

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE
EXTENSIÓN REMUNERADA****1. OBJETIVO**

Este procedimiento tiene por objeto establecer los parámetros para la presentación, aprobación, administración, ejecución, seguimiento y control de propuestas de extensión remunerada las cuales obedecen a los proyectos de asesorías, consultorías, interventorías y otras relacionadas con la transferencia tecnológica al medio externo; de tal forma que se asegure la remisión y ejecución de proyectos con calidad que promuevan el beneficio económico para la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social y a todo el personal que lo comprende. De igual forma a los grupos de investigación y docentes que presenten propuestas de productos y servicios al medio externo y a las unidades académicas o administrativas de la Universidad que requieran realizar este proceso.

3. RESPONSABILIDAD**3.1 VICERRECTOR/VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES, EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL**

Es el responsable de que este procedimiento se cumpla, identificar oportunidades para la presentación de propuestas y generar los respectivos avales para la presentación y ejecución de las propuestas de consultorías y prestación de servicios.

3.2 JEFA/JEFE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCION SOCIAL

Es el responsable de promover, apoyar y aprobar las actividades de prestación de servicios al sector externo.

3.3 INVESTIGADOR/A / DOCENTE

Es el responsable de la identificación, presentación y ejecución de la propuesta, presentación de informe y entrega de resultados relacionados con el proyecto a presentar

3.4 DECANO/A

Es responsable de identificar oportunidades para la presentación de propuestas al medio externo y de aprobar propuestas presentadas por los docentes de la facultad para su registro en el Departamento y Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social.

3.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Es el responsable de la recepción, remisión a jurídica y al responsable del convenio y su respectivo resguardo.

3.6 JEFA/JEFE JURÍDICO

Es el responsable de la revisión y aprobación jurídica de los convenios y de gestionar la firma rectoral.

3.7 JEFA/JEFE FINANCIERO

Es el responsable de la adecuada gestión y ejecución de los recursos de económicos establecidos en el presupuesto asociado al convenio o contrato y apoyar en la realización de los respectivos informes financieros.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE
EXTENSIÓN REMUNERADA****4. GLOSARIO**

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

Proyecto de Extensión Remunerada: Corresponde a la realización de proyectos de extensión que son financiados totalmente por la entidad contratante según tarifas de la universidad, Estos proyectos conducen a la elaboración de un contrato,

Convenio Interadministrativo: Acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos puntuales.

Contrato: Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Informe de Avance: Documento en el que constan de manera resumida, las actividades realizadas durante un lapso determinado, en el que se refleja el avance del contrato.

Acta de reunión. Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

Acta de Inicio. Documento que suscriben el Interventor y/o supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

Acta de liquidación. Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el interventor o supervisor donde reposa el corte final de cuentas entre las partes. En ella deberá constar el valor inicial y final ejecutado, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además se informa sobre los plazos, prorrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Es el documento que expide el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, con el fin de garantizar apropiación disponible para atender los gastos.

Registro Presupuestal de Compromiso (RP). Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este Acto se perfecciona el compromiso.

