%3Des_LA

1.7.3 TikTok

La red social de TikTok es empleada como un medio de comunicación dinámico dirigido principalmente al público joven. En esta plataforma la institución comparte videos cortos sobre actividades académicas, experiencias estudiantiles, eventos institucionales, campañas de promoción y contenido audiovisual diseñado para fortalecer la presencia digital de la organización y acercarse a futuros estudiantes mediante formatos de alta interacción.

Ilustración 10. Tiktok de UPARSISTEM.



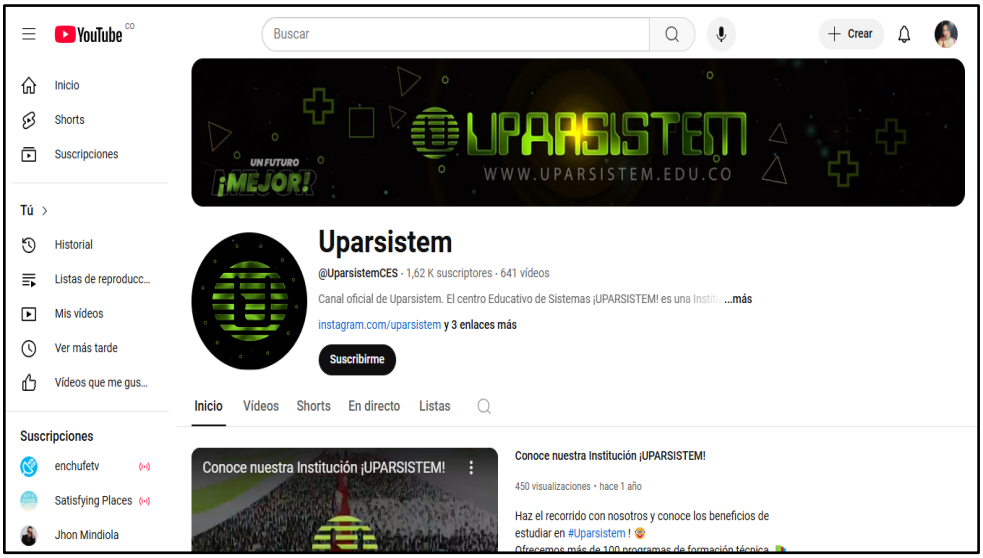
Fuente: UPARSISTEM. Perfil oficial en TikTok [en línea]. Valledupar: TikTok, s.f. [consultado 26, noviembre, 2025]. Disponible en: https://www.tiktok.com/es-419/

1.7.4 YouTube

El canal de YouTube permite a UPARSISTEM alojar contenido audiovisual de mayor duración, como transmisiones de ceremonias de grado, conferencias, eventos académicos, videos institucionales y material promocional. Esta plataforma fortalece la estrategia de comunicación institucional al ofrecer información detallada sobre las

actividades desarrolladas por la institución y conservar un repositorio audiovisual de sus principales eventos.

Ilustración 11. Youtube de UPARSISTEM.



Fuente: UPARSISTEM. Canal oficial de YouTube [en línea]. Valledupar: YouTube, s.f. [consultado 26, noviembre, 2025]. Disponible en: https://www.youtube.com/@UparsistemCES

1.7.5 Red social X

La red social X es utilizada por UPARSISTEM como un canal complementario para la difusión de información institucional y noticias de interés. A través de esta plataforma se publican comunicados, anuncios, actividades académicas y contenido relacionado con la actualidad de la institución, favoreciendo la comunicación inmediata y la interacción con la comunidad educativa y otros actores del sector educativo.

Ilustración 12. X de UPARSISTEM.



Fuente: UPARSISTEM. Perfil oficial en X [en línea]. Valledupar: X, s.f. [consultado 26, noviembre, 2025]. Disponible en: https://x.com/?lang=es

1.7.6 Pagina web

Ilustración 13. Página web de UPARSISTEM.



Fuente: UPARSISTEM. Inicio [en línea]. Valledupar: Uparsistem, s.f. [consultado 26, noviembre, 2025]. Disponible en: https://uparsistem.edu.co/

La página web oficial de UPARSISTEM S.A.S. constituye uno de los principales activos digitales de la institución y forma parte de su estrategia de posicionamiento e interacción con la comunidad educativa. A través de este medio, la organización

proyecta su identidad corporativa y facilita el acceso oportuno a información institucional, fortaleciendo la transparencia, la visibilidad y el relacionamiento con estudiantes, aspirantes, egresados, docentes y aliados estratégicos.

Además de ser un espacio de consulta, la plataforma contribuye a la transformación digital de los procesos institucionales al centralizar diferentes servicios académicos y administrativos en un entorno virtual de fácil acceso. Esto permite optimizar los tiempos de respuesta, reducir la necesidad de trámites presenciales y mejorar la experiencia de los usuarios mediante canales de atención más ágiles y eficientes.

Desde la perspectiva administrativa, la página web también representa una herramienta de apoyo para la estrategia de mercadeo institucional, ya que fortalece la presencia digital de UPARSISTEM, facilita la difusión de su oferta académica y contribuye a la captación de nuevos estudiantes. Asimismo, favorece el fortalecimiento de la imagen corporativa al mantener una comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y proyectar una institución comprometida con la innovación, la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.

En este sentido, la página web trasciende su función informativa y se consolida como un recurso estratégico que respalda la gestión institucional, la comunicación organizacional y los procesos de transformación digital desarrollados por UPARSISTEM S.A.S.

1.8 MISIÓN DE LA EMPRESA UPARSISTEM SAS

La formación desarrollada por UPARSISTEM está orientada a preparar personas para el trabajo y el desarrollo humano, procurando que el proceso educativo no se limite únicamente a la adquisición de conocimientos técnicos, sino que también contribuya a la formación en valores, el fortalecimiento del espíritu emprendedor y

el desarrollo de capacidades que faciliten el desempeño de los estudiantes en diferentes escenarios productivos.

En este sentido, la institución fundamenta su oferta académica en competencias laborales pertinentes a las condiciones y necesidades de la realidad actual. Esto implica una formación relacionada directamente con las capacidades requeridas para desenvolverse en el entorno laboral, buscando que los conocimientos y habilidades adquiridos puedan ser aplicados en situaciones propias del sector productivo.

Otro aspecto relevante de la misión institucional corresponde a la articulación de la formación para el trabajo con los diferentes niveles de la educación. A través de esta orientación, UPARSISTEM busca favorecer la continuidad de los procesos formativos y generar oportunidades para que las personas puedan avanzar en su desarrollo académico y profesional. De igual manera, la institución reconoce la importancia de mantenerse a la vanguardia de los avances tecnológicos como parte de la preparación de sus estudiantes frente a las transformaciones del entorno.

Todo lo anterior se encuentra encaminado hacia un propósito de bienestar social y progreso del país, entendiendo la educación como un medio para fortalecer las capacidades de las personas y favorecer su participación en los diferentes sectores productivos.

Cuadro 1. Comparativo de la misión.

Cuadro comparativo	
FRED R. David (2013) plantea que la misión organizacional describe el propósito fundamental de la empresa, identificando qué hace, para quién lo hace y cómo lo hace. Además, debe incluir elementos como clientes, servicios, mercado y filosofía	**ANÁLISIS** La misión de UPARSISTEM se enfoca en la formación para el trabajo y el desarrollo humano, lo cual responde a lo planteado por David (2013), al definir claramente su propósito y el servicio

organizacional. CHIAVENATO (2009) define la misión como la razón de ser de la organización, la cual orienta sus actividades y permite establecer su identidad dentro del entorno competitivo. Señala que una misión bien estructurada debe ser clara, objetiva y comprensible para todos los miembros de la organización. THOMPSON y STRICKLAND (2012) consideran que la misión debe reflejar el alcance del negocio, los valores corporativos y la dirección estratégica de la empresa, sirviendo como base para la toma de decisiones y la formulación de estrategias. **MISIÓN PROPUESTA** Formar personas para el trabajo y el desarrollo humano, con valores, espíritu emprendedor y capacidad técnica a través de una oferta académica con base en competencias laborales pertinentes a todos los escenarios productivos de la realidad actual y articulada con todos los niveles de la educación, a la vanguardia de los avances tecnológicos y en procura del bienestar social y del progreso del país.	que ofrece dentro del sector educativo. Desde la perspectiva de CHIAVENATO (2009), la misión cumple con el criterio de claridad, ya que expresa de manera comprensible su razón de ser y su enfoque hacia la formación por competencias. Sin embargo, en relación con THOMPSON y STRICKLAND (2012), la misión podría fortalecerse al incluir de manera más explícita el alcance del mercado, el tipo de población a la que va dirigida y los elementos diferenciadores de la organización. En términos generales, la misión es coherente con la naturaleza de la empresa, pero presenta oportunidades de mejora en especificidad estratégica y diferenciación institucional. **POSTURA CRÍTICA** La misión de UPARSISTEM cumple con los elementos básicos planteados por autores como DAVID (2013), CHIAVENATO (2009) y THOMPSON y STRICKLAND (2012), al expresar su propósito y su orientación hacia la formación para el trabajo. No obstante, presenta limitaciones en cuanto a su nivel de detalle, ya que no especifica claramente el público objetivo, el alcance del mercado ni los elementos diferenciadores frente a otras instituciones educativas.

Fuente: Elaboración propia, 2026.

1.9 VISIÓN DE LA EMPRESA UPARSISTEM SAS

UPARSISTEM proyecta su crecimiento hacia la consolidación como una institución líder en Colombia en el campo de la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Esta proyección refleja el propósito de ampliar su reconocimiento dentro del sector educativo y contribuir al progreso del país mediante una oferta de formación que responda a las necesidades de las personas y de los diferentes sectores productivos.

Dentro de esta proyección institucional, la calidad y la pertinencia de los programas constituyen elementos fundamentales. UPARSISTEM busca que su oferta educativa alcance reconocimiento nacional, procurando que los programas ofrecidos mantengan correspondencia con las necesidades del contexto laboral y proporcionen una formación aplicable a las dinámicas actuales del trabajo y del desarrollo productivo.

Asimismo, la visión plantea como elemento esencial la articulación entre la educación y el sector productivo. Esta relación permite orientar la formación hacia las competencias requeridas por las organizaciones y los diferentes escenarios laborales. A su vez, la vinculación con la comunidad amplía el alcance social de la institución y relaciona su actividad educativa con las necesidades del entorno.

De esta manera, la proyección de UPARSISTEM integra tres componentes principales: el reconocimiento nacional de sus programas por su calidad y pertinencia, la articulación de la educación con el sector productivo y la comunidad, y la contribución de su oferta educativa al desarrollo y progreso de la Nación.

Cuadro 2. Comparativo de la visión.

