***PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN***

***Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS***

***DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA - DESARROLLO SOCIAL***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de aprobación:** | 11/07/2019 |
| **Revisó:** | Aseguramiento de la calidad |
| **Aprobó:** | Rector: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| 4. | Coordinador(a) del proyecto | 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.  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.  **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 |
| 5. | Equipo del proyecto | **Presentación de informes de avance:**  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.  **NOTA:** Debe ser aprobado por el interventor del proyecto. (proveniente de la empresa contratante). |
| 6. | Equipo del proyecto | **Presentación de informes financieros.**  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.  **NOTA:** Debe ser aprobado por el interventor del proyecto. (proveniente de la empresa contratante). |
| 7. | Equipo del proyecto | **Reuniones de seguimiento entre contratista y contratante.**  Durante estas reuniones se hacen revisiones de las actividades y los ajustes requeridos por parte del contratante. |
| 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 |