***PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN***

***Y LEGALIZACIÓN 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Establecer y definir un procedimiento que determine las actividades necesarias para la adquisición y legalización 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 adquisición y legalización de proyectos de asesoría o consultoría y desarrollo social.  Inicia con la identificación de la convocatoria y termina con la firma del contrato. |
| **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 | Dirección de Proyección Social – Profesional de Proyección Social de las Facultades de la Universidad. | **Identificación de convocatorias:**  Evaluar convocatorias provenientes de páginas web específicas o solicitudes de cotización, para determinar si la Universidad cuenta con la capacidad instalada para presentar el proyecto. |
| 2. | Dirección de Proyección Social – Profesional de Proyección Social de las Facultades de la Universidad. | **Revisión de términos de referencia:**  Revisión de las condiciones técnicas y financieras de la ejecución del proyecto  **NOTA:** Si se cumplen los términos de referencia, se continúa con el paso 3; de lo contrario finaliza el procedimiento. |
| 3. | Dirección de Proyección Social – Profesional de Proyección Social de las Facultades de la Universidad. | **Elaboración de propuesta:**  Búsqueda de equipo de expertos para la formulación de la propuesta técnica, revisión de propuesta y formulación del presupuesto.  Ver PS-FOR-008 |
| 4. | Dirección de Proyección Social – Profesional de Proyección Social de las Facultades de la Universidad. | **Consecución de documentos legales:**  Verificación y actualización de los documentos legales exigidos en los términos de referencia. |
| 5. | Dirección de Proyección Social – Profesional de Proyección Social de las Facultades de la Universidad. | **Revisión, aprobación y entrega de propuesta:**  Verificar el paquete completo requerido para la convocatoria y remitir la propuesta a la empresa o institución solicitante.  **NOTA:** Después de la entrega, la empresa o institución solicitante evalúa la propuesta. En caso de ser aprobada sin subsanaciones, se sigue con el paso 7; si es aprobada con subsanaciones sigue con el paso 6; de lo contrario (rechazada), el procedimiento finaliza. |
| 6. | Dirección de Proyección Social – Profesional de Proyección Social de las Facultades de la Universidad. | **Subsanar documentos:**  Consiste en dar pronta respuesta a la modificación de documentos y/o a la petición de documentación faltante.  **NOTA:** Este 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. |
| 7. | Dirección de Proyección Social – Profesional de Proyección Social de las Facultades de la Universidad. | **Legalización de contrato o convenio:**  Revisar el documento de aprobación y el contrato enviado por la empresa o institución contratante. 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.  **NOTA:** Después de revisado el documento por parte de la Dirección de Proyección Social, se envía a Secretaría General. En caso de que esta última no la apruebe, emite observaciones que deben ser enviadas a la empresa solicitante, para su posterior aceptación. Si la empresa no acepta dichas observaciones, el procedimiento finaliza; de lo contrario se manda a vicerrectoría y finalmente a rectoría para su respectiva firma y legalización. |

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Caracterización Proyección Social | PS-CRT-001 |
| Procedimiento para la planeación y ejecución de convenios y/o contratos de asesoría y consultoría - desarrollo social | PS-PRO-002 |

**FORMATOS ASOCIADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Listado maestro de documentos Proyección Social | PS-FOR-001 |
| Presentación de convenios y/o proyectos de asesoría - desarrollo social | PS-FOR-008 |