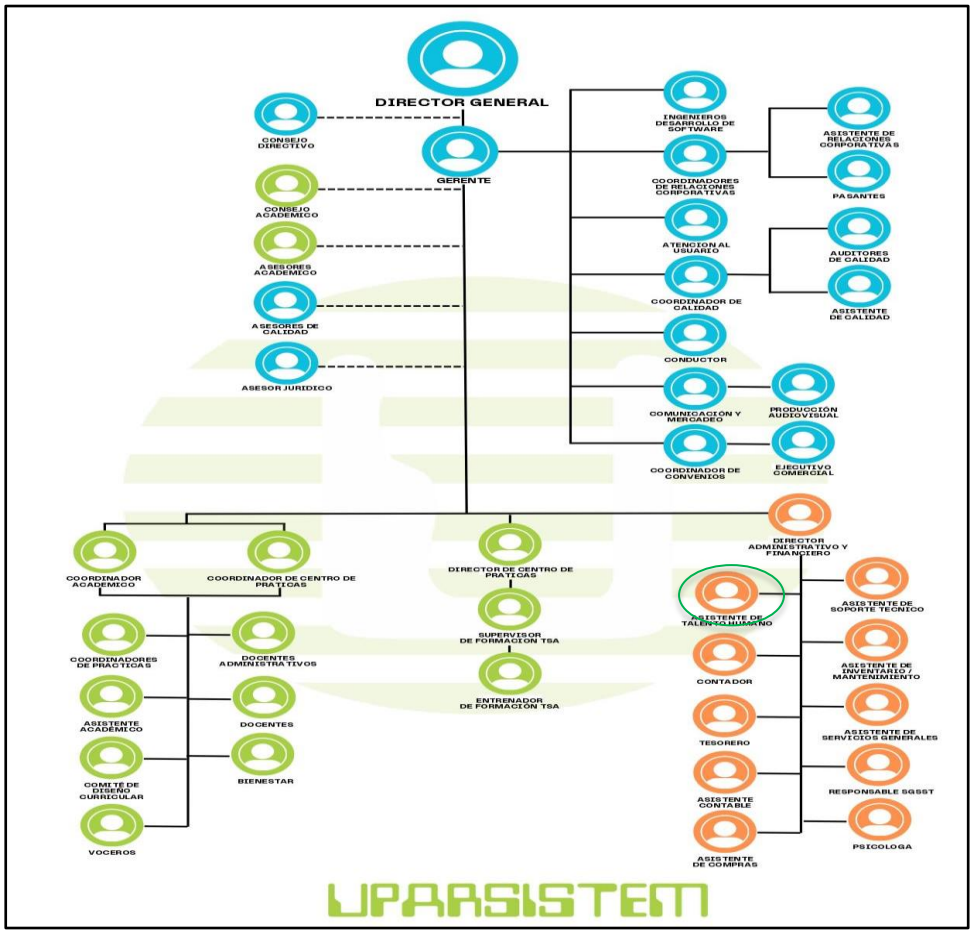
Cuadro comparativo	
Michael PORTER (2008) plantea que la visión empresarial debe orientar a la organización hacia una posición competitiva en el mercado, definiendo claramente hacia dónde se dirige y cómo logrará diferenciarse frente a otras empresas del sector. La visión debe proyectar el futuro deseado y guiar la estrategia organizacional. Robert KAPLAN y David NORTON (2004), desde el enfoque del Balanced Scorecard, establecen que la visión debe traducirse en objetivos estratégicos medibles, permitiendo alinear las acciones de la organización con los resultados esperados a largo plazo. Gareth JONES (2013) señala que la visión es una declaración que describe el estado futuro ideal de la organización, motivando a sus miembros y orientando la toma de decisiones estratégicas, siendo un elemento clave para el crecimiento y la innovación organizacional.	La visión de UPARSISTEM se proyecta como una institución líder en educación para el trabajo y el desarrollo humano, lo cual se alinea con lo planteado por Porter (2008), al buscar posicionamiento y reconocimiento en el sector educativo. Desde el enfoque de KAPLAN Y NORTON (2004), la visión presenta una orientación estratégica adecuada; sin embargo, carece de indicadores o metas específicas que permitan medir su cumplimiento en el tiempo. En relación con Jones (2013), la visión cumple con su función motivadora al proyectar crecimiento, liderazgo y desarrollo institucional, lo que puede generar sentido de pertenencia en los colaboradores. No obstante, se identifica que la visión podría fortalecerse incluyendo elementos más concretos como alcance geográfico, innovación tecnológica y diferenciación institucional.
VISIÓN PROPUESTA UPARSISTEM se proyecta como la institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano líder en Colombia, que contribuye con su oferta educativa al progreso del país. Propendemos por el reconocimiento nacional de nuestros programas de formación para el trabajo, por su calidad	**POSTURA CRÍTICA** La visión de UPARSISTEM cumple con los planteamientos de Porter (2008), Kaplan y Norton (2004) y Jones (2013), al proyectar crecimiento institucional y posicionamiento en el sector educativo. Sin embargo, presenta debilidades en términos de precisión estratégica, ya que no establece metas claras,

y pertinencia, cumpliendo con el compromiso de articular la educación con el sector productivo, la comunidad y el desarrollo de la Nación.	indicadores de logro ni un horizonte temporal definido, lo cual limita su aplicabilidad en la planeación organizacional.

Fuente: Elaboración propia, 2026.

1.10 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA UPARSISTEM SAS

Ilustración 14. Organigrama de UPARSISTEM



Fuente: El organigrama representado anteriormente, expone la estructura organizativa de la empresa, las relaciones de dependencia entre los distintos roles dentro del grupo. Centro de Sistemas UPARSISTEM (2025)

La empresa UPARSISTEM SAS, cuenta con una estructura organizacional vertical y está diseñada para facilitar la gestión eficiente de sus operaciones, la empresa cuenta con varias divisiones que dependen directamente de la dirección general, las cuales incluyen:

- Gerencia: Encargada de planificar**,** organizar, y direccionar los recursos de la organización para alcanzar sus objetivos de manera eficiente y efectiva.

- Coordinación académica: Su función principal es garantizar la calidad educativa y el cumplimiento de las normativas académicas.

- Director de centro de prácticas: Su rol es clave para asegurar que los estudiantes tengan experiencias formativas de calidad en escenarios reales de trabajo.

- Director administrativo y financiero: Su objetivo es garantizar la sostenibilidad y eficiencia operativa, asegurando el cumplimiento de normativas y el uso óptimo de los recursos.

- Gestión del talento humano: Su objetivo principal es garantizar que el personal esté alineado con los objetivos estratégicos de la empresa y que cuente con las condiciones adecuadas para su crecimiento y desempeño.

La estructura organizacional de UPARSISTEM S.A.S. corresponde a un modelo vertical o jerárquico, caracterizado por la existencia de una línea clara de autoridad y niveles definidos de responsabilidad.

Según ROBBINS y COULTER (2018), la estructura organizacional vertical permite centralizar la toma de decisiones, facilitar el control y establecer relaciones formales de subordinación, lo que favorece la eficiencia operativa en organizaciones de tamaño pequeño y mediano.

Asimismo, CHIAVENATO (2009) sostiene que las estructuras jerárquicas permiten claridad en la división del trabajo y especialización funcional, aspectos evidentes en UPARSISTEM a través de sus áreas de:

- Gerencia
- Coordinación académica
- Dirección administrativa y financiera
- Gestión del talento humano
- Dirección de prácticas

Este modelo organizacional facilita la coordinación interna y el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales.

Área donde se realizaron las prácticas profesionales

Las prácticas profesionales fueron desarrolladas en el Área de Talento Humano del Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S. Esta dependencia es responsable de apoyar los procesos relacionados con la administración del talento humano, la gestión documental, la organización institucional y el fortalecimiento de los procesos administrativos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

Durante el periodo de prácticas, las actividades asignadas estuvieron orientadas al diseño y fortalecimiento de procesos de gestión humana, entre ellos la elaboración de un programa de formación continua, el diseño de acciones de bienestar laboral, la actualización del manual de funciones para nuevos cargos, la formulación de instrumentos de evaluación del desempeño y el diseño de una propuesta de escala salarial. Estas funciones permitieron aplicar los conocimientos adquiridos durante la

formación académica y aportar herramientas que favorecen la gestión organizacional de UPARSISTEM S.A.S.

En el organigrama institucional presentado a continuación, se identifica con un círculo el área de Talento Humano, dependencia en la cual se desarrolló el Proyecto de Prácticas Profesionales (PPP).

Cuadro 3. Comparativo del organigrama.

Cuadro comparativo	
Henry MINTZBERG (1983) plantea que la estructura organizacional define la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades dentro de una organización. Señala que las estructuras pueden ser simples, burocráticas, profesionales, divisionales o adhocráticas, dependiendo del nivel de complejidad y del entorno. Richard L. DAFT (2011) establece que el organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional que permite visualizar los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y la distribución de funciones dentro de la empresa. Además, indica que una estructura clara facilita la comunicación y la eficiencia organizacional. Stephen P. ROBBINS y Mari COULTER (2018) señalan que la estructura organizacional debe diseñarse teniendo en cuenta factores como la estrategia, el tamaño de la empresa y el entorno, permitiendo definir responsabilidades, autoridad y relaciones de dependencia. **ORGANIGRAMA PROPUESTO** La estructura organizacional de UPARSISTEM S.A.S. corresponde a un modelo vertical o jerárquico, caracterizado por la existencia de una línea clara de autoridad y niveles definidos de responsabilidad.	**ANÁLISIS** El organigrama de UPARSISTEM presenta una estructura organizacional de tipo vertical o jerárquica, lo cual coincide con lo planteado por Mintzberg (1983), al evidenciar una clara división de funciones y niveles de autoridad. Desde la perspectiva de DAFT (2011), el organigrama cumple su función al permitir identificar las áreas principales de la organización, como gerencia, coordinación académica, dirección administrativa y financiera, talento humano y dirección de prácticas. En relación con ROBBINS y COULTER (2018), la estructura organizacional de UPARSISTEM es coherente con su tamaño y tipo de empresa, ya que facilita el control y la toma de decisiones centralizadas. Sin embargo, se observa que la estructura podría limitar la flexibilidad organizacional y la innovación, al depender de una jerarquía tradicional con poca descentralización en la toma de decisiones. **POSTURA CRÍTICA** El organigrama de UPARSISTEM cumple

Compuesto por áreas: ● Gerencia ● Coordinación académica ● Dirección administrativa y financiera ● Gestión del talento humano ● Dirección de prácticas Este modelo organizacional facilita la coordinación interna y el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales	con los principios establecidos por Mintzberg (1983), Daft (2011) y Robbins y Coulter (2018), al presentar una estructura clara, organizada y funcional que permite la distribución de responsabilidades dentro de la empresa. No obstante, su enfoque jerárquico puede generar limitaciones en la comunicación horizontal y en la agilidad de los procesos, lo cual puede afectar la capacidad de respuesta ante cambios del entorno.

Fuente: Elaboración propia, 2026.

CAPITULO II

2. PROYECTO DE PRACTICAS PROFESIONALES

El presente proyecto de prácticas profesionales fue desarrollado en el Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S., institución dedicada a la formación para el trabajo y el desarrollo humano, reconocida por su compromiso con el fortalecimiento de las competencias laborales y la articulación con instituciones de educación superior mediante convenios académicos. Las prácticas fueron realizadas en el área de Gestión del Talento Humano, dependencia desde la cual se apoyan procesos estratégicos relacionados con el desarrollo organizacional, la gestión del personal y el fortalecimiento institucional.

El período de prácticas comprendió desde el 1 de noviembre de 2025 hasta el 1 de mayo de 2026, tiempo durante el cual se desarrollaron funciones previamente definidas y aprobadas por el Comité de Prácticas de la Universidad Popular del Cesar y la empresa. Estas funciones estuvieron orientadas al diseño de propuestas de mejoramiento para los procesos de talento humano, permitiendo aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación profesional y generar productos que aportan valor a la organización.

Las actividades ejecutadas estuvieron enfocadas en el fortalecimiento de la formación continua del personal, el diseño de acciones de bienestar laboral, la actualización del manual de funciones para nuevos cargos, la elaboración de una propuesta de evaluación del desempeño y el diseño de una propuesta de escala salarial. Cada una de estas funciones fue desarrollada mediante una planificación estructurada, un cronograma de actividades y el acompañamiento permanente del

asesor académico y de la empresa, garantizando el cumplimiento de los objetivos planteados para el Proyecto de Prácticas Profesionales (PPP).

Entre las principales funciones asignadas durante el desarrollo de las prácticas profesionales se encuentran:

Función 1. Planear y ejecutar programas de formación continua orientada al fortalecimiento de las competencias técnicas y personales de los colaboradores.

Función 2. Diseñar e implementar acciones de bienestar laboral que incluyan actividades recreativas y de promoción de la salud para prevenir riesgos y enfermedades laborales.

Función 3. Elaborar y actualizar el manual de funciones para los nuevos cargos creados en la organización, garantizando claridad en los roles y responsabilidades.

Función 4. Diseñar instrumentos de evaluación del desempeño y la productividad que permitan reconocer fortalezas y detectar áreas de mejora en el equipo de trabajo.

Función 5. Diseñar y ejecutar el proceso de construcción de una escala salarial que garantice la equidad interna y la competitividad externa.