5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE
EXTENSIÓN REMUNERADA**

1. Una propuesta puede originarse a partir de: a) Invitaciones directas, b) Convocatorias públicas ó c) Requerimientos Empresariales. Es fundamental promover constantemente la búsqueda de oportunidades para la consecución de asesorías y consultorías. Para esto es indispensable que diariamente se consulte en los medios de comunicación (internet ó prensa) las convocatorias publicadas por parte de las empresas o entidades contratantes, así como permanecer en contacto directo con el sector privado.
2. Toda propuesta debe contar con el aval de la decanatura o de la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social.
3. Para la selección del Director de Proyecto se tienen en cuenta las siguientes posibilidades de búsqueda: a) Grupos de investigación, b) Relación de docentes disponibles, c) Cumplimiento de perfil específico o d) Que el mismo docente haya hecho contacto directo con la entidad contratante.
4. Una propuesta para un proyecto de extensión remunerada, como mínimo contiene los siguientes parámetros: antecedentes, justificación, objetivo general, objetivos específicos, metodología, productos esperados, proyección de ingresos y gastos, entre otros.
5. Antes de iniciar con la ejecución del proyecto es necesario que se establezca o formalice el plan de trabajo y cronograma de actividades, con el fin de realizar un adecuado seguimiento y control que asegure el cumplimiento de los requisitos pactados. En adición a lo anterior, el cronograma es una herramienta en la cual se programan las actividades a desarrollar, teniendo en cuenta su relación directa con los tiempos de entrega de los productos/entregables críticos del proyecto ante la entidad contratante.
6. El cumplido a satisfacción estará sujeto a la entrega de los productos/entregables, condición de gran importancia para la generación de los pagos por remuneración de servicios técnicos/profesionales.
7. La información física relacionada con la ejecución del proyecto se almacena en la carpeta de cada proyecto, fundamentalmente el contrato firmado por las partes, acta de inicio (si aplica), comunicaciones entre las partes, informes de avance o finales y la relacionada con la liquidación del proyecto.
8. Para el trámite de las actividades relacionadas con la ejecución presupuestal, tener en cuenta los tiempos previamente establecidos para el trámite de cada solicitud, con el fin de evitar contratiempos o retrasos en la ejecución de los proyectos.
9. La facturación o cuenta de cobro a la entidad contratante se realiza de acuerdo a la forma de pago establecida con la misma. Antes de gestionar la liquidación formal del proyecto se recomienda la revisión de los requisitos para liquidación y confirmar los pagos realizados por la entidad contratante.
10. Para la liquidación del contrato se hace necesario la entrega de un informe final de carácter técnico y financiero del cual debe reposar una copia en la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social y otra en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN REMUNERADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
1	Identificación de Requerimientos. Detectar la necesidad o recibir solicitudes para la presentación de propuestas resultado de procesos de vigilancia tecnológica, solicitudes, ruedas de negocios, licitaciones, convocatorias o invitaciones a presentar propuestas, contacto directo con el sector productivo.	Vicerrectora/Vicerrector de Investigación, Extensión y Proyección Social Jefa/Jefe de Extensión y Proyección Social Decanos Investigadores	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de invitación a licitar • Términos de referencia • Pliego de licitación • Actas de reuniones
2	Estudiar la viabilidad de presentación de la propuesta. Se debe evaluar los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que hagan posible la presentación de la propuesta.	Vicerrectora/Vicerrector de Investigación, Extensión y Proyección Social	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de notificación
3	Selección equipo de trabajo. Analizar y seleccionar los ejecutores de las propuestas de acuerdo a los términos de referencia de la convocatoria e invitación, identificando el equipo de trabajo o grupo de investigación que cuente con las fortalezas para diseñar y ejecutar la propuesta. De este se seleccionará un líder que responderá por el proceso. En el caso de que el grupo de investigación sea quien identifique la oportunidad o reciba la solicitud presentaran la propuesta e identificarán los aliados que requiera para cumplir con la misma. Se pueden identificar aliados externos para la presentación de propuestas.	Vicerrectora/Vicerrector de Investigación, Extensión y Proyección Social Jefa/Jefe de Extensión y Proyección Social Decanos Investigadores	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de vida de equipo proponente • CVLAC
4	Preparación de Propuesta. Esta actividad la realiza el equipo de trabajo teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de la entidad financiadora • Formato interno para presentar propuesta • Términos de la licitación • Los requeridos según el caso. El Comité misional de extensión establece los mecanismos para apoyar metodológicamente las actividades de extensión.	Equipo proponente (Docentes/ Investigadores) Comité Misional de Extensión	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Propuestas de Extensión • Proyecto Formulado

