

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO -CID

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN

En el ejercicio de diagnóstico realizado con la gestión de los proyectos de extensión liderados por el Centro de Investigaciones para el Desarrollo – CID, se han identificado algunos vacíos normativos y procedimentales, que redundan en dificultades que demandan reprocesos, desgaste administrativo y que pueden conducir a incumplimientos contractuales e incluso riesgos litigiosos. Por esta razón consideramos que es imperioso que el Consejo de Facultad en coherencia con sus competencias, a saber:

Literal b, Artículo 13 del Acuerdo 036 de 2009 establece: “*Definir los mecanismos para la gestión, el seguimiento, la evaluación y el control de las actividades de extensión*”.

Literal k del Artículo 22 del Acuerdo 036 de 2009 a saber: “*Los Consejos de Facultad tendrán la responsabilidad de diseñar y aplicar los mecanismos de evaluación, control y seguimiento a las actividades de extensión bajo las directrices y los lineamientos de la Política de Extensión de la Universidad, coordinados por la Dirección Nacional de Extensión*”.

Establezca unos lineamientos para las diferentes etapas de los proyectos así:

1. FORMULACIÓN Y LEGALIZACIÓN

- a. Es importante para calcular los tiempos y cronogramas, contemplar por lo menos dos semanas para la contratación interna del equipo de trabajo, con el fin de prever la entrega de los productos pactados con la entidad y no caer en incumplimientos. Por lo anterior un proyecto no podrá tener un tiempo de ejecución menor a tres (3) meses.
- b. Destinar el recurso establecido según la matriz de complejidad para los proyectos del CID, el presupuesto, según corresponda, para aportar al funcionamiento de la “Mesa Operativa”, desde donde se realizarán los procesos contractuales de los proyectos para facilitar acciones más ágiles y eficientes que coadyuven la ejecución. Por lo anterior, los proyectos no contemplarán asistentes o apoyo administrativo, se podrá contar con asistentes técnicos cuando sea necesario.

Niveles COMPLEJIDAD	Valoración	Cobro por MESA OPERATIVA
ALTA	70% - 100%	6%
MEDIA ALTA	69% - 70%	5%
MEDIA	50% - 59%	4%
MEDIA BAJA	31% - 49%	3%
BAJA	1% - 30%	2%

- c. Contemplar en los presupuestos pago de estampillas y pólizas, según sea el caso, previa consulta con el Área de Gestión y Evaluación de proyecto AGEPE y utilizar la herramienta financiera establecida por el CID para tal fin.

Consolidado por: Gladys Santacruz

Revisado por: Juliana Ocampo

- d. Todas las propuestas, cotizaciones y manifestaciones de interés serán canalizadas a través del CID en el modelo establecido para tal fin.
- e. Revisar cuidadosamente el acuerdo de voluntades (convenio, contrato, carta de aceptación etc.) los aspectos técnicos, administrativos, financieros y tributarios para cumplir con todos los compromisos con el apoyo del AGAF.
- f. Tener en cuenta las responsabilidades establecidas para el director del proyecto en el Artículo 21 del Acuerdo 036 de 2009, las reglas para desarrollar los proyectos del Artículo 22 del mismo Acuerdo, así como, el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad y la Guía (Cartilla para el ejercicio de la función de supervisión e interventoría de contratos y órdenes contractuales).
- g. Suministrar al CID la información para adelantar el proceso precontractual cuando sea requerido por la Mesa Operativa.
- h. Evaluar, en su integridad, la fase de formulación y legalización, teniendo presentes la particularidad de cada proyecto y el cumplimiento efectivo de cada una de las acciones antes mencionadas.
- i. Adoptar los lineamientos para la oferta de ECP abierta al público con el fin de regular los procesos de inscripción, cancelación, aplazamiento, procedimiento de pago, aplicación de descuentos y certificación (ver anexo 1).
- j. Presentar al Consejo la documentación necesaria para la suscripción de acuerdos de voluntades: la propuesta. El presupuesto y manejo de riesgos.