2.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON EL ASESOR

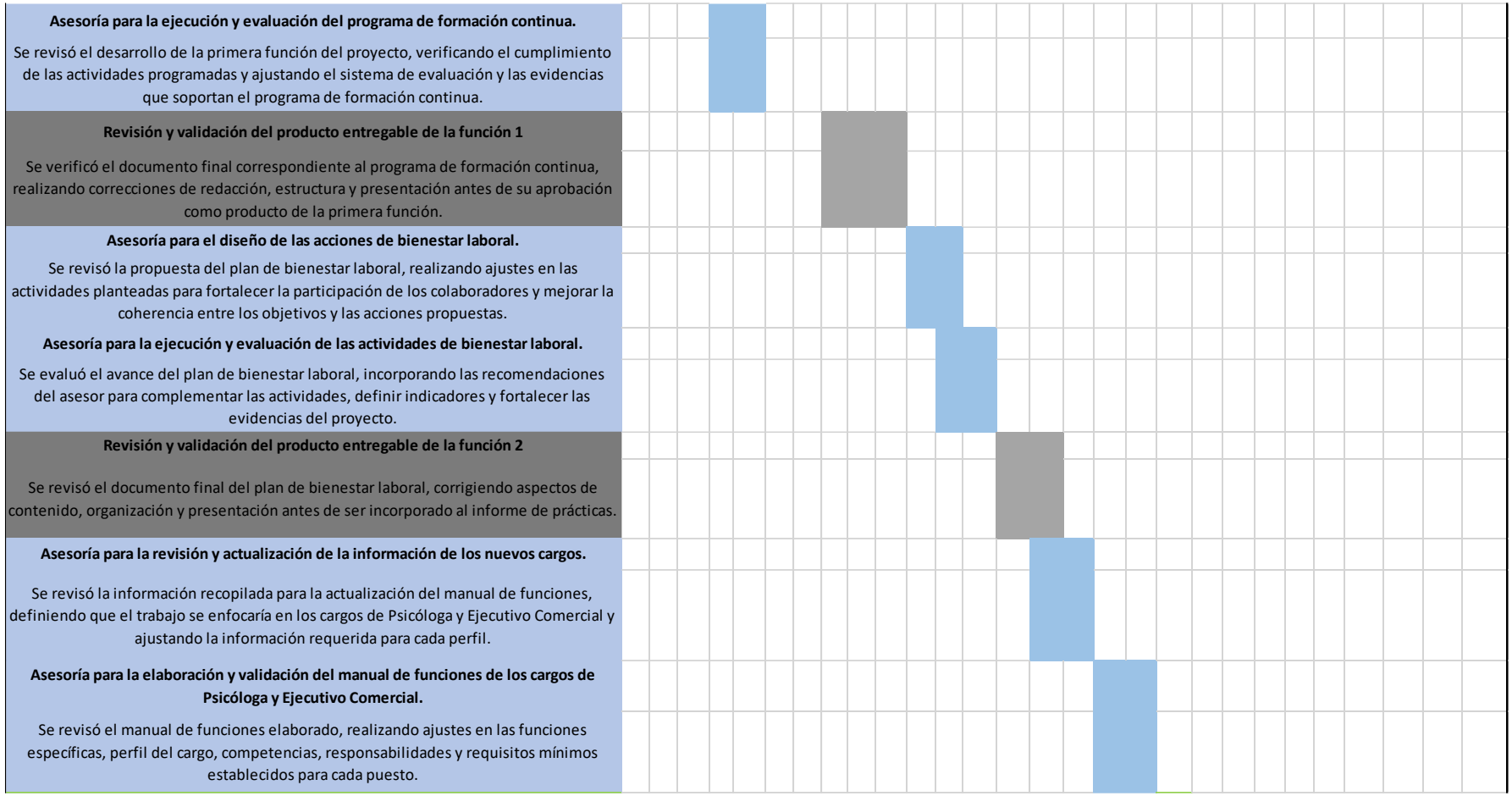
El desarrollo del Proyecto de Prácticas Profesionales estuvo acompañado permanentemente por el asesor académico asignado por la Universidad Popular del Cesar, quien brindó orientación metodológica y seguimiento durante cada una de las etapas del proyecto. Desde el inicio de las prácticas se estableció un cronograma de asesorías que permitió planificar las actividades, realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y garantizar que los productos elaborados respondieran a los lineamientos establecidos por la universidad y por la empresa.

Durante las sesiones de asesoría se revisaron aspectos relacionados con la estructuración del Proyecto de Prácticas Profesionales (PPP), la organización del cronograma de actividades mediante el diagrama de Gantt, el desarrollo de las funciones asignadas, la elaboración de los productos entregables y la construcción del informe final conforme a las normas ICONTEC y a los requerimientos del programa de Administración de Empresas.

Asimismo, las visitas y reuniones de seguimiento permitieron recibir observaciones y recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo de cada uno de los productos desarrollados. El acompañamiento del asesor facilitó la validación de las propuestas relacionadas con el programa de formación continua, las acciones de bienestar laboral, la actualización del manual de funciones para los nuevos cargos, el diseño de los instrumentos de evaluación del desempeño y la propuesta para la construcción de una escala salarial, garantizando que cada uno de estos productos cumpliera con los objetivos planteados para el desarrollo de las prácticas profesionales.

Cuadro 4. Cronograma de actividades con el asesor.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON EL ASESOR PARA EL PROYECTO DE PRACTICAS PROFESIONALES EN UPARSISTEM																															
ACTIVIDADES	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO						
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
INDUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA EMPRESA Se realizó la inducción al proceso de prácticas profesionales, explicando la metodología de trabajo, los lineamientos de la guía institucional y las funciones asignadas por la empresa para el desarrollo del Proyecto de Prácticas Profesionales.																															
Diseño del Proyecto de Prácticas Profesionales (PPP) y definición de la metodología de gestión mediante diagrama de Gantt. Se revisó la estructura inicial del Proyecto de Prácticas Profesionales, ajustando el planteamiento del proyecto, las funciones a desarrollar y la programación de las actividades en el diagrama de Gantt para garantizar su coherencia con el tiempo de ejecución.																															
Asesoría para el diagnóstico de necesidades del programa de formación continua. Se revisó el diagnóstico realizado sobre las necesidades de capacitación de la empresa, ajustando la justificación del programa de formación continua y redefiniendo los temas de formación de acuerdo con las necesidades identificadas.																															
Revisión y validación del programa de formación continua propuesto. Se analizaron los objetivos, contenidos y estructura del programa de formación continua, realizando ajustes en la organización de los módulos, la intensidad horaria y las estrategias de evaluación propuestas.																															


Asesoría para la ejecución y evaluación del programa de formación continua.
Se revisó el desarrollo de la primera función del proyecto, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y ajustando el sistema de evaluación y las evidencias que soportan el programa de formación continua.
Revisión y validación del producto entregable de la función 1
Se verificó el documento final correspondiente al programa de formación continua, realizando correcciones de redacción, estructura y presentación antes de su aprobación como producto de la primera función.
Asesoría para el diseño de las acciones de bienestar laboral.
Se revisó la propuesta del plan de bienestar laboral, realizando ajustes en las actividades planteadas para fortalecer la participación de los colaboradores y mejorar la coherencia entre los objetivos y las acciones propuestas.
Asesoría para la ejecución y evaluación de las actividades de bienestar laboral.
Se evaluó el avance del plan de bienestar laboral, incorporando las recomendaciones del asesor para complementar las actividades, definir indicadores y fortalecer las evidencias del proyecto.
Revisión y validación del producto entregable de la función 2
Se revisó el documento final del plan de bienestar laboral, corrigiendo aspectos de contenido, organización y presentación antes de ser incorporado al informe de prácticas.
Asesoría para la revisión y actualización de la información de los nuevos cargos.
Se revisó la información recopilada para la actualización del manual de funciones, definiendo que el trabajo se enfocaría en los cargos de Psicóloga y Ejecutivo Comercial y ajustando la información requerida para cada perfil.
Asesoría para la elaboración y validación del manual de funciones de los cargos de Psicóloga y Ejecutivo Comercial.
Se revisó el manual de funciones elaborado, realizando ajustes en las funciones específicas, perfil del cargo, competencias, responsabilidades y requisitos mínimos establecidos para cada puesto.

Primera visita en la empresa Durante la visita de seguimiento se verificó el avance del Proyecto de Prácticas Profesionales, se revisaron las evidencias desarrolladas hasta la fecha y se formularon recomendaciones para fortalecer los productos correspondientes a las funciones ejecutadas, adicional a eso el asesor se entrevistó con la Jefe Inmediata de la empresa.	
Revisión y validación del producto entregable de la función 3 Se revisó el documento final del manual de funciones, efectuando correcciones en su estructura, contenido y formato antes de su incorporación como producto definitivo del proyecto.	
Asesoría para el diseño del instrumento de evaluación del desempeño. Se revisó la propuesta del instrumento de evaluación del desempeño, ajustando los criterios de evaluación, los indicadores de medición y la estructura del formato diseñado para la empresa.	
Asesoría para la estructuración y validación de la propuesta de evaluación del desempeño. Se realizó la revisión final del instrumento de evaluación del desempeño, incorporando las observaciones del asesor para mejorar la claridad de los criterios, la escala de valoración y la aplicabilidad de la propuesta.	
Revisión y validación del producto entregable de la función 4 Se validó el documento correspondiente al instrumento de evaluación del desempeño, realizando los últimos ajustes de forma, contenido y presentación antes de su entrega.	



Fuente: Elaboración propia, 2026

2.2 PROYECTO DE PRACTICAS PROFESIONALES (PPP) UPARSISTEM SAS

El Proyecto de Prácticas Profesionales (PPP) se desarrolló en el Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S., institución dedicada a la formación para el trabajo y el desarrollo humano, reconocida por su compromiso con la educación de calidad y el fortalecimiento de las competencias laborales de sus estudiantes. La práctica profesional se llevó a cabo en el área de Gestión Humana, donde fue posible participar en procesos administrativos orientados al fortalecimiento del talento humano y al mejoramiento de la gestión organizacional.

Durante el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2025 y el 1 de mayo de 2026, se desarrolló un proyecto enfocado en el diseño de procesos de gestión humana que contribuyeran al fortalecimiento de la estructura organizacional de la institución. Las funciones fueron definidas conjuntamente entre la empresa y el Comité de Prácticas de la Universidad Popular del Cesar, priorizando actividades que generaran propuestas de mejora y aportaran valor a los procesos internos de la organización.

Como resultado de este proceso se plantearon cinco funciones principales, orientadas al diseño de un programa de formación continua para los colaboradores, la formulación de acciones de bienestar laboral, la actualización del manual de funciones para los nuevos cargos creados en la institución, el diseño de un instrumento de evaluación del desempeño y la elaboración de una propuesta de escala salarial. Cada una de estas funciones dio lugar a productos específicos que fortalecen los procesos de gestión humana y constituyen un aporte para el mejoramiento continuo del Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S.

En el siguiente cuadro se presenta el Proyecto de Prácticas Profesionales, indicando el objetivo general, el tiempo de ejecución, las funciones asignadas y los productos desarrollados durante la práctica

Cuadro 5. Proyecto de prácticas profesionales (PPP).

DISEÑO DE PROCESOS DE GESTION HUMANA ORIENTADOS AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA MEJORA ORGANIZACIONAL EN LA EMPRESA UPARSISTEM SAS	
OBJETIVO: Fortalecer los procesos de talento humano del Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S., mediante el diseño e implementación de estrategias organizacionales orientadas al mejoramiento institucional, el fortalecimiento de la gestión interna y el bienestar de los colaboradores.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN	**6 MESES**
FECHA DE INICIO	**1 DE NOVIEMBRE 2025**
FUNCIONES ASIGNADAS POR EL EMPRESARIO Y APROBADAS POR EL COMITÉ DE PRÁCTICAS	**PRODUCTOS A ENTREGAR**
Función No. 1. Planear y ejecutar programas de formación continua orientada al fortalecimiento de las competencias técnicas y personales de los colaboradores.	Programas de formación continua diseñados y ejecutados.
Función No. 2. Diseñar e implementar acciones de bienestar laboral que incluyan actividades recreativas y de promoción de la salud, con el fin de prevenir riesgos y enfermedades laborales.	Acciones de bienestar laboral diseñadas e implementadas.
Función No. 3. Elaborar y actualizar el manual de funciones para los nuevos cargos creados en la organización, garantizando claridad en roles y responsabilidades.	Manual de funciones elaborado y actualizado.
Función No. 4. Diseñar instrumentos de evaluación del desempeño y la productividad que permitan reconocer fortalezas y detectar áreas de mejora en el equipo de trabajo.	Instrumento de evaluación del desempeño diseñado.
Función No. 5. Diseñar y ejecutar el proceso de construcción de una escala salarial que garantice la equidad interna y la competitividad externa.	Escala salarial diseñada
FECHA DE CIERRE	**1 DE MAYO 2026**

Fuente: Elaboración propia, 2026.