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN REMUNERADA

5	<p>Avalar la propuesta para remisión. La propuesta debe ser aprobada por la Decanatura de la Facultad, asegurando la viabilidad técnica, financiera y jurídica de la misma, con el fin de radicarla ante la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social para su VoBo y posterior remisión.</p> <p>Las estructuras de costos de las propuestas deberán ser revisadas por el Departamento de Extensión y Proyección Social.</p>	<p>Decano de la Facultad</p> <p>Vicerrectora/Vicerrector de Investigación, Extensión y Proyección Social</p> <p>Jefa/Jefe de Extensión y Proyección Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta con aval de propuesta
6	<p>Presentación de propuesta. Previo aval de la Decanatura, o del Dpto. de Extensión y Proyección Social se presenta el proyecto o propuesta ante la convocatoria o entidad cofinanciadora. En caso de ser un proyecto institucional debe contar con el aval de la Rectora para ser presentado.</p>	<p>Decano (a)</p> <p>Director (a) del Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto o propuesta presentada • Carta de presentación de propuesta ante entidad cofinanciadora
7	<p>Verificar aprobación de la propuesta. Se realiza seguimiento a los resultados de evaluación de la propuesta presentada, en caso de ser aprobada gestionar registro de aprobación.</p> <p>Si la propuesta es aceptada: Solicitar carta de aceptación a la empresa, o documento oficial de la entidad contratante donde se evidencie que el proyecto fue aprobado. Si la propuesta no es aceptada: Realizar un proceso de negociación para los casos que apliquen.</p>	<p>Equipo proponente (Docentes/ Investigadores)</p> <p>Decano (a)</p> <p>Director (a) del Proyecto</p> <p>Jefa/Jefe de Extensión y Proyección Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de aceptación de la propuesta • Registro de proyecto aprobado
8	<p>Radicar proyecto aprobado. Posterior a la aprobación del proyecto, este debe ser radicado en la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social, con la última versión del presupuesto y cronograma de actividades.</p>	<p>Decano (a)</p> <p>Director (a) del Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de radicación
9	<p>Abrir folio de control y seguimiento. En la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social se generará un folio de control, seguimiento para cada proyecto, el cual deberá contener en la medida que se van generando la siguiente información a fin de realizar trazabilidad de los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas <ul style="list-style-type: none"> ◦ Técnica ◦ Económica • Carta de aceptación de la propuesta • Convenio formalizado • CDP • Copia de pólizas • Registros de pagos • Acta de inicio • Informes de ejecución <ul style="list-style-type: none"> ◦ Técnicos ◦ Financieros • Acta de finalización 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario • Coordinador/Director del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Folio de proyecto

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE
EXTENSIÓN REMUNERADA**

	Certificado de satisfacción o aprobación. El coordinador o director del proyecto deberá llevar una copia del folio.		
10	<p>Solicitar el Convenio. Se gestiona ante la entidad financiadora el convenio que ampara la ejecución del proyecto o propuesta.</p> <p>Nota: El convenio debe incluir cuando sea el caso información del CDP de la Universidad del Atlántico y de la entidad cofinanciadora.</p>	<p>Equipo proponente (Docentes/ Investigadores)</p> <p>Jefa/Jefe de Extensión y Proyección Social</p> <p>Decano (a)</p> <p>Director (a) del Proyecto</p> <p>Jefe (a) de Extensión y Proyección Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio o Contrato
11	<p>Emitir aval técnico sobre el Convenio. Se realiza un estudio técnico del convenio con el fin de identificar las condiciones para su aval. Como resultado del estudio, pueden surgir las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer modificaciones por sugerencia de la Jefa de Extensión y Proyección Social. 2. Desistir de la formalización del convenio. 	<p>Vicerrector (a) de Investigaciones, Extensión y Proyección Social</p> <p>Jefe (a) de Extensión y Proyección Social</p> <p>Profesional Universitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social.
12	<p>Emitir Aval Jurídico. Si el convenio es avalado técnicamente, se remiten dos (2) originales para visto bueno de Jurídica.</p> <p>Si el Convenio no es avalado, éste se devuelve a la Unidad académica o la entidad que lo generó para que realicen las respectivas modificaciones de tipo jurídico o se decline la firma del mismo.</p>	<p>Jefe Jurídico</p> <p>Jefe de Extensión y Proyección Social</p> <p>Rector (a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación jurídica
13	<p>Formalizar convenio por parte de Rectoría. La Rectoría recibe el convenio por parte de jurídica, verifica que cuente con el aval de la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social y de Dpto. Jurídico.</p>	<p>Rector (a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio formalizado
14	<p>Recibir y radicar el convenio en la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social. Se reciben (2) dos originales con la respectiva firma Rectoral para el trámite respectivo cuando sea el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando solo lleva la firma rectoral, se debe remitir a la entidad cofinanciadora a fin de concluir la formalización del mismo. 2. En caso contrario, un original del convenio se radica en el folio del proyecto, el cual radica en la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social y se inscriben en la base de datos de convenios. 	<p>Profesional Universitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio con la firma de la Rectora.
15	<p>Solicitar CDP del presupuesto del proyecto. Se remite carta a Rectoría a fin de solicitar la apertura del respectivo CDP, con la última copia del presupuesto aprobado. Este CDP amparará los recursos de cofinanciación.</p>	<p>Decano</p> <p>Jefe (a) de Extensión y Proyección Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de apertura de