2. EJECUCIÓN

- a. Hacer seguimiento a la legalización del proyecto, así como, a la contratación del equipo de trabajo y demás requerimientos necesarios para iniciar a tiempo la ejecución.
- b. Conocer la Resolución de legalización del proyecto y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal ahí establecida.
- c. Suministrar al CID el cronograma de trabajo con los productos y fechas pactadas para entregas, así como las fechas de radicación de facturas. Se deben contemplar tiempos para la revisión y retroalimentación de la entidad, así como los ajustes cuando sea el caso. Establecer al menos tres (3) semanas antes de terminar la ejecución del proyecto para la entrega del último producto, para contar con los tiempos mínimos de revisión y ajustes. Por lo anterior no se permitirá que en el cronograma se estime fecha de entregas finales al culminar el periodo contractual.
- d. Gestionar las pólizas requeridas según sea el caso incluso aquellas que modifiquen el Acuerdo de voluntades y velar por su cobertura en toda la ejecución y liquidación del proyecto, con el acompañamiento del Área de Gestión Administrativa y Financiera del CID.
- e. Enviar con la debida antelación (5 días hábiles) solicitudes formales de traslados presupuestales, modificaciones, adiciones o prórrogas con la correspondiente justificación técnica, jurídica y financiera a que haya lugar dentro de las fechas de ejecución. Esto no puede obedecer a la falta de planeación.
 - i. Cuando las modificaciones impliquen cambio de dirección, aumentos o reducciones presupuestales requerirán aprobación del Consejo de Facultad. Los soportes requeridos en estos casos son:
 1. Solicitud del director con justificación, según modelo establecido.
 2. Aprobación Consejo de Facultad (Acta de Consejo)

Consolidado por: Gladys Santacruz

Revisado por: Juliana Ocampo

3. Minuta de otrosí y evidencias de firma (cuando las modificaciones estén derivadas de modificaciones en Acuerdo de Voluntades adscrito al proyecto)
 4. En casos de adiciones o reducciones presupuestales se requerirá la nueva distribución, según modelo establecido.
- ii. Las ampliaciones en vigencia o traslados presupuestales entre rubros no requieren de la aprobación del Consejo de Facultad. Los soportes requeridos en estos casos son:
1. Solicitud del director con justificación, según modelo establecido.
 2. Minuta de otrosí y evidencias de firma (cuando las modificaciones estén derivadas del Acuerdo de Voluntades adscrito al proyecto)
 3. En el caso de traslado de presupuesto entre rubros se requerirá una tabla que muestre el movimiento solicitado, según modelo establecido.
- f. Establecer la incidencia o resultado del proyecto realizado (puede ser el producto académico), con el objetivo de visibilizar (artículo, programa radial, podcasts, etc). El componente de comunicación es fundamental desde múltiples perspectivas: perspectiva de memoria; perspectiva pedagógica y de divulgación y apropiación social del conocimiento; perspectiva metodológica; perspectiva de promoción de las diferentes modalidades de la extensión universitaria, y de posicionamiento estratégico del CID.
- g. Acordar previamente el producto académico cuando inicia el proyecto y hacer entrega del mismo para la liquidación interna.
- h. El monto máximo para el pago de un director externo será de hasta por un valor mensual igual a veinte (20) salarios mínimos legales vigentes (SMLV) y en concordancia con el presupuesto aprobado para el proyecto.
- i. Los integrantes del equipo técnico del proyecto no podrán percibir ingresos superiores a (15) salarios mínimos legales vigentes (SMLV).
- j. Seguir los lineamientos establecidos por la Mesa Operativa para la facturación según la normatividad vigente. (Anexo 2)
- k. Responder de manera oportuna las Peticiones, quejas reclamos (PQR) y demás solicitudes que surjan en la ejecución del proyecto.
- l. Los profesores podrán participar hasta el dos proyectos simultáneamente.

3. LIQUIDACIÓN

- a. No se podrá realizar actividades propias de la ejecución del proyecto en la etapa de liquidación (entrega de productos contractuales, recibo de observaciones, subsanaciones, contrataciones, etc.)
- b. Haber entregado a satisfacción los productos pactados en el Acuerdo de Voluntades.
- c. Haber entregado el informe de ejecución final del proyecto, velando siempre por el cumplimiento de las normas establecidas en el Acuerdo 036 en materia de transferencias.
- d. Haber gestionado el recibido de todos los pagos por parte de la entidad contratante.
- e. Gestionar todos los pagos y compromisos adquiridos durante la ejecución del proyecto de acuerdo con la Resolución establecida.

Consolidado por: Gladys Santacruz

Revisado por: Juliana Ocampo

- f. Entregar el producto Académico según lo pertinente en la Resolución 08 de 2011, por la cual se reglamenta lo relacionado con la definición de los productos académicos.
- g. Gestionar el acta de liquidación externa y la certificación de cumplimiento con el acompañamiento del Área de Gestión Administrativa y Financiera del CID.
- h. Gestionar el Certificado a Satisfacción con el acompañamiento del Área de Gestión Administrativa y Financiera del CID.
- i. Gestionar la liquidación interna y cierre del proyecto en el Sistema Hermes con el acompañamiento de la Mesa Operativa.

NOTA: Todos los proyectos gestionarán evaluaciones de satisfacción. Dado lo anterior un director de proyecto que obtenga una calificación de 3 o menos sobre un total de 5, no podrá dirigir proyectos por un periodo de un (1) año.