

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS Y CONSULTORÍA

Código: PR-EX-004

Fecha: 12/07/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos para la preparación y presentación de proyectos de extensión, consultoría, asesoría dirigidos a entidades públicas y/o privadas.

2. ALCANCE:

El alcance de este procedimiento está definido desde la identificación de las oportunidades y/o necesidades para el desarrollo, preparación y presentación de proyectos de extensión, consultoría, asesoría de interés de la Universidad CES y finaliza con el cierre y retroalimentación de estos.

3. DEFINICIONES:

- **Proyectos de Extensión:** Se promueven a través de las diferentes direcciones, facultades y programas con el objetivo de ofrecer servicios a entidades externas como respuesta a una necesidad o problemática y usando los conocimientos previamente desarrollados por la Universidad, los proyectos de extensión se dividen en:
 - Proyectos de Consultoría, Asesoría e Innovación, no se genera nuevo conocimiento, se hace uso del conocimiento existente y los resultados deben darse al 100%. No hay incertidumbre en los resultados.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Acuerdo 0249 de 2017, del Consejo Superior de la Universidad CES, por medio del cual se fijan las políticas de Extensión en la Universidad CES.
- Acuerdo 0265 de 2019, del Consejo Superior de la Universidad CES, por medio del cual se crea la política de gestión del riesgo en la Universidad.
- Acuerdo 0268 de 2020, del Consejo Superior de la Universidad CES, por medio del cual el Consejo Superior determina la cuantía hasta la cual puede el rector contratar, participar en licitaciones, invitaciones y se reglamenta el proceso de compras de bienes y servicios de la Universidad CES.
- Resolución Rectoral # 0029 de 2014, por medio del cual se crea el comité de Investigación, Extensión e Innovación en la Universidad CES.
- Resolución # 003556 del 10 de marzo de 2020 – Estatutos de la Universidad CES.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	María Isabel Castro Roldán	Diana Catalina Lopera Carmona	Claudia Helena Arenas Pajón
Cargo	Coordinadora de extensión	Analista de planeación	Directora de extensión
Fecha	12-07-2023	24-08-2023	01-09-2023



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS Y CONSULTORÍA

Código: PR-EX-004

Fecha: 12/07/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

5. CONDICIONES GENERALES:

- Las áreas que pueden gestionar proyectos de la Universidad son: decanaturas, direcciones, jefaturas.
- La presentación de las propuestas de extensión, consultoría, asesoría, será responsabilidad de las decanaturas, programas o direcciones, previa revisión por parte de la dirección de extensión.
- Las propuestas deberán ser presentadas en nombre de la Universidad CES, en formato definido por la entidad o cuando no hay esta exigencia la Universidad cuenta con uno propio ([FR-EX-015 Formato propuesta](#)).
- Cuando las propuestas bien sean licitaciones y convocatorias, excedan un monto superior a los 8.000 Salarios Mínimos Legales Vigentes (SMMLV), el aval para participar en dichas convocatorias será dado desde el Consejo Superior de la Universidad.
- La presentación de propuestas de extensión debe propender por la articulación del trabajo interfacultades y mediado por la dirección de extensión.
- Es responsabilidad del decano y de la dirección financiera y administrativa, aprobar la ejecución de los recursos de los proyectos que son solicitados por los coordinadores de proyectos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES	<p>Los proyectos se inician en respuesta a diferentes factores y sectores (público o privado):</p> <p>Búsqueda de oportunidades – Convocatorias pública: Se realiza una búsqueda constante de oportunidades en los principales portales de información con un enfoque adecuado.</p> <p>Solicitud expresa a la Universidad – Solicitud por parte de un tercero: Buscan directamente a las decanaturas, direcciones, jefaturas, coordinaciones o investigadores.</p> <p>Si la solicitud es recibida por área o facultad diferente a la idónea – Se remite al coordinador de la facultad que tiene la experticia para su revisión.</p>	<p>Rector</p> <p>Directores</p> <p>Decanos</p> <p>Coordinador de Extensión</p> <p>Docentes</p>	



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia
Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 1317 del 22 de marzo de 2007