2.3 ELECCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PPP)

Para el desarrollo del Proyecto de Prácticas Profesionales (PPP) se seleccionó como metodología de planificación y control el Diagrama de Gantt**,** debido a su utilidad para organizar, programar y hacer seguimiento a las actividades establecidas durante el periodo de prácticas.

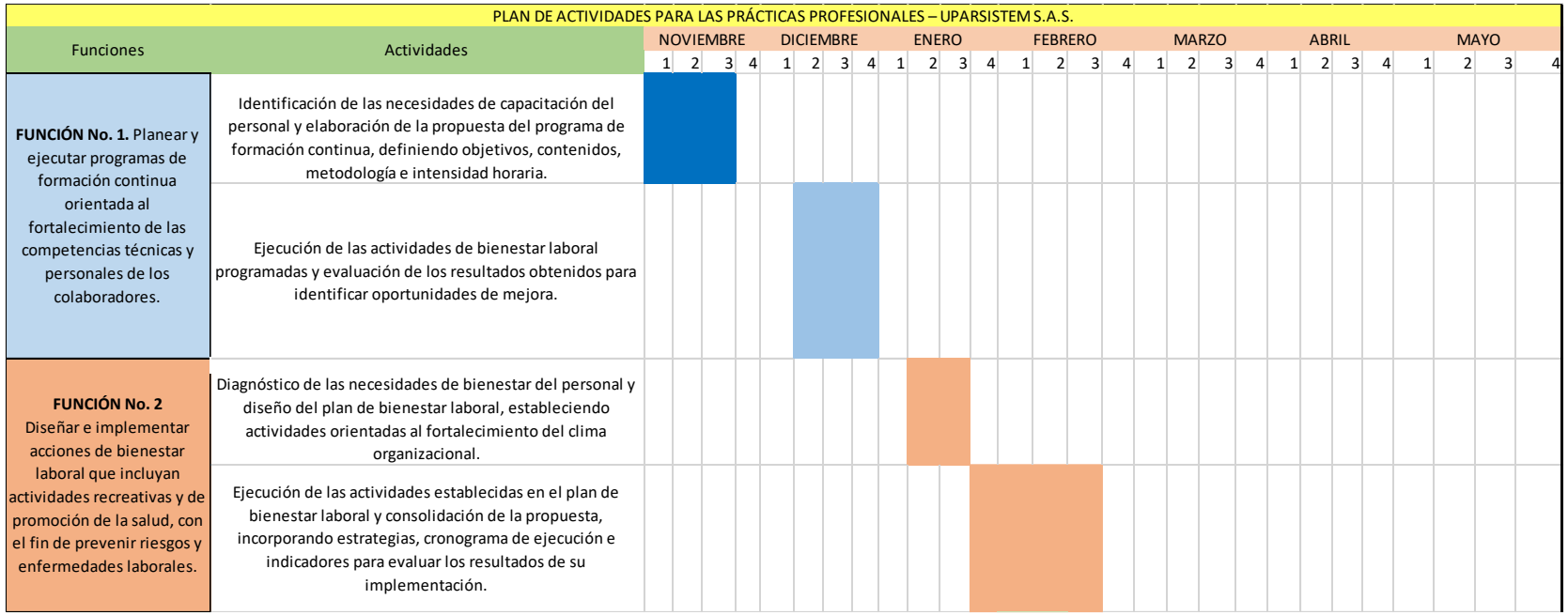
El diagrama de Gantt es una herramienta de gestión de proyectos que permite representar gráficamente las actividades a desarrollar en función del tiempo, facilitando la organización secuencial de las tareas, la asignación de periodos de ejecución y el control del avance del proyecto. Según GANTT (1917), esta metodología permite visualizar de manera clara la duración de cada actividad, así como su relación con las demás tareas del proyecto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos dentro de los tiempos establecidos.

La elección de esta metodología se justifica en que el Proyecto de Prácticas Profesionales desarrollado en el Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S. requería una herramienta práctica y visual que permitiera organizar las funciones asignadas, controlar el tiempo de ejecución y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas durante el periodo comprendido entre noviembre de 2025 y mayo de 2026. A través del diagrama de Gantt fue posible estructurar cronológicamente actividades relacionadas con programas de formación continua, acciones de bienestar laboral, elaboración del manual de funciones, diseño de instrumentos de evaluación del desempeño y construcción de la escala salarial.

En conclusión, el diagrama de Gantt constituyó una herramienta fundamental para la planificación, organización y seguimiento del PPP, permitiendo desarrollar las actividades de manera ordenada y eficiente, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, permitió identificar el inicio y finalización de cada actividad, facilitando el control del proyecto y garantizando la distribución del tiempo.

2.3.1. DIAGRAMA DE GANTT PARA EL PROYECTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Cuadro 6. Diagrama de Gantt del proyecto de prácticas profesionales.



FUNCIÓN No. 3 Elaborar y actualizar el manual de funciones para los nuevos cargos creados en la organización, garantizando claridad en roles y responsabilidades.	Recopilación y análisis de la información correspondiente a los cargos de Psicóloga y Ejecutivo Comercial para definir funciones, responsabilidades, competencias y requisitos.	
	Elaboración, revisión y ajuste del manual de funciones de los cargos de Psicóloga y Ejecutivo Comercial, conforme a las necesidades identificadas por la empresa.	
FUNCIÓN No. 4 Diseñar instrumentos de evaluación del desempeño y la productividad que permitan reconocer fortalezas y detectar áreas de mejora en el equipo de trabajo.	Diseño del instrumento de evaluación del desempeño, estableciendo factores, criterios, indicadores y escala de valoración para el personal de la empresa.	
	Revisión y ajuste del instrumento de evaluación del desempeño, fortaleciendo su estructura y aplicabilidad de acuerdo con las recomendaciones recibidas.	
Función 5: Diseñar y ejecutar el proceso de construcción de una escala salarial que garantice la equidad interna y la competitividad externa.	Análisis de los perfiles de cargo y recopilación de información salarial como insumo para la construcción de la propuesta de escala salarial de la empresa.	
	Elaboración y presentación de la propuesta de escala salarial, incluyendo la estructura de cargos, niveles salariales y justificación técnica de la propuesta.	
Revisión y entrega del informe final del PPP		
Nota: El cronograma contempla la finalización del proyecto en la primera semana del mes de mayo de 2026, correspondiente a la fecha de culminación de la práctica profesional.		

Fuente: Elaboración propia, 2026

2.4. EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO (PPP)

Cuadro 7. Ejecución de la Función No. 1 Actividad 1. Identificación de las necesidades de capacitación del personal y elaboración de la propuesta del programa de formación continua definiendo objetivos, contenidos, metodología e intensidad horaria.

<table>
<tr><th colspan="3">FUNCIÓN NO. 1
PLANEAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA ORIENTADA AL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y PERSONALES DE LOS COLABORADORES.</th></tr>
<tr><th colspan="3">ACTIVIDAD 1. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA, DEFINIENDO OBJETIVOS, CONTENIDOS, METODOLOGÍA E INTENSIDAD HORARIA.</th></tr>
<tr><th>Tareas</th><th>Acción desarrollada</th><th>Evidencia o resultado</th></tr>
<tr><td>Identificar las necesidades de capacitación del personal.</td><td>Se realizó un diagnóstico de las necesidades formativas de los colaboradores, teniendo en cuenta las funciones y competencias requeridas en cada área.</td><td>

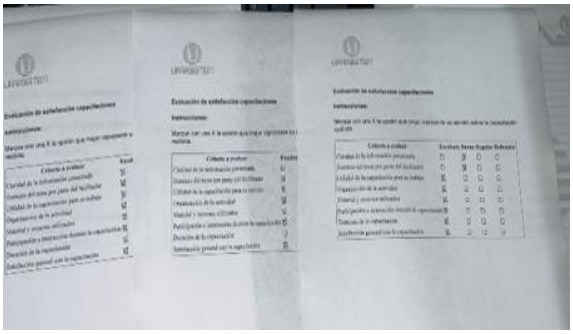
* Listado de necesidades de capacitación identificadas.</td></tr>
</table>

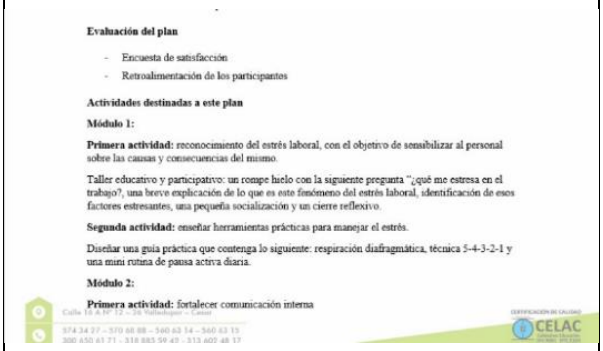
<table>
<tr>
<td>Diseñar los contenidos de formación.</td>
<td>Se estructuraron temas orientados al fortalecimiento de competencias técnicas y habilidades blandas del personal.</td>
<td>

*Plan de contenido de capacitación.</td>
</tr>
<tr>
<td>Programar las actividades formativas.</td>
<td>Se organizaron fechas, horarios y recursos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones.</td>
<td>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN
<table>
<tr><th>Fecha</th><th>Tema de capacitación</th><th>Objetivo</th><th>Dirigido a</th><th>Recursos</th><th>Responsable</th></tr>
<tr><td>04 de diciembre de 2025</td><td>Trabajo en equipo</td><td>Fortalecer la colaboración y coordinación entre los colaboradores para mejorar el desempeño organizacional.</td><td>Todo el personal</td><td>Video beam, material didáctico y salón de reuniones</td><td>Practicante de Administración y Área de talento humano</td></tr>
<tr><td>11 de diciembre de 2025</td><td>Liderazgo organizacional</td><td>Fortalecer habilidades de liderazgo y toma de decisiones en el entorno laboral.</td><td>Coordinadores y personal administrativo</td><td>Presentación digital y guías de apoyo</td><td>Practicante de Administración y Área de talento humano</td></tr>
<tr><td>08 de enero de 2026</td><td>Comunicación asertiva</td><td>Fortalecer las habilidades comunicativas para mejorar las relaciones interpersonales y el clima organizacional.</td><td>Todo el personal</td><td>Folletos, cartelera y post-its</td><td>Practicante de Administración, Área de talento humano.</td></tr>
<tr><td>15 de enero de 2026</td><td>Atención y servicio al usuario</td><td>Mejorar la calidad del servicio brindado a estudiantes y usuarios de la institución.</td><td>Todo el personal</td><td>Material didáctico y presentación PowerPoint</td><td>Practicante de Administración y Área de talento humano</td></tr>
<tr><td>16 de febrero 2026</td><td>Inclusión laboral</td><td>Sensibilizar al personal sobre la importancia de la inclusión y el respeto en el entorno laboral.</td><td>Todo el personal</td><td>Piezas en alto relieve, cubre ojos, detalle de premiación.</td><td>Practicante de Administración, Área de talento humano y psicología.</td></tr>
<tr><td>05 de febrero de 2026</td><td>Motivación y sentido de pertenencia</td><td>Fortalecer el compromiso institucional y la motivación del personal.</td><td>Todo el personal</td><td>Dinámicas grupales y material audiovisual</td><td>Practicante de Administración, Área de talento humano y psicología.</td></tr>
</table>
* Cronograma de capacitaciones programado.</td>
</tr>
</table>

Fuente: Elaboración propia, 2026.

Cuadro 8. Ejecución de la Función No. 1 Actividad 2. Ejecución de las actividades de bienestar laboral programadas y evaluación de los resultados obtenidos para identificar oportunidades de mejora.

