
 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</p>	<p align="center">GESTION Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL</p>		AC-PS-PR-01
			Versión 2
			14/11/2018
Elaborado por: Coordinador Innovación Social	Revisado por: Jefe de Desarrollo Social	Aprobado por: Vicerrector de Extensión y Proyección Social	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

GESTION Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL

APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL		AC-PS-PR-01
			Versión 2
			14/11/2018
	Elaborado por: Coordinador Innovación Social	Revisado por: Jefe de Desarrollo Social	Aprobado por: Vicerrector de Extensión y Proyección Social

1. OBJETO

Establecer las etapas que se deben tener en cuenta para la planeación del diseño, desarrollo y control de las actividades requeridas para la gestión del área de Innovación Social para la gestión de estrategias que permitan la estructuración y precisión de las actividades y responsabilidades de cada uno de los actores, en la función de extensión y proyección social de la Universidad.


2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades requeridas para generar articulación con todas las unidades de la Universidad Autónoma del Caribe, que aseguren la construcción de estrategias adecuadas a las necesidades de la comunidad y del entorno en general. Inicia con la recepción de la solicitud de construcción de la propuesta y finaliza con el cierre y liquidación del proyecto.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el buen desarrollo de los procedimientos de esta gestión:

- Rectoría, es responsable de la aprobación del direccionamiento estratégico del área en el marco del Plan de Desarrollo Institucional y los recursos para su operación.
- Vicerrector de Extensión y Proyección Social, es responsable de la aprobación de las estrategias y procedimientos del área de Innovación.
- Jefe de Desarrollo Social, por la revisión, verificación y seguimiento a las acciones del Centro de Innovación Social.
- Coordinador de Innovación Social, por la planeación, ejecución, direccionamiento y supervisión para el correcto funcionamiento del presente procedimiento.
- Vicerrector de Investigación y Transferencia por articular la investigación científica a los procesos innovadores que se promuevan.
- Abogado, designado por la Gerencia Jurídica, por el apoyo durante las etapas pre-contractual, asesorías en general durante la ejecución, cierre y liquidación del proyecto.
- Jefe de Contabilidad, por el apoyo para la remisión de documentos institucionales de contenido financiero como soportes para la presentación de la oferta de servicio,
- Asistente Administrativo, por el trámite para la expedición de pólizas de garantía de oferta.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL		AC-PS-PR-01
			Versión 2
			14/11/2018
	Elaborado por: Coordinador Innovación Social	Revisado por: Jefe de Desarrollo Social	Aprobado por: Vicerrector de Extensión y Proyección Social

- Unidades Académicas por la conceptualización de las ofertas técnicas.

4. DEFINICIONES

4.1 Nodo caribe: es el nodo que tiene por objetivo fortalecer las capacidades de investigación regional y el desarrollo de investigaciones disciplinares no solo bajo los criterios de excelencia académica, sino también de pertinencia social, y fortalecer los procesos de valorización y transferencia de resultados de investigación, contribuyendo de esta forma a que las universidades afiancen su rol como actores clave del desarrollo regional. La institución es catalogado Co-líder del NODO CARIBE.

4.2 Visitas Técnicas: son visitas que se realizan generalmente como requisito de orientación y/o consulta, como requisito de proyectos de mantenimiento periódico o mantenimiento rutinario, para llevar a cabo negociaciones o en etapas preliminares a la adjudicación de un contrato. Además, se realizan visitas técnicas en proyectos en los que se requieren inspecciones, monitoreo de ejecución de actividades y revisión de procesos con el cliente y sus beneficiarios.

5. DESARROLLO


5.1. DESCRIPCIÓN POR FASES

1. Identificación de las oportunidades de intervención: el Coordinador de Innovación Social en conjunto con el Jefe de Desarrollo Social, identifican las oportunidades de intervención y analizan su viabilidad para ser desarrolladas por la Universidad Autónoma del Caribe, por su pertinencia, impacto social y fortalecimiento institucional.

El Coordinador de Innovación Social, revisa periódicamente las fuentes de convocatorias para presentación de propuestas:

- Identificación directa por parte de los actores que focalizan la necesidad de la intervención
- Invitación privada o pública dirigida específicamente a la Universidad Autónoma del Caribe.
- Convocatorias publicadas en los diferentes portales escritos y virtuales, avisos de prensa o publicaciones en portales de contratación, concursos de méritos y licitaciones públicas.
- Las Facultades Académicas y otras áreas de la Universidad pueden identificar las iniciativas de intervención.
- Propuesta generadas desde el interior del Centro de Innovación y Gestión Social.

2. Preparación de la Oferta de Servicio y Autorización de la Intervención: el Coordinador de Innovación Social, teniendo en cuenta los requerimientos de la oportunidad de intervención, elabora un perfil de la propuesta a desarrollar y la presenta al Vicerrector de Extensión y Proyección Social, quien autoriza la construcción de la propuesta.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL		AC-PS-PR-01
			Versión 2
			14/11/2018
	Elaborado por: Coordinador Innovación Social	Revisado por: Jefe de Desarrollo Social	Aprobado por: Vicerrector de Extensión y Proyección Social

El Coordinador de Innovación Social, en articulación con los programas académicos, y el Vicerrector de Investigación y Transferencia, estructuran la propuesta, y la sustenta ante el Vicerrector de Extensión y Proyección Social. Una vez aprobada, el Vicerrector de Extensión y Proyección Social, presenta a Rectoría para autorizar la participación de la Universidad en los diferentes componentes propuestos, su socialización con los actores externos involucrados y la respectiva firma del convenio o contrato.