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS Y CONSULTORÍA

Código: PR-EX-004

Fecha: 12/07/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Reconocimiento de necesidades y planteamiento de soluciones – Se identifican a los interesados con base en sus necesidades y expectativas y se fomenta la participación de la Universidad.		
2	ANALIZAR LA VIABILIDAD	<p>En esta etapa se tiene como objetivo principal analizar si la Universidad cumple con los criterios básicos (capacidad técnica, administrativa, financiera y jurídica), para participar de dicho proceso.</p> <p>El coordinador de extensión de cada facultad es quien genera el primer filtro basado en los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Construcción y análisis general presupuesto. ○ Construcción y análisis general matriz de riesgo, en el <u>FR-EX-019 Formato de evaluación de riesgos</u>. <p>Si el análisis de viabilidad es positivo, se procede con el envío del proyecto a decanatura o jefe de programa para sustentar haciendo un análisis previo del alcance del proyecto y proceder con el respectivo visto bueno.</p> <p>Si al hacer el estudio, el proyecto NO es viable, se descarta continuar con el estudio y se debe enviar notificación al área o entidad solicitante indicando que la Universidad no continúa con el proceso (<u>FR-EX-016 Formato rechazo de invitación</u>).</p>	Coordinador de Extensión	<p>FR-EX-019 formato de evaluación de riesgos.</p> <p>FR-EX-018 Formato presupuesto de proyectos con flujo de caja</p> <p>FR-EX-016 Formato rechazo de invitación</p>
3	PLANIFICAR EL PROYECTO	Se construirán las propuestas, ofertas o cotizaciones según formato de presentación de propuestas de la Universidad o con la respectiva información	Coordinador de Extensión Dirección de Extensión	FR-EX-015 Formato propuesta



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia
Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 1317 del 22 de marzo de 2007

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS Y CONSULTORÍA

Código: PR-EX-004

Fecha: 12/07/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>y requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y/o estudios previos de cada convocatoria en particular o en el formato propio destinado para esto.</p> <p>Las facultades o programas inician la construcción de la propuesta técnica y financiera detalladamente (de acuerdo con los lineamientos expresados en la convocatoria, invitación o solicitud), se envían los requerimientos administrativos al área que designe la dirección de extensión para la gestión administrativa de la Unidad de proyectos, con el fin de realizar la recolección de información y documentación requerida para presentación de la propuesta.</p> <p>Posteriormente se debe remitir a la dirección de extensión o sus delegados previos el aval del decano, jefe de programa para el respectivo visto bueno y de manera posterior la firma del Representante Legal.</p> <p>En los procesos con el estado se debe tener en cuenta cada modalidad de contratación con el fin de presentar observaciones a los pliegos de condiciones, estudios previos, anexo del contrato o a cualquier documento precontractual del proceso dentro de los términos establecidos. Además de manifestar interés en caso de que se requiera.</p>	<p>Dirección Administrativa Y Financiera</p> <p>Coordinador de Proyectos</p>	
4	REALIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA A LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	<p>Una vez se tenga el aval del decano o jefe de programa se procede a presentar tanto la propuesta técnica como presupuestal a la dirección de extensión.</p> <p>La dirección de extensión es la encargada de velar por la gestión de los proyectos de extensión de la Universidad y servirá para constatar la conveniencia o no de presentar cotizaciones, propuestas y celebrar contratos, con el fin de propender por el cumplimiento de los lineamientos institucionales y buscar la óptima coordinación de las acciones legales, financieras y técnicas.</p>	Coordinador de Extensión	FR-EX-013 Acta de reunión



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia
Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 1317 del 22 de marzo de 2007

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS Y CONSULTORÍA

Código: PR-EX-004

Fecha: 12/07/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Una vez el proyecto sea presentado, el presupuesto y matriz de riesgo sean evaluados y ajustados, la dirección de extensión toma la decisión de aprobar o rechazar la presentación de la Universidad a la convocatoria o invitación.</p> <p>Si la dirección de extensión NO aprueba la presentación de la Universidad al proceso, se descarta continuar con el estudio y se envía notificación al área o entidad solicitante indicando que la Universidad no presentará propuesta para el proceso (Formato rechazo de invitación).</p> <p>Si la dirección de extensión determina que el proyecto SI es viable desde el punto de vista técnico, presupuestal y jurídico, se procede a presentar la propuesta a la entidad solicitante.</p>		
5	REALIZAR LA PRESENTACION DE PROPUESTAS AL CLIENTE Y LA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL	<p>Una vez se cuente con el aval de la dirección de extensión, se presenta según los lineamientos a la entidad.</p> <p>El coordinador de extensión debe realizar seguimiento permanente a la propuesta o cotización presentada para conocer el estado de aprobación, realizar ajustes si es necesario o conocer motivos de rechazo.</p> <p>Si la entidad contratante, bien sea del sector público o privado, acepta la propuesta presentada por la Universidad, se revisa la minuta desde lo técnico, administrativo, jurídico y financiero acordado entre las partes y se debe generar un visto bueno para proceder con las firmas.</p> <p>El contrato/convenio se legaliza con las firmas de los representantes legales de ambas partes, puede ser mediante firma física, electrónica (siempre y cuando se pueda verificar la autenticidad y trazabilidad de las firmas) o en las plataformas definidas por la entidad contratante.</p>	<p>Coordinador de Extensión</p> <p>Decanos</p> <p>Dirección de Extensión</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Minuta contrato/convenio</p> <p>SECOP II y demás plataformas electrónicas</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia
Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 1317 del 22 de marzo de 2007