<table>
<tr><th colspan="3">FUNCIÓN NO. 1
PLANEAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA ORIENTADA AL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y PERSONALES DE LOS COLABORADORES.</th></tr>
<tr><th colspan="3">ACTIVIDAD 2. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR LABORAL PROGRAMADAS Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA.</th></tr>
<tr><th>Tareas</th><th>Acción desarrollada</th><th>Evidencia o resultado</th></tr>
<tr><td>Ejecutar las sesiones de capacitación.</td><td>Se desarrollaron jornadas de formación dirigidas a los colaboradores de la organización.</td><td>
*Registro fotográfico y listado de Asistencia.</td></tr>
<tr><td>Evaluar el impacto de las capacitaciones.</td><td>Se aplicaron mecanismos de evaluación para medir el aprendizaje y la participación del personal.</td><td>
* Formatos de evaluación diligenciados.</td></tr>
</table>

Realizar ajustes al programa de formación.	Se identificaron oportunidades de mejora para fortalecer futuras jornadas de capacitación.	 **Evaluación del plan** - Encuesta de satisfacción - Retroalimentación de los participantes **Actividades destinadas a este plan** **Módulo 1:** **Primera actividad:** reconocimiento del estrés laboral, con el objetivo de sensibilizar al personal sobre las causas y consecuencias del mismo. Taller educativo y participativo: un rompe hielo con la siguiente pregunta "¿qué me estresa en el trabajo?, una breve explicación de lo que es este fenómeno del estrés laboral, identificación de esos factores estresantes, una pequeña socialización y un cierre reflexivo. **Segunda actividad:** enseñar herramientas prácticas para manejar el estrés. Diseñar una guía práctica que contenga lo siguiente: respiración diafragmática, técnica 5-4-3-2-1 y una mini rutina de pausa activa diaria. **Módulo 2:** **Primera actividad:** fortalecer comunicación interna *Programa de capacitación ajustado y actualizado.

Fuente: Elaboración propia, 2026.

La Función No. 1, orientada al diseño de un programa de formación continua para los colaboradores de UPARSISTEM S.A.S., tuvo como propósito fortalecer las competencias del talento humano mediante la planificación, ejecución y evaluación de actividades de capacitación acordes con las necesidades institucionales. Esta función surgió como respuesta a la importancia de promover procesos permanentes de actualización que contribuyan al mejoramiento del desempeño laboral, la calidad del servicio y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Para el desarrollo de esta función se ejecutaron dos actividades estratégicas. La primera correspondió a la planeación del programa de formación, iniciando con la identificación de las necesidades de capacitación del personal. Para ello se realizó un diagnóstico de las competencias requeridas en las diferentes áreas de la institución, teniendo en cuenta las funciones desempeñadas por los colaboradores, los procesos institucionales y las oportunidades de mejora identificadas durante el desarrollo de las prácticas profesionales. Este análisis permitió determinar las principales temáticas de formación relacionadas con habilidades blandas, comunicación organizacional, servicio al cliente, trabajo en equipo, liderazgo y fortalecimiento de competencias administrativas.

Posteriormente, con base en las necesidades identificadas, se diseñó el contenido del programa de formación continua, estructurando los temas, objetivos de aprendizaje, metodología de trabajo, recursos requeridos y duración de cada sesión. Asimismo, se elaboró un cronograma que permitió organizar las jornadas de capacitación, definiendo fechas, responsables y tiempos de ejecución para garantizar una adecuada planificación de las actividades formativas. Esta etapa constituyó un insumo fundamental para orientar el desarrollo del programa y asegurar su articulación con las necesidades reales de la institución.

La segunda actividad estuvo enfocada en la ejecución y evaluación de las capacitaciones programadas. Durante esta fase se desarrollaron jornadas de formación dirigidas a los colaboradores de UPARSISTEM S.A.S., abordando las temáticas previamente definidas y promoviendo espacios de participación, intercambio de experiencias y fortalecimiento de competencias laborales. Como evidencia de estas actividades se consolidaron registros fotográficos, listados de asistencia y demás soportes que permitieron verificar la realización de las jornadas de capacitación.

De igual manera, se aplicaron instrumentos de evaluación con el propósito de medir el nivel de aprendizaje alcanzado por los participantes, identificar oportunidades de mejora y valorar la pertinencia de los contenidos desarrollados. La información obtenida permitió analizar el impacto de las capacitaciones sobre el desempeño de los colaboradores y establecer recomendaciones para futuras jornadas de formación, orientadas a fortalecer la efectividad del programa y responder de manera más precisa a las necesidades institucionales.

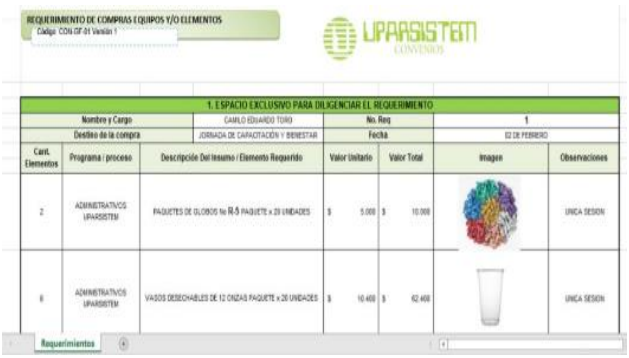
Como resultado de esta función, UPARSISTEM S.A.S. cuenta con una propuesta estructurada de formación continua que facilita la planificación de procesos permanentes de capacitación para su talento humano. Además, las actividades desarrolladas permitieron fortalecer las competencias de los colaboradores, promover una cultura de aprendizaje organizacional y generar herramientas de

apoyo para la gestión del talento humano, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos administrativos y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

Cuadro 9. Ejecución de la Función No. 2 Actividad 1. Diagnóstico de las necesidades de bienestar del personal y diseño del plan de bienestar laboral, estableciendo actividades orientadas al fortalecimiento del clima organizacional.

<table>
<tr><th colspan="3">FUNCIÓN NO. 2.
DISEÑAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE BIENESTAR LABORAL QUE INCLUYAN ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, CON EL FIN DE PREVENIR RIESGOS Y ENFERMEDADES LABORALES.</th></tr>
<tr><th colspan="3">ACTIVIDAD 1. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE BIENESTAR DEL PERSONAL Y DISEÑO DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL, ESTABLECIENDO ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.</th></tr>
<tr><th>Tareas</th><th>Acción desarrollada</th><th>Evidencia o resultado</th></tr>
<tr><td>Identificar necesidades de bienestar laboral.</td><td>Se analizaron aspectos relacionados con el clima organizacional y bienestar de los colaboradores.</td><td>

* Diagnóstico de necesidades realizado.</td></tr>
</table>

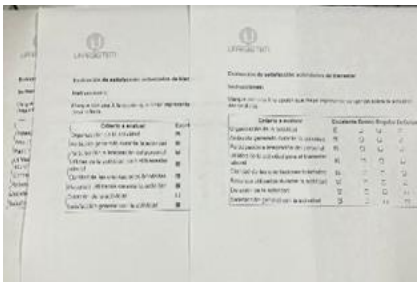
<table>
<tr>
<td>Diseñar actividades recreativas y de integración.</td>
<td>Se planificaron actividades orientadas a fortalecer la motivación y el trabajo en equipo.</td>
<td>
<table>
<tr><th colspan="6">CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR LABORAL</th></tr>
<tr><th>Fecha</th><th>Tema de capacitación</th><th>Objetivo</th><th>Dirigido a</th><th>Recursos</th><th>Responsable</th></tr>
<tr><td>11 de diciembre de 2025</td><td>Cohesión grupal</td><td>Promover la integración y fortalecimiento de las relaciones laborales.</td><td>Todo el personal</td><td>Dinámicas grupales y carteleras</td><td>Practicante de Administración y Área de talento humano</td></tr>
<tr><td>18 de diciembre de 2025</td><td>Jornada recreativa</td><td>Favorecer espacios de integración y esparcimiento laboral.</td><td>Todo el personal</td><td>Juegos recreativos y material lúdico</td><td>Practicante de Administración y Área de talento humano</td></tr>
<tr><td>08 de enero de 2026</td><td>Pausas activas</td><td>Fomentar hábitos saludables y prevenir riesgos asociados a la carga laboral y el sedentarismo.</td><td>Todo el personal</td><td>Escritorios, y material visual didáctico</td><td>Practicante de Administración, Área de talento humano y SST</td></tr>
<tr><td>29 de enero de 2026</td><td>Actividad de reconocimiento al personal</td><td>Incentivar la motivación y reconocimiento del desempeño laboral.</td><td>Todo el personal</td><td>Detalles y reconocimientos simbólicos</td><td>Practicante de Administración y Área de talento humano</td></tr>
</table>
*Cronograma de actividades elaborado.
</td>
</tr>
<tr>
<td>Organizar recursos para las actividades.</td>
<td>Se definieron espacios, materiales y tiempos para la ejecución de las jornadas.</td>
<td>


*Planeación logística de requerimientos y actividades.
</td>
</tr>
</table>

Fuente: Elaboración propia, 2026

Cuadro 10. Ejecución de la Función No. 2 Actividad 2. Ejecución de las actividades establecidas en el plan de bienestar laboral y consolidación de la propuesta, incorporando estrategias, cronograma de ejecución e indicadores para evaluar los resultados de su implementación.

FUNCIÓN NO. 2. DISEÑAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE BIENESTAR LABORAL QUE INCLUYAN ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, CON EL FIN DE PREVENIR RIESGOS Y ENFERMEDADES LABORALES.		
ACTIVIDAD 2. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE BIENESTAR LABORAL Y CONSOLIDACIÓN DE LA PROPUESTA, INCORPORANDO ESTRATEGIAS, CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN E INDICADORES PARA EVALUAR LOS RESULTADOS DE SU IMPLEMENTACIÓN.		
Tareas	**Acción desarrollada**	**Evidencia o resultado**
Ejecutar las actividades programadas.	Se realizaron jornadas de integración y promoción del bienestar laboral.	 *Registro fotográfico de actividades.
Promover la participación del personal.	Se incentivó la asistencia y participación activa de los colaboradores.	 *Invitación de participación del personal.

Evaluar el impacto de las actividades.	Se analizaron los resultados obtenidos y la percepción de los colaboradores.	 *Encuestas de satisfacción aplicadas.

Fuente: Elaboración propia, 2026.

La Función No. 2, orientada al diseño e implementación de acciones de bienestar laboral que incluyeran actividades recreativas y de promoción de la salud, tuvo como propósito fortalecer el clima organizacional, fomentar la integración entre los colaboradores y contribuir a la prevención de riesgos asociados al entorno laboral. Esta función respondió a la importancia de promover espacios que favorezcan el bienestar físico, emocional y social de los trabajadores, entendiendo que el talento humano constituye uno de los principales recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para el desarrollo de esta función se llevaron a cabo cuatro actividades estratégicas. La primera consistió en la identificación de las necesidades de bienestar laboral, mediante el análisis de los factores que incidían en el ambiente de trabajo y en las condiciones de bienestar de los colaboradores. Para ello se recopiló información a través de instrumentos de diagnóstico que permitieron conocer las principales expectativas, intereses y oportunidades de mejora relacionadas con las actividades de integración, recreación y promoción de hábitos saludables. Los resultados obtenidos sirvieron como base para la formulación del plan de bienestar laboral.

Posteriormente, se desarrolló la segunda actividad, correspondiente al diseño de las actividades recreativas y de integración. Con base en la información obtenida durante el diagnóstico, se estructuró un cronograma de actividades orientadas a

fortalecer la comunicación, el trabajo en equipo, la motivación y el sentido de pertenencia de los colaboradores hacia la institución. En esta etapa también se definieron los objetivos de cada actividad, la metodología de desarrollo, los recursos necesarios y los responsables de su ejecución, garantizando una adecuada planificación de las jornadas programadas.

Como tercera actividad se realizó la organización logística para la ejecución de las jornadas de bienestar, contemplando la gestión de espacios, materiales, tiempos y demás recursos requeridos para el desarrollo de las actividades. Posteriormente se ejecutaron las jornadas de integración y bienestar laboral, promoviendo la participación activa de los colaboradores mediante dinámicas recreativas, actividades grupales y espacios de interacción que favorecieron el fortalecimiento de las relaciones interpersonales y el mejoramiento del ambiente laboral. Para incentivar la asistencia y el compromiso del personal, se diseñaron piezas de divulgación institucional que facilitaron la convocatoria a las actividades programadas.

