




 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>PROYECCIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA</p>		Código: PSO-PRO-001
			Versión: 3
			Fecha: 17/07/2024
			Página: 1 de 11



OBJETIVO	Establecer y definir un procedimiento que determine las actividades necesarias para la adquisición y ejecución de convenios y/o contratos de Asesoría y consultoría de Proyección Social.
ALCANCE	Este procedimiento involucra la formulación, presentación ante el contratante y ejecución de proyectos de asesoría o consultoría que benefician a empresas e instituciones públicas y privadas.
MARCO NORMATIVO	<p>NTC ISO 9001:2015</p> <p>Resolución 05 de 2016 de Proyección Social</p> <p>Decreto 1330 de 2019 del Ministerio de Educación Nacional</p> <p>Auerdo 002 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional</p>
DEFINICIONES	<p>Asesoría y consultoría: se entiende por este componente, los planes, programas, proyectos y actividades orientados a las aplicaciones metodológicas e instrumentales del conocimiento disciplinar y especializado en diferentes contextos.</p> <p>Solicitante: Empresa o Institución que solicita propuesta acerca de un proyecto que requiere contratar.</p> <p>Contratante: Empresa o Institución que ha decidido contratar a la Universidad de Manizales para ejecutar un proyecto.</p> <p>Documento de aprobación: Documento que el contratante envía para ser revisado y aprobado por el contratista, previo a la celebración de un contrato.</p> <p>Términos de referencia: Documento mediante el cual, el solicitante informa acerca de las condiciones técnicas y financieras del proyecto que requiere.</p>
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>Sistema de planificación</p> <p>Plan de desarrollo 2018-2022</p>

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>PROYECCIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA</p>		Código: PSO-PRO-001
			Versión: 3
			Fecha: 17/07/2024
			Página: 2 de 11



PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	<p>Dirección de Proyección social</p> <p>Coordinador de Proyección Social de la facultad.</p>	<p>Identificación de convocatorias:</p> <p>Según el campo disciplinar, evaluar en conjunto con la facultad que tenga la experiencia y el conocimiento relacionado; las convocatorias provenientes de portales y plataformas de contratación o solicitudes directas de cotización, para determinar si la Universidad cuenta con la capacidad instalada o viabilidad para presentar el proyecto que se esté solicitando.</p> <p>Nota: si la Universidad considera que no cuenta con la capacidad instalada o no es viable se abstiene de presentar el proyecto.</p>
2.	<p>Dirección de Proyección Social</p> <p>Coordinador de Proyección social de la facultad.</p>	<p>Revisión de términos de referencia:</p> <p>Revisar las condiciones técnicas y financieras de la ejecución del proyecto.</p> <p>Nota: Si se cumplen los términos de referencia, se continúa con el paso 3; de lo contrario finaliza el procedimiento.</p>
3.	<p>Dirección de Proyección Social</p> <p>Coordinador de Proyección social de la facultad.</p>	<p>Elaboración de propuesta:</p> <p>Identificar equipo de expertos para la formulación de la propuesta técnica, revisión de propuesta y formulación del presupuesto.</p> <p>Ver PSO-FOR-008</p>
4.	<p>Dirección de Proyección Social</p> <p>Coordinador de Proyección Social de la facultad.</p> <p>Secretaria general</p>	<p>Consecución de documentos legales:</p> <p>Verificar y actualizar los documentos legales exigidos en los términos de referencia.</p> <p>Nota: Los documentos legales se encuentran en una carpeta digital en el equipo de la Dirección de Proyección Social - Drive - Documentos legales</p>

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>PROYECCIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA</p>		Código: PSO-PRO-001
			Versión: 3
			Fecha: 17/07/2024
			Página: 3 de 11



PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5.	Dirección de Proyección Social Coordinador de Proyección Social de la facultad.	<p>Verificación final de los términos de la propuesta:</p> <p>Revisar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la propuesta y de la viabilidad presupuestal.</p>
6.	Rectoría	<p>Revisión y aprobación de la propuesta:</p> <p>Revisar y firmar la propuesta</p> <p>Nota: Cuando el presupuesto supere los 500 salarios mínimos legales vigentes se solicita aprobación ante el Consejo Superior para que el representante legal pueda firmar la propuesta y sus anexos teniendo en cuenta que este tiene un límite en el valor que puede contratar.</p>
7.	Dirección de Proyección Social Coordinador de Proyección Social de la facultad.	<p>Entrega de propuesta:</p> <p>Radicar la propuesta ante el solicitante, teniendo en cuenta los términos exigidos.</p> <p>NOTA: Después de la recepción, el solicitante evalúa la propuesta.</p> <p>En caso de ser aprobada sin subsanaciones, se sigue con el paso 9;</p> <p>Si es aprobada con subsanaciones sigue con el paso 8;</p> <p>Si es rechazada, el procedimiento finaliza.</p>
8.	Dirección de Proyección Social Coordinador de Proyección Social de la facultad.	<p>Subsanar documentos:</p> <p>Consiste en dar pronta respuesta a la modificación de documentos y/o a la petición de documentación faltante.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta acción se realiza siempre y cuando el solicitante, considere que la documentación está incompleta o que no cumple con los parámetros exigidos por la misma. - Esta solicitud generalmente se realiza y se responde a través de correo electrónico y medio digital.

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>PROYECCIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA</p>		Código: PSO-PRO-001
			Versión: 3
			Fecha: 17/07/2024
			Página: 4 de 11



PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9.	Dirección de Proyección Social Coordinador de Proyección Social de la facultad. Asesor Legal de Proyección Social	<p>Legalización de contrato o convenio:</p> <p>Revisar el documento de aprobación y el contrato enviado por el contratante.</p> <p>En esta revisión se verifican los parámetros de la propuesta, para confirmar que sean los mismos que se tenían estipulados en la convocatoria y en la propuesta técnica y financiera. Y se revisa el componente legal.</p>
10.	Dirección de Proyección Social y/o coordinador de Proyección Social de las facultades	<p>Flujo de trabajo:</p> <p>Registrar en Flujo de trabajo, lo que este requiere para el contrato o convenio.</p>
11.	Secretaría General	<p>Aprobación del convenio o contrato</p> <p>Revisar en el flujo, el convenio o contrato.</p> <p>Si considera que requiere ajustes, emitir observaciones para que sean enviadas al contratante (paso 12).</p> <p>Si las observaciones son aceptadas por el contratante, una vez se reciba el convenio o contrato actualizado, lo envía en físico a la Rectoría para su respectiva firma y legalización.</p> <p>Una vez el contrato sea firmado por el rector, continuar con el paso 13</p>

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>PROYECCIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA</p>		Código: PSO-PRO-001
			Versión: 3
			Fecha: 17/07/2024
			Página: 5 de 11



PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12.	Dirección de Proyección Social	<p>Envío de observaciones al contratante:</p> <p>Enviar al contratante las observaciones que emitió la Secretaría General. Esto para que sea actualizado el convenio o contrato.</p> <p>Si el contratante acepta los ajustes solicitados, una vez reciba el documento actualizado, lo entrega a la Secretaría General para su aprobación y realiza el paso 11.</p> <p>Nota: Si el contratante no acepta los ajustes solicitados, el procedimiento finaliza</p>
13.	Dirección de Proyección Social Coordinador (a) del Proyecto	<p>Registro de la información contractual en SECOP II</p> <p>Registrar en la plataforma SECOP II, la información y documentos que esta requiere.</p> <p>Nota:</p> <p>Este paso aplica en el caso de contratos y convenios con el sector público,</p>
14.	Coordinador(a) del proyecto	<p>Firma del acta de inicio</p> <p>En esta acta se define la fecha de inicio, la fecha de terminación, y debe ser firmada por ambos representantes legales, tanto el contratante como el contratista.</p> <p>Nota:</p> <p>En el caso del sector privado, el acta de inicio es remitida en físico y/o digital por la empresa contratante para la firma del representante legal, posteriormente se devuelve para la firma del representante legal y/o interventor del proyecto.</p> <p>En el caso del sector público, como indica el paso 13, la documentación se registra en SECOP II</p>