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS Y CONSULTORÍA

Código: PR-EX-004

Fecha: 12/07/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>El delegado jurídico para la dirección de extensión gestiona los vistos buenos previos a la firma del rector de la siguiente forma,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboró o revisó: Pone el visto bueno la persona que lideró el proceso por parte de la facultad. - Aprobó técnico: Pone el visto bueno el decano o jefe de programa. - Aprobó Financiero: Pone el visto bueno la Dirección Administrativa y Financiera. - Aprobó jurídico: Pone el visto bueno el abogado que acompañó el proceso. - Aprobó dirección de extensión: Pone el visto bueno la Dirección de extensión. <p>Si el contrato exige pólizas la dirección de extensión realiza la solicitud de las pólizas de cada contrato y/o convenio y las envía a la facultad para realizar el trámite administrativo de firmas y el pago.</p>		
6	REALIZAR LA EJECUCIÓN	<p>Una vez se encuentre en firme la respectiva contratación, el coordinador de extensión debe reportar a la dirección de extensión y a la dirección administrativa y financiera el proyecto con el fin que le sea asignado un consecutivo único para crear el proceso de manera interna, realizar reunión de inicio del proyecto y generar todas las acciones debidas en gestión documental. De manera simultánea el coordinador de extensión debe iniciar el proceso de ejecución según lo definido en el contrato/convenio y los documentos que hacen parte integral del mismo (Estudios previos, pliegos de condiciones, anexos técnicos) y deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar rejilla y hoja de vida del proyecto 	<p>Coordinador de Extensión</p> <p>Decanos</p> <p>Coordinador de proyectos</p>	<p>FR-EX-017</p> <p>Formato de inicio y seguimiento de proyectos</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia
Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 1317 del 22 de marzo de 2007

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS Y CONSULTORÍA

Código: PR-EX-004

Fecha: 12/07/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none">Realizar un plan de inicio o ejecución del proyecto, donde se evidencie los datos del proyecto, conformación del equipo de trabajo, lineamientos logísticos y administrativos, cronograma, presupuesto y planificación de actividades con sus respectivos entregables.Analizar las fechas de entrega según los entregables.Gestionar los recursos institucionales, incluyendo materiales, herramientas, equipos e instalaciones.Implementar los métodos y estrategias planificadas.Establecer y gestionar los canales de comunicación del proyecto, tanto externos como internos.Gestionar por parte de los coordinadores de extensión con la secretaría general la respectiva contratación del personal del proyecto mediante el diligenciamiento de los formatos destinado para esto de la secretaría general.Gestionar las compras y proveedores.Archivar y mantener actualizado el repositorio del proyecto.Velar por la publicación de los informes, pólizas y facturas en la plataforma SECOP II conforme a lo estipulado en el contrato/convenio en caso de ser requerido. La dirección de extensión realiza el montaje de estos documentos, es la única autorizada para esto. <p>Conforme a lo establecido en cada contrato/convenio en particular, el Coordinador de Extensión debe asegurar que se esté cumpliendo con la realización de las actividades y la ejecución financiera del proyecto en el tiempo pactado. Es responsabilidad del coordinador de extensión presentar los informes parciales, mensuales o como se haya definido en el contrato/convenio y en el plan de inicio y estar pendiente de la facturación.</p>		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia
Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 1317 del 22 de marzo de 2007