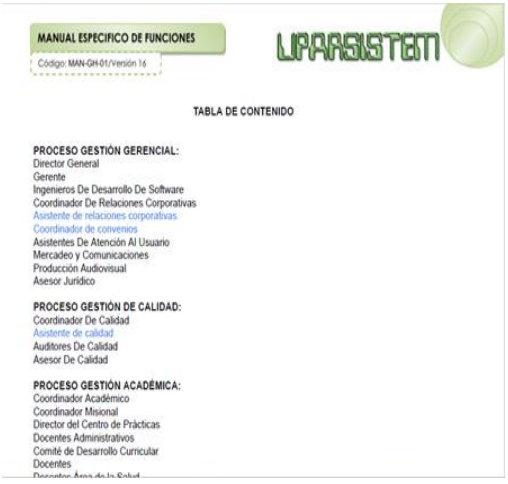
Finalmente, se llevó a cabo la evaluación del impacto de las actividades desarrolladas, mediante la aplicación de encuestas de satisfacción dirigidas a los participantes. Estas permitieron conocer la percepción de los colaboradores respecto a la organización, pertinencia y utilidad de las jornadas de bienestar, así como identificar aspectos susceptibles de mejora para futuras intervenciones. Los resultados evidenciaron una valoración positiva de las actividades implementadas y permitieron formular recomendaciones orientadas a fortalecer el programa de bienestar laboral de la institución.

Como resultado de esta función, UPARSISTEM S.A.S. cuenta con una propuesta estructurada de bienestar laboral que integra acciones de promoción de la salud, recreación e integración, orientadas al fortalecimiento del clima organizacional y al desarrollo integral de sus colaboradores. Asimismo, las actividades ejecutadas permitieron fortalecer la motivación, la participación y el sentido de pertenencia del

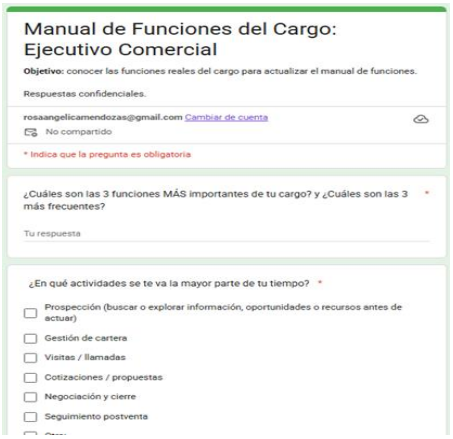
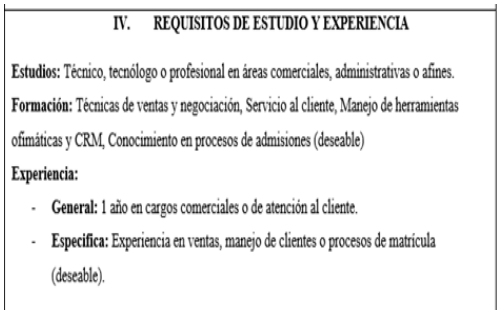
personal, evidenciando la importancia de implementar estrategias permanentes de bienestar como parte de la gestión del talento humano y del mejoramiento continuo de la organización.

2.4.1. FUNCIÓN NO. 3. MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS NUEVOS CARGOS

Cuadro 11. Ejecución de la Función No. 3 Actividad 1. Recopilación y análisis de la información correspondiente a los cargos de Psicóloga y Ejecutivo Comercial para definir funciones, responsabilidades, competencias y requisitos.

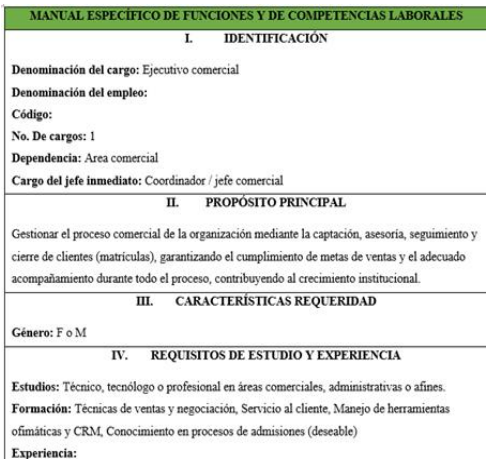
<table>
<tr><th colspan="3">FUNCIÓN NO. 3. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS NUEVOS CARGOS CREADOS EN LA ORGANIZACIÓN, GARANTIZANDO CLARIDAD EN ROLES Y RESPONSABILIDADES.</th></tr>
<tr><th colspan="3">ACTIVIDAD 1. RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CARGOS DE PSICÓLOGA Y EJECUTIVO COMERCIAL PARA DEFINIR FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS.</th></tr>
<tr><th>Tareas</th><th>Acción desarrollada</th><th>Evidencia o resultado</th></tr>
<tr><td>Verificar el manual de funciones actual de la organización.</td><td>Se realizó la revisión del manual de funciones existente, identificando los cargos que no contaban con manual actualizado, especialmente los cargos de psicóloga y ejecutivo comercial.</td><td>

*Diagnóstico de actualización del manual de funciones.</td></tr>
</table>

Identificar funciones y responsabilidades de los nuevos cargos.	Se recopiló información relacionada con las actividades, responsabilidades y perfil requerido para los cargos de psicóloga y ejecutivo comercial.	 *Información de cargos recopilada y organizada.
Definir competencias y requisitos de los cargos.	Se establecieron las competencias, habilidades y requisitos necesarios para el adecuado desempeño de los cargos.	 *Cuadro de competencias y requisitos elaborado.

Fuente: Elaboración propia, 2026.

Cuadro 12. Ejecución de la Función No. 3 Actividad 2. Elaboración, revisión y ajuste del manual de funciones de los cargos de Psicóloga y Ejecutivo Comercial, conforme a las necesidades identificadas por la empresa.

FUNCIÓN No. 3 ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS NUEVOS CARGOS CREADOS EN LA ORGANIZACIÓN, GARANTIZANDO CLARIDAD EN ROLES Y RESPONSABILIDADES.		
ACTIVIDAD 2. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE PSICÓLOGA Y EJECUTIVO COMERCIAL, CONFORME A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA EMPRESA.		
Tareas	**Acción desarrollada**	**Evidencia o resultado**
Elaborar el manual de funciones de los cargos identificados.	Se redactaron las funciones, responsabilidades y perfiles correspondientes a los cargos de psicóloga y ejecutivo comercial.	 - **Responsabilidad por dinero y valores:** Parcial (según proceso de matrículas). **VII. RELACIONES** - **Internas:** Área comercial, admisiones, área académica, cartera, servicio al cliente. - **Externas:** Clientes/estudiantes, empresas aliadas, prospectos comerciales. **VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES** 1. Realizar la prospección y captación de nuevos clientes. 2. Brindar asesoría comercial sobre los programas o servicios ofrecidos. 3. Elaborar cotizaciones, propuestas comerciales y seguimiento a oportunidades. 4. Ejecutar el proceso de negociación y cierre de ventas (matrículas). 5. Gestionar la atención al cliente de manera presencial, telefónica y virtual. 6. Realizar seguimiento a la cartera de clientes y procesos de matrículas/rematrícula. 7. Ejecutar actividades de seguimiento postventa y acompañamiento al estudiante. 8. Registrar y actualizar información en plataformas, CRM o sistemas institucionales. 9. Apoyar procesos de admisión, documentación y convalidación. 10. Coordinar reuniones y actividades con clientes, empresas y aliados estratégicos. 11. Elaborar informes de gestión comercial y reportes de resultados. 12. Realizar seguimiento constante a tareas y procesos internos asociados al cargo. 13. Garantizar el cumplimiento de las metas comerciales establecidas. 14. Cumplir con las políticas institucionales y lineamientos comerciales vigentes. *Manual de funciones elaborado.
Organizar la estructura y formato del documento.	Se diseñó el documento teniendo en cuenta la estructura organizacional y lineamientos institucionales.	 **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** **I. IDENTIFICACIÓN** **Denominación del cargo:** Ejecutivo comercial **Denominación del empleo:** **Código:** **No. De cargos:** 1 **Dependencia:** Area comercial **Cargo del jefe inmediato:** Coordinador / jefe comercial **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** Gestionar el proceso comercial de la organización mediante la captación, asesoría, seguimiento y cierre de clientes (matrículas), garantizando el cumplimiento de metas de ventas y el adecuado acompañamiento durante todo el proceso, contribuyendo al crecimiento institucional. **III. CARACTERÍSTICAS REQUERIDAD** **Género:** F o M **IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** **Estudios:** Técnico, tecnólogo o profesional en áreas comerciales, administrativas o afines. **Formación:** Técnicas de ventas y negociación, Servicio al cliente, Manejo de herramientas ofimáticas y CRM, Conocimiento en procesos de admisiones (deseable) **Experiencia:** *Documento estructurado y organizado.

Validar el manual con la organización.	Se realizó la revisión y validación del manual con la empresa para verificar la pertinencia de la información registrada.	 *Manual validado y actualizado.

Fuente: Elaboración propia, 2026.

La Función No. 3, orientada a la elaboración y actualización del manual de funciones para los nuevos cargos de Psicóloga y Ejecutivo Comercial de UPARSISTEM S.A.S., tuvo como propósito fortalecer los procesos de gestión del talento humano mediante la definición clara de las responsabilidades, competencias, requisitos y perfiles ocupacionales de estos cargos. Esta función surgió de la necesidad identificada durante la revisión documental realizada en la institución, donde se evidenció que algunos cargos estratégicos aún no contaban con un manual de funciones actualizado, situación que podía afectar la adecuada distribución de responsabilidades y la gestión del desempeño del personal.

Para el desarrollo de esta función se ejecutaron dos actividades principales. La primera estuvo orientada a la revisión y actualización de la información de los cargos. Inicialmente, se realizó un diagnóstico del manual de funciones existente con el fin de identificar los cargos que requerían actualización o elaboración. Como resultado de esta revisión se determinó que los cargos de Psicóloga y Ejecutivo

Comercial no disponían de un documento que definiera de manera específica sus funciones, responsabilidades y competencias laborales.

Posteriormente, se llevó a cabo la recopilación de información relacionada con las actividades desarrolladas por cada cargo, consultando documentos institucionales, requerimientos del área administrativa y necesidades manifestadas por la dirección de la empresa. Esta información permitió establecer las funciones principales, responsabilidades, competencias comportamentales y técnicas, así como los requisitos mínimos de formación académica y experiencia requeridos para el adecuado desempeño de cada cargo. Asimismo, se elaboró un cuadro de competencias y requisitos que sirvió como base para la construcción del manual de funciones.

La segunda actividad correspondió a la elaboración y validación del manual de funciones. Con base en la información recopilada durante la fase de diagnóstico, se estructuró el documento institucional para cada uno de los cargos, incluyendo la identificación del cargo, propósito principal, ubicación dentro de la estructura organizacional, funciones específicas, responsabilidades, competencias laborales, requisitos de estudio, experiencia y demás elementos establecidos por la institución para la gestión del talento humano.

De igual manera, se diseñó la estructura y formato del documento siguiendo los lineamientos institucionales de UPARSISTEM S.A.S., garantizando uniformidad en la presentación de la información y facilitando su consulta por parte de la administración y de los futuros ocupantes de los cargos. Posteriormente, los documentos fueron revisados y ajustados de acuerdo con las observaciones realizadas durante el proceso de validación, asegurando que las funciones descritas respondieran a las necesidades reales de la organización y a los objetivos estratégicos de cada dependencia.

Como resultado de esta función, la institución cuenta con manuales de funciones debidamente estructurados para los cargos de Psicóloga y Ejecutivo Comercial, los

cuales constituyen herramientas de apoyo para los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y administración del talento humano. Además, estos documentos fortalecen la organización interna de la empresa al definir de manera precisa las responsabilidades de cada cargo, facilitar la asignación de funciones y contribuir al mejoramiento continuo de la gestión administrativa.

2.4.2. FUNCIÓN NO. 4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

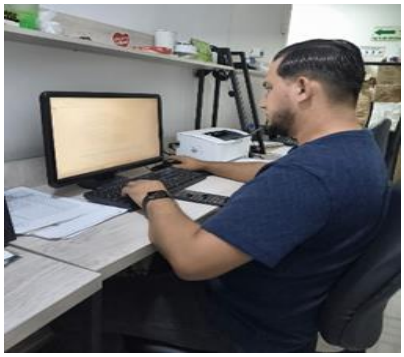
Cuadro 13. Ejecución de la Función No. 4 Actividad 1. Diseño del instrumento de evaluación del desempeño, estableciendo factores, criterios, indicadores y escala de valoración para el personal de la empresa.

