


	PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA - DESARROLLO SOCIAL		Código:	PS-PRO-002
			Versión:	01
			Fecha:	28/05/2019
			Página	1 de 4

**PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN
Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS
DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA - DESARROLLO SOCIAL**



VERSIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO

Fecha de aprobación:	05/06/2019
Aprobó:	Dirección de Proyección Social



	PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA - DESARROLLO SOCIAL		Código:	PS-PRO-002
			Versión:	01
			Fecha:	28/05/2019
			Página	2 de 4

OBJETIVO	Establecer y definir un procedimiento que determine las actividades necesarias para la planeación y ejecución de convenios y/o contratos de asesoría y consultoría y desarrollo social de la Dirección de Proyección Social.
ALCANCE	Este procedimiento aplica para los directivos y personal de Proyección Social involucrados en la planeación y ejecución de proyectos de asesoría o consultoría y desarrollo social. Inicia con la firma del acta de inicio y culmina con el trámite del acta de liquidación.
MARCO NORMATIVO	Acuerdo 010 de 2010 Resolución 05 de 2016 de Proyección Social
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

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Coordinador(a) del proyecto	Firma del acta de inicio En esta acta se define la fecha de inicio, la fecha de terminación, y debe ser firmado por ambos representantes legales, tanto el contratante como el contratista.
2.	Coordinador(a) del proyecto	Selección del equipo de trabajo: El equipo de trabajo deberá cumplir con los perfiles requeridos y a los preseleccionados se les aplica el proceso de selección (entrevistas, pruebas psicotécnicas), posteriormente se lleva a cabo el proceso de contratación. NOTA: En caso de ser un contrato por prestación de servicios se selecciona el personal sin el proceso descrito en este paso.
3.	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.

	PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA - DESARROLLO SOCIAL		Código: PS-PRO-002	Versión: 01 Fecha: 28/05/2019 Página 3 de 4
---	--	--	---------------------------	--

4.	Coordinador(a) del proyecto	<p>El coordinador debe hacer la solicitud de viáticos en caso de que el proyecto sea por fuera de la ciudad. Además, si se requieren compras de insumos, materiales, equipos, etc se deben solicitar de igual forma.</p> <p>Se entregan paz y salvo cuando el contrato lo requiera, los cuales dependen del resultado, es decir, que se cumpla con lo pactado en el periodo correspondiente.</p> <p>NOTA: Se entrega el plan de trabajo al jefe inmediato, a vicerrectoría y rectoría y dependiendo de la revisión por parte de estos últimos, se aprueba o se y lo aprueba, vicerrectoría y rectoría</p>
5.	Equipo del proyecto	<p>Presentación de informes de avance:</p> <p>Dependiendo de la duración del proyecto, se pueden presentar informes mensuales, bimensuales o trimestrales. En los cuales se presentan los avances de las actividades realizadas durante la fecha de presentación del informe. En estos, se hace la descripción general de las actividades a presentar, las lecciones aprendidas a la fecha y los posibles planes o actividades de mejora, en caso de tener dificultades en la ejecución.</p> <p>NOTA: Debe ser aprobado por el interventor del proyecto. (proveniente de la empresa contratante).</p>
6.	Equipo del proyecto	<p>Presentación de informes financieros.</p> <p>Se presentan los gastos en los cuales se ha incurrido durante la ejecución de las actividades del proyecto, tales como pagos del personal, compras, viáticos, legalizaciones (si aplican), entre otras.</p> <p>NOTA: Debe ser aprobado por el interventor del proyecto. (proveniente de la empresa contratante).</p>
7.	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>

	PROYECCIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA - DESARROLLO SOCIAL		Código:	PS-PRO-002
			Versión:	01
			Fecha:	28/05/2019
			Página	4 de 4

8.	Equipo del proyecto	Presentación de informe técnico y financiero final. El paso 5 y 6 consolidado. NOTA: Debe ser aprobado por el interventor del proyecto. (proveniente de la empresa contratante).
9.	Coordinador(a) del proyecto	Trámite del acta de liquidación del contrato. Se revisa el acta de liquidación del contrato y se firma por el rector.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización Proyección Social	PS-CRT-001
Procedimiento para la adquisición y legalización de convenios y/o contratos de asesoría y consultoría - desarrollo social	PS-PRO-001

FORMATOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Listado maestro de documentos	PS-FOR-001