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>PROYECCIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA</p>		Código: PSO-PRO-001
			Versión: 3
			Fecha: 17/07/2024
			Página: 6 de 11



PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15.	Dirección Administrativa y Financiera	<p>Expedición de póliza de cumplimiento y Centro de Costos</p> <p>Gestionar ante la aseguradora, la expedición de la póliza de cumplimiento que requiera el contrato o convenio,</p> <p>Gestionar la firma de estas por parte del Rector o representante legal.</p> <p>Asignar centro de costos para registrar la ejecución presupuestal del proyecto</p>
16.	Coordinador(a) del proyecto	<p>Preselección del equipo de trabajo:</p> <p>Preseleccionar el equipo de trabajo teniendo en cuenta el cumplimiento con los perfiles requeridos.</p> <p>Nota: En caso de contratos por prestación de servicios se selecciona el personal sin el proceso descrito en este paso.</p>
17.	División de Desarrollo Humano	<p>Proceso de selección de personal:</p> <p>Aplicar a los preseleccionados el proceso de selección (entrevistas y pruebas psicotécnicas)</p>
18.	Secretaría General	<p>Realizar el proceso de contratación con los seleccionados</p> <p>En el caso de contratos de obra labor, pasan por Seguridad Social En el caso de contratos de prestación de servicio, no pasan por Seguridad Social</p>
19.	Equipo del proyecto	<p>Revisión y construcción del plan de trabajo.</p> <p>Documentar el Plan de trabajo, el cual incluye entre otros, descripción detallada de cada una de las actividades con sus responsables, tiempos y presupuestos correspondientes para la ejecución del proyecto.</p> <p>Nota: El interventor valida este plan</p>

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>PROYECCIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA</p>		Código: PSO-PRO-001
			Versión: 3
			Fecha: 17/07/2024
			Página 7 de 11

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20.	Coordinador(a) del proyecto	<p>Trámites para la ejecución del Proyecto:</p> <p>Realizar las diferentes solicitudes de contratos, viáticos, compras de insumos, materiales, equipos, etc.</p> <p>Nota: Las solicitudes se realizan a través SIGUM: Flujo de trabajo.</p>
21.	Area Financiera	<p>Gestión Financiera:</p> <p>Gestionar viáticos, comprar de insumos, materiales, equipos y lo que e corresponda del proyecto.</p>
22.	Secretaría General	<p>Gestión de contratación:</p> <p>Gestionar el proceso de contratación según le corresponda</p>
23.	Coordinador del Proyecto	<p>Seguimiento a la ejecución del Proyecto:</p> <p>Realizar seguimiento constante a la ejecución del proyecto y atender cualquier necesidad que se presente.</p> <p>Mantener informada a la Dirección de Proyección Social</p>
24.	Equipo del proyecto	<p>Presentación de informe técnico de avance:</p> <p>Dependiendo de la duración del proyecto y lo establecido en el contrato, presentar este informe de manera periódica cada mes, dos meses, tres meses u otra periodicidad.</p> <p>En el mismo se informa entre otras lo siguiente. Esto a la fecha del informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción general de las actividades • Avance de estas actividades • Lecciones aprendidas

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA		Código: PSO-PRO-001
			Versión: 3
			Fecha: 17/07/2024
			Página: 8 de 11

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidades de mejora <p>NOTA: Debe ser aprobado por el interventor del proyecto (proveniente de la empresa contratante).</p>
25	Equipo del proyecto	<p>Presentación de informe financieros de avance:</p> <p>Dependiendo de la duración del proyecto o de lo establecido en el contrato, este informe se presenta cada mes, dos meses, tres mensuales, u otro).</p> <p>Se informa entre otras lo siguiente. a la fecha del informe:</p> <p>Gastos en los cuales se ha incurrido durante la ejecución de las actividades del proyecto, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagos del personal • Compras • Viáticos, legalizaciones (si aplican), entre otras. <p>Nota: Este informe debe ser aprobado por el interventor del proyecto (proveniente de la empresa contratante).</p>
26	Dirección Administrativa y Financiera	<p>Pagos parciales</p> <p>Teniendo en cuenta el acta de avance del proyecto se realizan los pagos definidos en el contrato, previa facturación por parte de la Universidad</p>
27	Equipo del proyecto	<p>Reuniones de seguimiento entre contratista y contratante.</p> <p>Durante estas reuniones se hacen revisiones de las actividades y los ajustes requeridos por parte del contratante.</p>