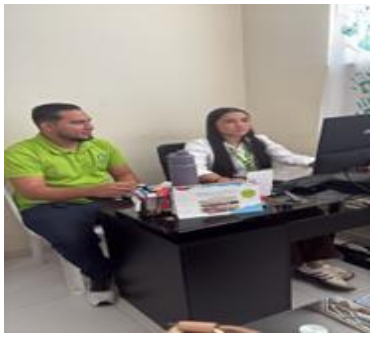
<table>
<tr><th colspan="3">FUNCIÓN No. 4. DISEÑAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD QUE PERMITAN RECONOCER FORTALEZAS Y DETECTAR ÁREAS DE MEJORA EN EL EQUIPO DE TRABAJO.</th></tr>
<tr><th colspan="3">ACTIVIDAD 1. DISEÑO DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ESTABLECIENDO FACTORES, CRITERIOS, INDICADORES Y ESCALA DE VALORACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA.</th></tr>
<tr><th>Tareas</th><th>Acción desarrollada</th><th>Evidencia o resultado</th></tr>
<tr><td>Definir criterios de evaluación del desempeño.</td><td>Se establecieron criterios relacionados con productividad, cumplimiento de funciones y desempeño laboral de los colaboradores.</td><td>Matriz de criterios de evaluación del desempeño elaborada.
<table><tr><th>Criterio de evaluación</th><th>Descripción</th><th>Nivel de valoración</th></tr><tr><td>Cumplimiento de funciones</td><td>Evalúa el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asignadas.</td><td>Alto – Medio – Bajo</td></tr><tr><td>Productividad</td><td>Mide la eficiencia y cumplimiento de metas laborales.</td><td>Alto – Medio – Bajo</td></tr><tr><td>Trabajo en equipo</td><td>Valora la colaboración y relaciones interpersonales.</td><td>Alto – Medio – Bajo</td></tr><tr><td>Comunicación</td><td>Evalúa la claridad y efectividad comunicativa.</td><td>Alto – Medio – Bajo</td></tr><tr><td>Puntualidad y asistencia</td><td>Verifica cumplimiento de horarios y compromiso laboral.</td><td>Alto – Medio – Bajo</td></tr><tr><td>Actitud y compromiso</td><td>Mide disposición, responsabilidad y sentido de pertenencia.</td><td>Alto – Medio – Bajo</td></tr></table>
*Matriz de criterios de evaluación elaborada.</td></tr>
</table>

Diseñar un formato de evaluación del desempeño.	Se elaboró instrumento y formato orientado a la evaluación del desempeño del personal.	 *Formato de evaluación diseñado.
Establecer parámetros de medición.	Se definieron escalas y niveles de valoración para facilitar la medición del desempeño laboral.	 *Instrumento estructurado y organizado.

Fuente: Elaboración propia, 2026.

Cuadro 14. Ejecución de la Función No. 4. Actividad 2. Revisión y ajuste del instrumento de evaluación del desempeño, fortaleciendo su estructura y aplicabilidad de acuerdo con las recomendaciones recibidas.

FUNCIÓN No. 4. DISEÑAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD QUE PERMITAN RECONOCER FORTALEZAS Y DETECTAR ÁREAS DE MEJORA EN EL EQUIPO DE TRABAJO.		
ACTIVIDAD 2. REVISIÓN Y AJUSTE DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, FORTALECIENDO SU ESTRUCTURA Y APLICABILIDAD DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES RECIBIDAS.		
Tareas	**Acción desarrollada**	**Evidencia o resultado**
Organizar la propuesta de evaluación del desempeño.	Se estructuró la propuesta teniendo en cuenta las necesidades y características de la organización.	 *****Documento de propuesta elaborado.
Revisar la pertinencia de los instrumentos diseñados.	Se verificó que los formatos diseñados estuvieran alineados con las funciones y objetivos organizacionales.	 *Ajustes realizados a la propuesta.

Presentar la propuesta a la organización.	Se socializó la propuesta de evaluación del desempeño para su revisión y posible implementación futura.	 ***Propuesta presentada a la organización.**

Fuente: Elaboración propia, 2026.

La Función No. 4, orientada al diseño de una propuesta de instrumento para la evaluación del desempeño de los colaboradores de UPARSISTEM S.A.S., tuvo como propósito proporcionar a la institución una herramienta que facilitara la valoración objetiva del desempeño laboral, permitiendo identificar fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades de desarrollo del talento humano. Esta función se desarrolló como una estrategia para fortalecer los procesos de gestión del talento humano, aportando un instrumento estructurado que sirva de apoyo para la toma de decisiones relacionadas con la capacitación, el reconocimiento al desempeño y el mejoramiento continuo de los colaboradores.

Para el desarrollo de esta función se ejecutaron dos actividades principales. La primera correspondió al diseño del instrumento de evaluación del desempeño, iniciando con la definición de los criterios que serían objeto de evaluación. Para ello se analizaron las funciones desempeñadas por los colaboradores, los objetivos institucionales y las competencias laborales requeridas para cada cargo, estableciendo aspectos relacionados con el cumplimiento de funciones, productividad, calidad del trabajo, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud de servicio, comunicación y compromiso organizacional. Estos criterios fueron organizados en una matriz que permitió estructurar de manera clara los factores que serían valorados durante el proceso de evaluación.

Posteriormente, se diseñó el formato del instrumento de evaluación, estableciendo una estructura organizada que facilitara su diligenciamiento y posterior análisis por parte de la administración. En este documento se incorporaron preguntas orientadas a medir el desempeño de los colaboradores desde diferentes dimensiones, utilizando escalas de valoración que permiten obtener resultados objetivos y comparables. Asimismo, se definieron parámetros de medición que facilitan la interpretación de los resultados y permiten identificar los aspectos que requieren fortalecimiento mediante acciones de capacitación o acompañamiento institucional.

La segunda actividad estuvo orientada a la estructuración y validación de la propuesta. En esta etapa se consolidó el documento definitivo del instrumento de evaluación del desempeño, integrando los criterios, formatos y escalas de valoración previamente diseñados. Posteriormente, se revisó la pertinencia del instrumento verificando que los criterios establecidos guardaran coherencia con las funciones desempeñadas por los colaboradores, los objetivos institucionales y las necesidades de la organización. Como resultado de esta revisión se realizaron ajustes en la redacción, organización y estructura del documento con el fin de garantizar su claridad y aplicabilidad.

Finalmente, la propuesta fue presentada a la dirección de la institución para su revisión y análisis como herramienta de apoyo a la gestión del talento humano. Durante esta etapa se socializó el contenido del instrumento, explicando la metodología de aplicación, los criterios de evaluación y los beneficios que representa para la organización contar con un mecanismo estandarizado para valorar el desempeño laboral. Esta socialización permitió recibir observaciones y recomendaciones que podrán ser consideradas en futuras actualizaciones del instrumento y en un eventual proceso de implementación institucional.

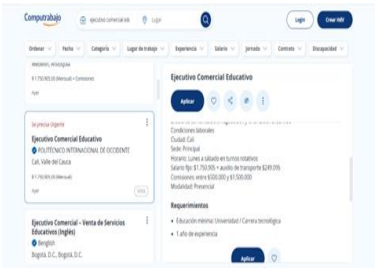
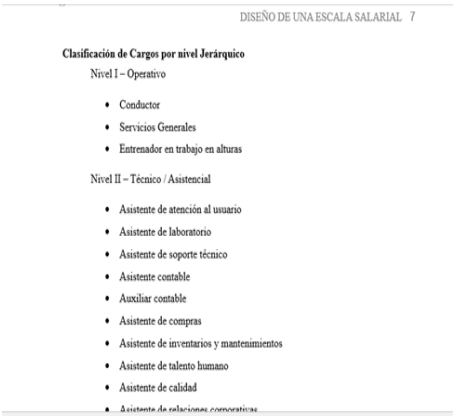
Como resultado de esta función, UPARSISTEM S.A.S. cuenta con una propuesta estructurada de evaluación del desempeño que puede ser utilizada como apoyo

para fortalecer los procesos de gestión del talento humano. El instrumento diseñado constituye una herramienta que facilita la medición objetiva del desempeño de los colaboradores, promueve una cultura de mejoramiento continuo y proporciona información útil para la toma de decisiones relacionadas con la capacitación, el desarrollo de competencias y la gestión del talento humano dentro de la institución.

2.4.3. FUNCIÓN NO. 5. PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE UNA ESCALA SALARIAL

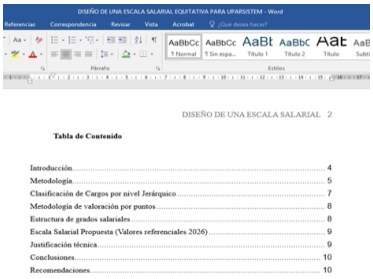
Cuadro 15. Ejecución de la Función No. 5. Actividad 1. Análisis de los perfiles de cargo y recopilación de información salarial como insumo para la construcción de la propuesta de escala salarial de la empresa.

FUNCIÓN No. 5. DISEÑAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE UNA ESCALA SALARIAL QUE GARANTICE LA EQUIDAD INTERNA Y LA COMPETITIVIDAD EXTERNA.		
ACTIVIDAD 1. ANÁLISIS DE LOS PERFILES DE CARGO Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN SALARIAL COMO INSUMO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA PROPUESTA DE ESCALA SALARIAL DE LA EMPRESA.		
Tareas	**Acción desarrollada**	**Evidencia o resultado**
Analizar las funciones y responsabilidades de los cargos.	Se revisaron las características, funciones y nivel de responsabilidad de los cargos dentro de la organización.	 *Documento de análisis de cargos revisado.

Investigar referencias salariales del mercado.	Se realizó una consulta de rangos salariales en cargos similares del sector educativo y administrativo.	 *Estudio comparativo salarial realizado.
Clasificar los cargos según su nivel organizacional.	Se organizaron los cargos teniendo en cuenta funciones, responsabilidades y jerarquía institucional.	 *Clasificación de cargos estructurada.

Fuente: Elaboración propia, 2026.

Cuadro 16. Ejecución de la Función No. 5. Actividad 2. Elaboración y presentación de la propuesta de escala salarial, incluyendo la estructura de cargos, niveles salariales y justificación técnica de la propuesta.

<table>
<tr><th colspan="3">FUNCIÓN NO. 5. DISEÑAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE UNA ESCALA SALARIAL QUE GARANTICE LA EQUIDAD INTERNA Y LA COMPETITIVIDAD EXTERNA.</th></tr>
<tr><th colspan="3">ACTIVIDAD 2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE ESCALA SALARIAL, INCLUYENDO LA ESTRUCTURA DE CARGOS, NIVELES SALARIALES Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA.</th></tr>
<tr><th>Tareas</th><th>Acción desarrollada</th><th>Evidencia o resultado</th></tr>
<tr><td>Definir rangos salariales para los cargos.</td><td>Se establecieron propuestas de rangos salariales de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada cargo.</td><td>Estructura de grados salariales
Tabla 1 grados salariales
<table><tr><th>Grado</th><th>Rango de puntaje</th><th>Nivel</th></tr><tr><td>I</td><td>30 - 50</td><td>Operativo</td></tr><tr><td>II</td><td>51- 70</td><td>Técnico</td></tr><tr><td>III</td><td>71 – 89</td><td>Profesional</td></tr><tr><td>IV</td><td>90 – 96</td><td>Coordinación</td></tr><tr><td>V</td><td>97 - 100</td><td>Dirección</td></tr></table>*Propuestas de rangos salariales elaborada.</td></tr>
<tr><td>Diseñar la estructura salarial de la organización.</td><td>Se organizó una propuesta de estructura salarial orientada a promover la equidad interna y competitividad externa.</td><td>
DISEÑO DE UNA ESCALA SALARIAL 2
Tabla de Contenido
Introducción 4
Metodología 5
Clasificación de Cargos por nivel Jerárquico 7
Metodología de valoración por puntos 8
Estructura de grados salariales 8
Escala Salarial Propuesta (Valores referenciales 2026) 9
Justificación técnica 9
Conclusiones 10
Recomendaciones 10
*Documento de estructura salarial diseñado.</td></tr>
<tr><td>Presentar la propuesta a la organización.</td><td>Se socializó la propuesta salarial con la organización para su revisión y posible implementación futura.</td><td>
**Propuesta presentada a la organización.</td></tr>
</table>

Fuente: Elaboración propia, 2026.