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS Y CONSULTORÍA

Código: PR-EX-004

Fecha: 12/07/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	REALIZAR EL MONITOREO Y CONTROL DEL PROYECTO	<p>La dirección de extensión se encarga de realizar el monitoreo y control a cada proyecto, con el fin de realizar un seguimiento continuo y proporcionar un conocimiento real y claro sobre el estado de ejecución del proyecto.</p> <p>Cuando inicia la ejecución del proyecto es muy probable que se presenten modificaciones, situaciones o factores que afectan la propuesta inicial y las actividades definidas en la planeación del proyecto, por lo anterior el coordinador de extensión debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los respectivos ajustes. • Solicitar visto bueno al decano o jefe de programa • Presentar la solicitud de ajuste ante la dirección de extensión • Solicitar visto bueno de dirección de extensión, dirección administrativa y financiera, secretaria general. • Presentar carta de solicitud de ajustes al contratante o tramitar el requerimiento de la entidad, según sea el caso. Este documento siempre será firmado por el representante legal. • Gestionar el trámite completo de la respectiva modificación/otrosí. • Gestionar los riesgos e implementar las actividades de mitigación de estos. <p>La dirección administrativa y financiera de manera permanente y conjunta con el coordinador de extensión deben realizar las siguientes actividades para cada proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de ejecución detallada del mes y período. • Revisión de facturación de ingresos. • Revisión del ingreso de las cuentas bancarias. • Generación de informes de ejecución financiera. 	<p>Coordinador de Extensión</p> <p>Dirección de Extensión</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Oficial de Cumplimiento</p>	<p>FR-EX-017</p> <p>Formato de inicio y seguimiento de proyectos</p> <p>FR-EX-018</p> <p>Formato presupuesto de proyectos con flujo de caja</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia
Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 1317 del 22 de marzo de 2007

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS Y CONSULTORÍA

Código: PR-EX-004

Fecha: 12/07/2023

Versión: 02

PROCESO

Extensión

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8	REALIZAR EL CIERRE DEL PROYECTO	<p>Una vez cumplidas las actividades de los proyectos, el coordinador de extensión debe entregar el informe final completo que contenga toda la información técnica, administrativa, financiera y jurídica del proyecto. Además, deberá presentar ante el contratante todos los soportes requeridos y la respectiva factura del pago final.</p> <p>De manera concomitante, el coordinador de extensión debe revisar toda la información previa de fases anteriores, para estar seguro de que todo el trabajo está completo y que el proyecto ha cumplido sus objetivos y debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el plan de trabajo y confirmar que todas las obligaciones se encuentran cumplidas. • Terminar los contratos laborales/prestación de servicios de todo el equipo del proyecto. • Realizar el cierre con terceros derivados de todos los compromisos y derechos adquiridos por el proyecto. Esto incluye el cierre de los contratos con proveedores y clientes. • Realizar el cierre financiero dentro de la Universidad. • Archivar toda la información del proyecto. • Cerrar y liquidar alguna forma asociativa si es el caso. <p>Después de efectuar los pasos anteriores el coordinador de extensión debe tramitar con la entidad contratante el acta de terminación y/o de liquidación según sea el caso. Para este trámite debe obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno técnico del decano y/o jefe de programa. • Visto bueno financiero de la dirección administrativa y financiera – coordinador de proyectos, donde avalan la ejecución financiera del proyecto y los saldos estipulados en dicha acta. • Visto bueno jurídico por parte de la secretaria general. 	<p>Coordinador de Extensión</p> <p>Decanos</p> <p>Coordinador de Proyectos</p>	<p>FR-EX-014</p> <p>Formato de cierre y retroalimentación</p> <p>Acta de terminación de la entidad externa</p> <p>Acta de liquidación de la entidad externa</p> <p>Registro en la plataforma SECOP II</p>

**UNIVERSIDAD CES***Un compromiso con la excelencia*
Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 1317 del 22 de marzo de 2007**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS Y CONSULTORÍA**

Código: PR-EX-004

Fecha: 12/07/2023

Versión: 02

PROCESO**Extensión**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> Visto bueno administrativo por parte de la directora de extensión. <p>De manera posterior deberá verificar que la entidad contratante termine y cierre del proyecto en la plataforma SECOP II.</p>		
9	REALIZAR LA RETROALIMENTACIÓN	Una vez finalizada la ejecución de un proyecto, se socializarán los resultados con el fin de aprender de la experiencia ganada en el mismo y de mejorar el desempeño en el futuro. Por lo anterior, el coordinador de extensión deberá solicitar una reunión a la dirección de extensión para socializar los resultados del proyecto para que la Universidad tenga la oportunidad de aprender y perfeccionar los procesos. Esta retroalimentación debe quedar consignada en un informe.	Coordinador de Extensión Decanos	FR-EX-014 Formato de cierre y retroalimentación

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
12-07-2023	Se revisó el procedimiento y los formatos correspondientes a cada una de las fases, actualizando detalles de actividades y los formatos.	María Isabel Castro Roldán – Coordinadora de extensión