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA		Código: PSO-PRO-001
			Versión: 3
			Fecha: 17/07/2024
			Página 9 de 11

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
28.	Equipo del proyecto	<p>Presentación de informe técnico y financiero final.</p> <p>El paso 24 y 25 consolidado.</p> <p>Nota: Debe ser aprobado por el interventor del proyecto. (proveniente de la empresa contratante).</p>
29.	Coordinador del proyecto	<p>Trámite del acta de liquidación del contrato.</p> <p>Revisar el acta de liquidación del contrato y se firma por el rector.</p>
30.	Dirección de proyección social Coordinador del Proyecto Coordinador de Proyección Social de la facultad	<p>Análisis de resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los resultados del proyecto <ul style="list-style-type: none"> ○ Logros ○ Lecciones aprendidas ○ Resultados financieros ○ Otros • Identificar oportunidades de investigación y de nuevos proyectos.
31.	Dirección de proyección social	<p>Informar acerca de los resultados, al director de Investigaciones y Posgrados (Si se considera pertinente para posibles proyectos)</p>



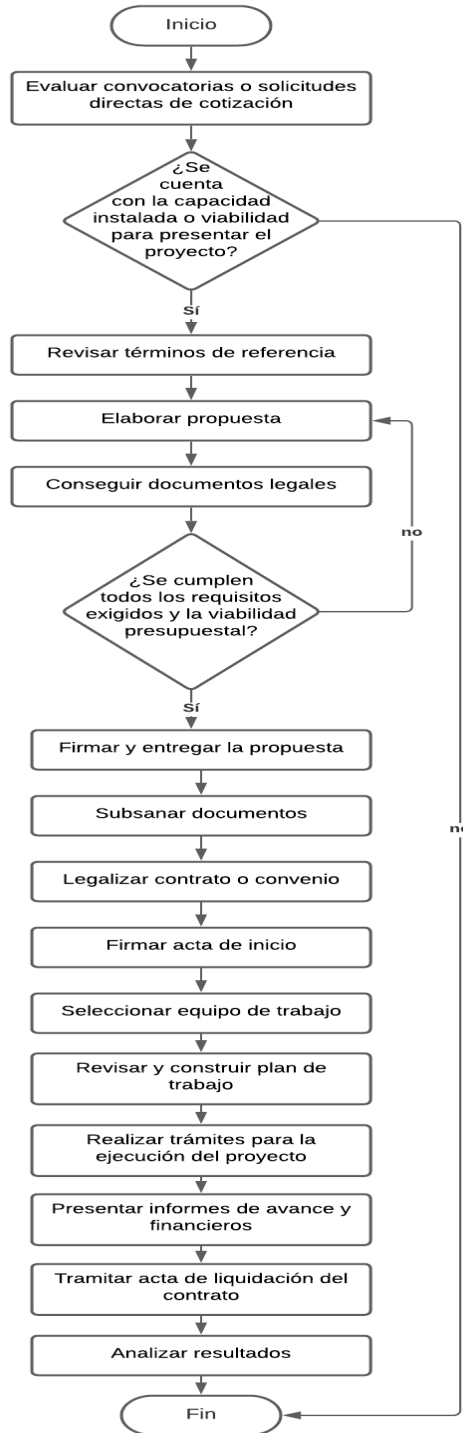
PROYECCIÓN SOCIAL



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA



Código:	PSO-PRO-001
Versión:	3
Fecha:	17/07/2024
Página	10 de 11

Flujograma



 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>PROYECCIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA</p>		Código: PSO-PRO-001
			Versión: 3
			Fecha: 17/07/2024
			Página: 11 de 11

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de procesos de Proyección Social	PSO-CRT-001

FORMATOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Presentación de convenios y/o proyectos de asesoría y consultoría - desarrollo social	PSO-FOR-008