La Función No. 5, orientada al proceso de construcción de una propuesta de escala salarial para UPARSISTEM S.A.S., tuvo como propósito diseñar una herramienta que contribuyera a fortalecer la administración de la compensación del talento humano, promoviendo criterios de equidad interna y competitividad frente al mercado laboral. Esta función surgió de la necesidad de establecer una estructura salarial organizada que sirviera como apoyo para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de remuneraciones, teniendo en cuenta las responsabilidades, el nivel jerárquico y el aporte de cada cargo dentro de la organización.

Para el desarrollo de esta función se ejecutaron dos actividades principales. La primera estuvo orientada al análisis de los cargos y de las referencias salariales. Inicialmente se revisaron las características, funciones, responsabilidades y nivel de complejidad de los diferentes cargos existentes en la institución, con el propósito de comprender su aporte dentro de la estructura organizacional y establecer criterios objetivos para su clasificación. Posteriormente, se realizó una consulta de referencias salariales del sector educativo y administrativo, utilizando información disponible en diferentes fuentes especializadas, lo que permitió obtener un panorama general sobre los rangos de remuneración aplicados a cargos con características similares.

Con base en la información recopilada, se procedió a clasificar los cargos según su nivel organizacional, agrupándolos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el grado de responsabilidad, el nivel de autoridad y el perfil requerido para su desempeño. Este ejercicio permitió establecer una jerarquización de los cargos dentro de la organización y constituyó el punto de partida para la construcción de la propuesta de escala salarial.

La segunda actividad estuvo enfocada en el diseño y presentación de la propuesta de escala salarial. Para ello se definieron rangos salariales acordes con la clasificación realizada previamente, procurando mantener criterios de equidad

interna entre cargos con niveles similares de responsabilidad y complejidad. Asimismo, se estructuró un documento técnico que presenta la propuesta de organización salarial de la institución, incorporando los rangos definidos, la clasificación de cargos y la metodología utilizada para su construcción.

Finalmente, la propuesta fue socializada con la dirección de UPARSISTEM S.A.S. como una herramienta de apoyo para futuros procesos de gestión del talento humano. Durante esta etapa se expusieron los criterios considerados para la elaboración de la escala salarial, las ventajas de implementar un sistema organizado de compensación y los beneficios que este representa para la administración institucional. La presentación permitió recibir observaciones y recomendaciones por parte de la organización, las cuales podrán ser consideradas en posteriores procesos de actualización e implementación.

Como resultado de esta función, se elaboró una propuesta de escala salarial estructurada que constituye un insumo para fortalecer la gestión del talento humano en UPARSISTEM S.A.S. El documento diseñado favorece la transparencia en la asignación de remuneraciones, facilita la valoración de los cargos de acuerdo con sus responsabilidades y aporta criterios técnicos para futuras decisiones relacionadas con la compensación del personal. Asimismo, esta propuesta contribuye al fortalecimiento de la gestión administrativa de la institución, al proporcionar una herramienta orientada a promover la equidad, la motivación de los colaboradores y el mejoramiento continuo de los procesos organizacionales.

2.5. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DEL PROYECTO DE PRACTICAS PROFESIONALES (PPP)

Como resultado del desarrollo del Proyecto de Prácticas Profesionales (PPP) en el Centro Educativo de Sistemas UPARSISTEM S.A.S., se elaboraron diferentes

productos orientados al fortalecimiento de los procesos administrativos y de talento humano de la organización.

Estos productos fueron desarrollados de acuerdo con las funciones asignadas y constituyen evidencia del cumplimiento de los objetivos planteados durante el periodo de prácticas.

Cuadro 17. Entrega de los productos del PPP.

Ítems	Productos a entregar	Enlace drive para el lector
1	Planear y ejecutar programas de formación continua orientada al fortalecimiento de las competencias técnicas y personales de los colaboradores.	PROPUESTA DE CAPACITACIÓN CONTINUA
2	Diseñar e implementar acciones de bienestar laboral que incluyan actividades recreativas y de promoción de la salud, con el fin de prevenir riesgos y enfermedades laborales.	PROPUESTA PLAN DE BIENESTAR LABORAL
3	Elaborar y actualizar el manual de funciones para los nuevos cargos creados en la organización, garantizando claridad en roles y responsabilidades.	PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS NUEVOS CARGOS
4	Diseñar instrumentos de evaluación del desempeño y la productividad que permitan reconocer fortalezas y detectar áreas de mejora en el equipo de trabajo.	PROPUESTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
5	Diseñar y ejecutar el proceso de construcción de una escala salarial que garantice la equidad interna y la competitividad externa.	PROPUESTA ESCALA SALARIAL

CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de la Función No. 1: Planear y ejecutar programas de formación continua orientados al fortalecimiento de las competencias técnicas y personales de los colaboradores, se cumplió el objetivo de diseñar e implementar un programa de capacitación ajustado a las necesidades identificadas en la organización. A partir del diagnóstico realizado se evidenció que existían oportunidades de fortalecimiento en competencias técnicas y habilidades blandas de los colaboradores, lo que permitió estructurar jornadas de formación acordes con las funciones desempeñadas por cada área. El hallazgo más relevante fue comprobar que una adecuada planeación de las capacitaciones facilita el desarrollo del talento humano y contribuye al mejoramiento del desempeño organizacional.

Respecto a la Función No. 2: Diseñar e implementar acciones de bienestar laboral que incluyan actividades recreativas y de promoción de la salud, se evidenció el cumplimiento de la meta mediante la elaboración e implementación de actividades orientadas a fortalecer la integración, motivación y bienestar de los colaboradores. Durante el desarrollo de las jornadas se observó una participación activa del personal y una percepción positiva frente a las actividades propuestas, evidenciada mediante los instrumentos de evaluación aplicados. El principal hallazgo fue que los programas de bienestar fortalecen el clima organizacional, incrementan la satisfacción laboral y favorecen el trabajo en equipo.

En relación con la Función No. 3: Elaborar y actualizar el manual de funciones para los nuevos cargos de la organización, se logró consolidar un documento estructurado que define responsabilidades, competencias, requisitos y perfiles ocupacionales para los cargos de Psicólogo y Ejecutivo Comercial. El análisis permitió evidenciar la necesidad de actualizar la documentación institucional para garantizar claridad en la asignación de funciones y responsabilidades. El hallazgo más importante fue que un manual de funciones actualizado constituye una

herramienta fundamental para fortalecer los procesos de selección, inducción, evaluación del desempeño y desarrollo del talento humano.

Durante la ejecución de la Función No. 4: Diseñar instrumentos de evaluación del desempeño laboral, se elaboró una propuesta técnica que incorpora criterios, formatos y escalas de valoración orientadas a medir objetivamente el desempeño de los colaboradores. El desarrollo de esta función permitió evidenciar la importancia de contar con mecanismos estandarizados para evaluar el cumplimiento de funciones y apoyar la toma de decisiones relacionadas con capacitación y mejoramiento continuo. El hallazgo más significativo fue que un sistema estructurado de evaluación del desempeño fortalece la gestión del talento humano y facilita la identificación de oportunidades de mejora.

Finalmente, mediante la Función No. 5: Diseñar y ejecutar el proceso de construcción de una escala salarial, se desarrolló una propuesta de estructura salarial basada en el análisis de cargos, responsabilidades, competencias y referencias del mercado laboral. El estudio permitió identificar criterios técnicos para organizar los cargos de acuerdo con su nivel organizacional y establecer rangos salariales más equitativos. El principal hallazgo fue que una escala salarial estructurada favorece la transparencia en la asignación de remuneraciones, fortalece la equidad interna y constituye un apoyo para la gestión estratégica del talento humano en la institución.

RECOMENDACIONES

Con base en los resultados obtenidos en la Función No. 1, se recomienda institucionalizar el programa de formación continua mediante un plan anual de capacitaciones que responda a las necesidades identificadas en cada dependencia. Asimismo, se sugiere realizar evaluaciones periódicas del impacto de las jornadas de formación para verificar el fortalecimiento de competencias y ajustar los contenidos de acuerdo con los cambios organizacionales. Esta estrategia contribuirá al desarrollo permanente del talento humano y al mejoramiento de la productividad institucional.

En relación con la Función No. 2, se recomienda implementar un programa permanente de bienestar laboral que contemple actividades recreativas, deportivas, de promoción de la salud y fortalecimiento del trabajo en equipo. Igualmente, es conveniente aplicar periódicamente encuestas de satisfacción que permitan medir el impacto de las actividades desarrolladas y formular acciones de mejora. Estas iniciativas favorecerán un ambiente laboral positivo, incrementarán el sentido de pertenencia y fortalecerán el compromiso de los colaboradores con la organización.

Respecto a la Función No. 3, se recomienda mantener actualizado el manual de funciones cada vez que se creen, modifiquen o eliminen cargos dentro de la institución. De igual forma, es importante utilizar este documento como base para los procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño, garantizando coherencia entre las responsabilidades asignadas y las competencias requeridas para cada cargo. Esto permitirá fortalecer la organización administrativa y reducir la duplicidad de funciones.

Como resultado de la Función No. 4, se recomienda implementar el instrumento de evaluación del desempeño diseñado durante la práctica como parte de los procesos de gestión del talento humano. Se sugiere realizar su aplicación de manera semestral o anual, complementándola con planes de mejoramiento individual

derivados de los resultados obtenidos. La implementación de esta herramienta permitirá fortalecer la cultura de evaluación, promover el desarrollo profesional de los colaboradores y facilitar la toma de decisiones basada en evidencias.

Finalmente, con base en la Función No. 5, se recomienda adoptar progresivamente la propuesta de escala salarial como referente para la asignación y revisión de remuneraciones dentro de la organización. Asimismo, se aconseja actualizar periódicamente los rangos salariales teniendo en cuenta las condiciones del mercado laboral, las responsabilidades de cada cargo y la disponibilidad financiera de la institución. Esta medida contribuirá a fortalecer la equidad interna, mejorar la percepción de justicia organizacional y apoyar la retención del talento humano.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CHIAVENATO, I. (2009). Introducción a la teoría general de la administración (7.ª ed.). McGraw-Hill Interamericana.

CROSBY, P. B. (1996). La calidad no cuesta: El arte de cerciorarse de la calidad. Compañía Editorial Continental.

DAVID, F. R. (2013). Conceptos de administración estratégica (14.ª ed.). Pearson Educación.

DAFT, R. L. (2011). Teoría y diseño organizacional (10.ª ed.). Cengage Learning.

JONES, G. R. (2013). Teoría organizacional: Diseño y cambio en las organizaciones (7.ª ed.). Pearson.

KAPLAN, R. S., y NORTON, D. P. (2004). Mapas estratégicos: Convirtiendo los activos intangibles en resultados tangibles. Harvard Business School Press.

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. (2019). Decreto 957 de 2019: Por el cual se reglamenta el tamaño empresarial. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=94550

MINTZBERG, H. (1983). Estructuración de las organizaciones. Prentice Hall.

PORTER, M. E. (2008). Estrategia competitiva: Técnicas para el análisis de los sectores industriales y de la competencia. Grupo Editorial Patria.

ROBBINS, S. P., y COULTER, M. (2018). Administración (14.ª ed.). Pearson Educación.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). (2017). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (PMBOK® Guide) (6ta ed.). PMI.

THOMPSON, A. A., y STRICKLAND, A. J. (2012). Administración estratégica: Teoría y casos (18.ª ed.). McGraw-Hill.

UPARSISTEM. (s.f.). Inicio. Uparsistem. https://uparsistem.edu.co/

UPARSISTEM. (2024, 15 de marzo). ¡Capacítate! 2021 [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=j5oOZ3McmuU

UPARSISTEM. (s.f.). Publicaciones [Página de Facebook]. Facebook. https://www.facebook.com/uparsistemCES

UPARSISTEM. (s.f.). Perfil de Instagram. Instagram. https://www.instagram.com/uparsistem

UPARSISTEM. (s.f.). Perfil de TikTok. TikTok. https://www.tiktok.com/@uparsistem

UPARSISTEM. (s.f.). Publicaciones en X (antes Twitter). X. https://x.com/uparsistem