




 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>PROYECCIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL</p>		Código: PSO-PRO-007
			Versión: 2
			Fecha: 25/08/2021
			Página 1 de 6

OBJETIVO	Establecer y definir un procedimiento que determine las actividades necesarias para la formulación y ejecución de proyectos de Desarrollo social.
ALCANCE	Este procedimiento involucra la formulación y ejecución de proyectos de Asesoría o consultoría y Desarrollo social que benefician a empresas e instituciones públicas y privadas.
MARCO NORMATIVO	Resolución 05 de 2016 de Proyección Social Plan de desarrollo 2018-2022 Sistema de planificación Decreto 1330 de 2019 del Ministerio de Educación Nacional Resoluciones 021795 y 015224 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional Acuerdo 002 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional
DEFINICIONES	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. Desarrollo social: se entiende la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relevantes y pertinentes orientados al desarrollo social en una comunidad determinada.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	NTC ISO 9001:2015



PA SO	RESPONSABLE/DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	-Dirección de Proyección Social -Coordinadores de Proyección Social de las facultades.	Identificación de temáticas y oportunidades del contexto: - Revisión de convocatorias y licitaciones públicas: Evaluación de ofertas provenientes de páginas web específicas, para determinar si la universidad cuenta con la capacidad instalada (técnica y financiera) para presentar propuesta. - Invitación directa: Análisis de información suministrada por entidades públicas y/o privadas para la formulación de propuestas que den respuesta a las necesidades del público objetivo, definido por la entidad solicitante.
2.	Dirección de Proyección Social – Profesional de Proyección Social de las Facultades de la Universidad.	Revisión de términos de referencia: - Convocatorias y licitaciones públicas: Revisión de las condiciones técnicas y financieras especificadas en los términos de referencia

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>PROYECCIÓN SOCIAL</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL</p>		Código: PSO-PRO-007
			Versión: 2
			Fecha: 25/08/2021
			Página 2 de 6



		<p>Nota: Si se cumplen los términos de referencia, se continúa con el paso 3; de lo contrario finaliza el procedimiento.</p> <p>- Invitación directa: Construcción de estudios previos y descripción de la capacidad instalada de la institución para la formulación y presentación de la propuesta como única entidad proponente.</p>
3.	<p>- Dirección de Proyección Social</p> <p>- Coordinadores de Proyección social de las facultades.</p>	<p>Elaboración de propuesta técnica:</p> <p>Conformación de equipo de expertos encargados de la elaboración de la propuesta técnica teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el documento de términos de referencia y sus anexos o los requisitos exigidos por las entidades que realizan invitación directa. Ver PSO-FOR-008</p>
4.	<p>- Dirección de Proyección Social</p> <p>- Coordinadores de Proyección social de las facultades.</p>	<p>Elaboración de propuesta financiera:</p> <p>Elaboración de presupuesto teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el documento de términos de referencia y sus anexos o los requisitos exigidos por las entidades que realizan invitación directa.</p> <p>Nota: Cada entidad maneja un formato para la propuesta, por lo que no puede estandarizarse.</p>
5.	<p>- Dirección de Proyección Social</p> <p>- Coordinadores de Proyección social de las facultades.</p>	<p>Consecución de documentos legales:</p> <p>Verificación y actualización de los documentos legales exigidos en los términos de referencia.</p> <p>Nota: Los documentos legales se encuentran en un drive de la Dirección de Proyección Social</p>
6.	<p>- Dirección de Proyección Social</p> <p>- Coordinadores de Proyección social de las facultades.</p>	<p>Revisión, aprobación y entrega de propuesta:</p> <p>Verificar la propuesta técnica y financiera requerida en los términos de referencia y remitir a la empresa o institución solicitante.</p> <p>Nota 1: Esta propuesta y sus anexos debe ir firmada por el representante legal de la Universidad.</p> <p>Nota 2: Después de la entrega, la empresa o institución solicitante evalúa la propuesta. En caso de ser aprobada sin subsanaciones, se sigue con el paso 8; si es aprobada con subsanaciones sigue con el paso 6; de lo contrario (rechazada), el procedimiento finaliza.</p> <p>Nota 3: Cuando el presupuesto supere los 500 salarios mínimos legales vigentes se debe solicitar 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.	<p>- Dirección de Proyección Social</p>	<p>Subsanación de la documentación presentada:</p> <p>Consiste en dar pronta respuesta a la modificación de documentos y/o a la petición de documentación faltante.</p>

	PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL		Código: PSO-PRO-007
			Versión: 2
			Fecha: 25/08/2021
			Página 3 de 6

	-Coordinadores de Proyección social de las facultades.	<p>NOTA: Esto se realiza siempre y cuando la empresa o institución contratante, 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>
8.	- Dirección de Proyección Social - Coordinadores de Proyección social de las facultades.	<p>Legalización de contrato o convenio:</p> <p>Luego de aprobada la propuesta técnica y financiera, la entidad contratante envía el documento de contrato o convenio para revisión, aprobación y firma del representante legal.</p> <p>En esta revisión se deben verificar los compromisos y obligaciones que adquiere la Universidad acorde con la propuesta aprobada.</p> <p>NOTA: Después de revisado el documento por parte de la Dirección de Proyección Social y/o coordinadores de Proyección Social de las Facultades, se envía en medio físico y/o digital a Secretaría General. En caso de que esta última no la apruebe, emite observaciones que deben ser enviadas a la entidad contratante para su posterior aceptación. Si la empresa no acepta dichas observaciones, el procedimiento finaliza; de lo contrario, Secretaría General envía el contrato o convenio físico a rectoría para su respectiva firma y legalización.</p> <p>NOTA: En el caso de entidades públicas, el proceso de legalización del contrato o convenio se realiza a través de la plataforma SECOP.</p>
9.	Coordinador(a) del proyecto	<p>Firma del acta de inicio</p> <p>En esta acta se definen los elementos principales a tener en cuenta para la ejecución del proyecto, entre los que se encuentra: Fecha de inicio, fecha de terminación, valor, objeto de contrato y se informa acerca de la asignación del supervisor o interventor del contrato. Este documento debe ser firmado por ambos representantes legales, tanto el contratante como el contratista.</p> <p>NOTA: Posterior a la firma del documento se dará inicio a la ejecución del proyecto.</p>
10.	Dirección Administrativa y Financiera	<p>Expedición de póliza de cumplimiento:</p> <p>Se expiden las pólizas de cumplimiento del contrato, las cuales deben ser firmadas por el Rector o representante legal.</p>
11.	-Coordinador(a) del proyecto -Profesional de la División de Desarrollo Humano -Secretaría General -Contratación	<p>Selección del equipo de trabajo:</p> <p>Se conformará el equipo de trabajo con los perfiles requeridos; para esto a los candidatos se les aplica el proceso de selección establecido por la Universidad (entrevistas y pruebas psicotécnicas); Si cumple con este proceso, se continúa con la contratación.</p> <p>NOTA: En caso de ser un contrato por prestación de servicios se selecciona el personal sin el proceso descrito en este paso.</p>

	PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL		Código: PSO-PRO-007
			Versión: 2
			Fecha: 25/08/2021
			Página 4 de 6