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE
EXTENSIÓN REMUNERADA**

			CDP
16	<p>Gestionar pólizas. Solicitar al departamento de bienes y suministros la realización de las respectivas pólizas de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el convenio. En caso de ser licitaciones muchas veces se debe gestionar la póliza cuando se presenta la propuesta a la licitación.</p>	<p>Jefe (a) de Extensión y Proyección Social Director del Proyecto Jefa de Bienes y Suministros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas
17	<p>Solicitar pago ante la entidad financiadora del primer desembolso o anticipo. Se debe solicitar los datos necesarios a la entidad financiadora y se elabora cuenta de cobro o factura de acuerdo a las condiciones del mismo, este documento se elabora por la división financiera a solicitud del interesado de acuerdo al protocolo establecido.</p> <p>Se debe guardar copia del recibido de la factura.</p> <p>Posterior a esto se debe realizar la respectiva gestión de cobro.</p>	<p>Jefe (a) de Extensión y Proyección Social Director del Proyecto Jefe (a) Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de pago • Factura
18	<p>Elaborar acta de inicio. Previo al inicio del proyecto se debe elaborar un acta de inicio que contenga la información preliminar de las condiciones de ejecución y la fecha con la que se inicia.</p> <p>Nota: No se puede iniciar la ejecución de un proyecto sin que se haya generado el primer desembolso. Solo si en el convenio se ha pactado condiciones de pago específicas.</p>	<p>Equipo proponente (Docentes/ Investigadores) Jefa/Jefe de Extensión y Proyección Social Director del Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de acta de inicio
19	<p>Solicitar pagos y elaboración de Registros Presupuestales (RP): El director del proyecto debe solicitar la elaboración de los respectivos RP con las especificaciones de los respectivos contratistas y proveedores, esto con el aval de la Vicerrectoría de Investigación y posterior a esto solicitar los respectivos pagos.</p>	<p>Jefe (a) de Extensión y Proyección Social Director del Proyecto Jefe (a) Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RP
20	<p>Ajustar el cronograma de trabajo e iniciar la ejecución del proyecto. Una vez formalizado el proyecto se procede a actualizar el equipo de trabajo, plan de trabajo, cronogramas y presupuestos. Así mismo se inicia la ejecución del proyecto con base en la información contenida en el plan de trabajo y cronograma. El decano de la Unidad Académica ejecutora del proyecto o la Vicerrectoría de investigaciones, Extensión y Proyección Social solicitaran a las dependencias correspondientes todo lo relacionado a la ejecución del proyecto (Ej: OPS, materiales y suministros, equipos, papelería, etc)</p>	<p>Equipo proponente (Docentes/ Investigadores) Jefa/Jefe de Extensión y Proyección Social Decano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Cronograma • Presupuesto • Formato de Informe
21	<p>Informes de Avance: Se deben presentar periódicamente informes de ejecución técnicos y financieros por parte del director del proyecto. Este informe debe contar con el aval de la</p>	<p>Director de Proyecto Jefe (a) de Extensión y Proyección Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Informe