12.	-Coordinador de Proyección Social de Facultad -Equipo del proyecto	Revisión y construcción del plan de trabajo. Descripción detallada de cada una de las actividades, con sus responsables, tiempos y presupuestos correspondientes para la ejecución del proyecto. NOTA: Esto queda documentado en el primer informe del proyecto y permite hacer seguimiento y control en el cumplimiento de las actividades.
13.	-Coordinador(a) del proyecto -Decano de Facultad -Vicerrectoría	Trámites para la ejecución del Proyecto: El coordinador realiza las diferentes solicitudes de contratos, viáticos, compras de insumos, materiales, equipos, etc. Las solicitudes se realizan a través SIGUM : Flujo de trabajo. NOTA: Estas solicitudes pasan por aprobación del Decano de Facultad y Vicerrectoría.
14.	-Coordinador del proyecto -Coordinador de Proyección Social de la Facultad	Presentación de informes de avance: Se pueden presentar informes de avance mensual, bimensual o trimestral, dependiendo de la solicitud de la entidad contratante. Este documento presenta los resultados de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato. NOTA 1: Debe ser aprobado por el interventor del proyecto (proveniente de la empresa contratante). NOTA 2: Luego de la aprobación de los informes de avance por parte del supervisor o interventor se emiten facturas del contrato.
15.	-Coordinador del proyecto -Coordinador de Proyección Social de la Facultad -División Financiera y Administrativa -Presupuesto	Presentación de informes financieros. Se elabora informe de ingresos y egresos del Proyecto, correspondientes a la ejecución de las actividades, tales como pagos del personal, compras, viáticos, legalizaciones (si aplican), entre otras. NOTA 1: Debe ser aprobado por el interventor del proyecto (proveniente de la empresa contratante). NOTA 2: Para la elaboración de este informe se cuenta con el apoyo del área de presupuesto de la Dirección administrativa y financiera. cada proyecto cuenta con un centro de utilidad específico asignado de acuerdo a cada Facultad.
16.	-Equipo del Proyecto -Coordinador del proyecto -Coordinador de Proyección Social de la Facultad -Equipo del proyecto -Interventor del contrato	Reuniones de seguimiento entre contratista y contratante. Durante estas reuniones se revisa el cumplimiento de las actividades del contrato y posibles ajustes que se requieran por parte de la entidad contratante y/o la Universidad. NOTA: Esta actividad queda documentada a través de actas de supervisión e interventoría.
17.	-Coordinador del proyecto	Presentación de informe técnico y financiero final.

	PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL		Código: PSO-PRO-007
			Versión: 2
			Fecha: 25/08/2021
			Página: 5 de 6

	-Coordinador de Proyección Social de la Facultad -División Financiera y Administrativa -Presupuesto	<p>En este documento se recopila y ajusta los informes técnicos y financieros de avance. Adicionalmente se presentan los resultados finales de la ejecución del proyecto.</p> <p>NOTA 1: Consolidación de los pasos 14 y 15 de este procedimiento.</p> <p>NOTA 2: Debe ser aprobado por el interventor del proyecto. (proveniente de la empresa contratante).</p>
18.	-Coordinador(a) del proyecto -Coordinador de Proyección Social de la Facultad -División Financiera y Administrativa -Presupuesto -Rectoría	<p>Trámite del acta de avances y liquidación del contrato.</p> <p>En conjunto con el supervisor o interventor, se elaboran las actas de avance y liquidación del contrato o convenio, que luego de revisadas y aprobadas por el coordinador de Proyección social de la facultad, pasa a la firma del representante legal de la Universidad.</p> <p>NOTA : Este documento debe ser remitido al área presupuesto de la División financiera y administrativa como soporte documental del cierre y liquidación del contrato o convenio.</p>
19.	Empresa contratante Dirección Administrativa y Financiera	<p>Pagos parciales</p> <p>Teniendo en cuenta el acta de avance o final del proyecto se realizan los pagos definidos en el contrato, previa facturación por parte de la Universidad</p>

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de procesos de Proyección Social	PSO-CRT-001
Procedimiento para la planeación y ejecución de convenios y/o contratos de asesoría y consultoría.	PSO-PRO-001

FORMATOS ASOCIADOS

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



PROYECCIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL



Código:	PSO-PRO-007
Versión:	2
Fecha:	25/08/2021
Página	6 de 6