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN REMUNERADA

	Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y proyección Social previa a su presentación ante la entidad cofinanciadora.		
22	Verificar el pago de bonificaciones y cumplidos a satisfacción. Para la ejecución de los pagos a docentes adscritos a proyectos de extensión y proyección social, desde el Departamento de Extensión y Proyección Social se verificará que los valores a pagar en las resoluciones de bonificación corresponden a los montos establecidos y a lo estipulado en el presupuesto del proyecto. Así mismo se expedirán los cumplidos a satisfacción de los proyectos administrados por la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social. Los decanos de las Unidades académicas ejecutoras podrán expedir los cumplidos a satisfacción de los proyectos que se estén administrando desde sus dependencias.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Jefa/Jefe Jurídica Jefa/Jefe Departamento de Extensión y Proyección Social Decano	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones aprobadas. Cumplidos a satisfacción de personal docente para bonificación
23	Evaluar informes de avance. Se evalúa el informe de avance con el objetivo de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el acuerdo y verificar la necesidad de actualizar o suspenderlo.	Jefe (a) de Extensión y Proyección Social Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Informe
24	Seguimiento al proyecto. Se verifica el cumplimiento de las actividades contempladas en el cronograma de trabajo adjunto a la propuesta, a fin de hacer seguimiento al proyecto e identificar oportunidades de mejora y evitar demoras.	Jefa/Jefe de Extensión y Proyección Social	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones de seguimiento
25	Liquidar y evaluar el proyecto. Posterior a la entrega de los resultados finales del proyecto y contar con la aprobación del contratante, se procede a liquidar técnica y financieramente el proyecto. Adicionalmente se realiza una evaluación de los resultados y los respectivos soportes asociados al mismo.	Director del Proyecto Jefa/Jefe de Extensión y Proyección Social Vicerrectoría Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Acta de finalización del proyecto. Informe final
26	Solicitar certificado de satisfacción. Como soporte de la gestión realizada se solicita certificado a satisfacción de la entidad cofinanciadora, que evidencie el cumplimiento a satisfacción de los compromisos establecidos en el proyecto.	Jefe (a) de Extensión y Proyección Social Director del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Carta a satisfacción
27	Realizar informe de ejecución interno. Se debe realizar un balance de ingresos y gastos del proyecto y determinar el monto de los excedentes, cuando sea el caso y asignar los valores que corresponda al nivel central y a la unidad ejecutora.	Director (a) del proyecto Jefe (a) financiero	<ul style="list-style-type: none"> Informe final

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE
EXTENSIÓN REMUNERADA**

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo 02 del 16 de febrero de 2009: Estatutos de Extensión y Proyección Social.

8. REGISTROS

Carta de invitación a licitar
 Términos de referencia
 Pliego de licitación
 Hojas de vida de equipo proponente
 Formato de Propuestas de Extensión
 Proyecto Formulado
 Aval de propuesta
 Carta remisoría
 Carta de aceptación de la propuesta
 Registro de proyecto aprobado
 Convenio o Contrato
 Formato de evaluación jurídica
 Certificado de Disponibilidad Presupuestal
 Pólizas
 Registros presupuestales
 Folio de proyecto
 Formato de acta de inicio
 Plan de trabajo
 Cronograma
 Presupuesto
 Formato de Informe
 Actas de seguimiento
 Acta final del proyecto.
 Cumplidos a satisfacción de docentes
 Carta de satisfacción del contratante.
 Informe final del proyecto.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	11 de Julio de 2013	Ing. Gloria Naranjo, Ing. Aura Díaz, Ing. Vivian Cera	VERSIÓN ORIGINAL