Las propuestas no pueden ser liberadas sin el visto bueno del Jefe de Proyectos y Consultorías y del Vicerrector de Extensión y Proyección Social.


El Coordinador de Innovación Social, durante la elaboración de la propuesta, incluye un aparte con la definición de los indicadores con los que se efectuará la evaluación del proyecto durante su ejecución.

3. Remisión de la oferta de servicio: el Coordinador de Innovación Social envía la propuesta al cliente de acuerdo con los requerimientos solicitados por el mismo (físico, digital, o ambos). Si la oferta de servicio es aceptada se formaliza la contratación de la misma; en caso contrario, se cierra el proceso y se analizan las causas de rechazo, para establecer las acciones de mejora en próximos procesos. El Coordinador Innovación Social, actualiza el estado de la oferta de servicio en la base de datos.

4. Formalizar contratación del servicio: el Coordinador de Innovación Social junto con el Jefe de Desarrollo Social y con apoyo del Jefe de Proyectos y Consultoría identifican las condiciones en las que el cliente solicita sea dado el servicio (actas, acuerdos, convenios, contratos, etc.). El Asistente Administrativo realiza el trámite jurídico correspondiente ante la Gerencia Jurídica de la Universidad. Una vez, se cuenta con el documento legal correspondiente, se revisan las exigencias de garantía del mismo con el fin de realizar el perfeccionamiento del contrato entre las partes. Así mismo, dentro del proceso de formalización, el Coordinador de Innovación Social, solicita al Jefe de Presupuesto, la creación del centro de costo respectivo, indicando la fuente precisa de los recursos, para iniciar causación de gastos durante la fase de ejecución.

5. Selección y contratación de talento humano: el Coordinador de Innovación Social en conjunto con el Jefe de Desarrollo Social, y con el visto bueno del Vicerrector de Extensión y Proyección Social seleccionan el equipo de trabajo a participar en la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta la capacidad de satisfacer los requisitos de entrega del proyecto, educación y experiencia de los aspirantes. El Asistente Administrativo, realiza las solicitudes de trámite jurídico requeridos para la contratación del personal seleccionado.

6. Ejecución: el Coordinador de Innovación Social, el Jefe de Desarrollo Social en apoyo con el Jefe de Proyectos y Consultoría designan un Líder de proyecto, el cual apoya al Director del proyecto asignado en la ejecución de las actividades, teniendo en cuenta el cronograma de actividades del proyecto. El Líder asignado realiza el control y seguimiento sobre todas las actividades requeridas para la ejecución efectiva del proyecto.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL		AC-PS-PR-01
			Versión 2
			14/11/2018
	Elaborado por: Coordinador Innovación Social	Revisado por: Jefe de Desarrollo Social	Aprobado por: Vicerrector de Extensión y Proyección Social

Durante la ejecución del proyecto, en caso de que la entidad contratante solicite cambios para la ejecución del mismo al Director del proyecto, estos deben ser informados al Coordinador Innovación Social, al Jefe de Desarrollo Social y al Jefe de Proyectos y Consultoría. Todas las solicitudes de cambios que se establezcan sean escritas o verbal, deben ser documentadas para su revisión y aprobación en actas de reunión o de visita técnica. Los documentos que contienen modificaciones al contrato y los otrosíes son archivados en la carpeta administrativa del proyecto. Así mismo, estos cambios son reportados por escrito al Vicerrector de Extensión y Proyección Social, por parte del Jefe de Proyectos y Consultoría.


Desde el inicio de ejecución del proyecto, el Líder del Proyecto, es el responsable por realizar la sistematización del proyecto con apoyo del equipo de la Unidad de Proyectos y Consultoría, de tal manera que permita evaluar la intervención, contextualizar al entorno y realizar recomendaciones del proyecto. El producto final debe permitir visibilizar el impacto de los resultados obtenidos y tenerse en cuenta para futuras intervenciones.

7. Seguimiento y evaluación del proyecto: el Director del proyecto lleva a cabo actividades de seguimiento y evaluación a través de la revisión del cumplimiento de los indicadores de resultado de las actividades, cronograma y ejecución presupuestal del proyecto. El resultado de las evaluaciones periódicas de acuerdo con naturaleza del proyecto, quedan consignadas a través de actas de reuniones internas e informes de avances del proyecto. Estas reuniones están integradas por el Director del proyecto, el Líder del proyecto, el Jefe de Proyectos y Consultoría y el Vicerrector de Extensión y Proyección Social cuando este así lo considere pertinente.

8. Cierre y liquidación del proyecto: el proyecto termina luego de celebrar una reunión de cierre entre el Coordinador de Innovación Social, el Jefe de Proyectos y Consultorías, el Director del proyecto y la entidad contratante. El cliente luego de revisar los productos entregados puede requerir ajustes, los cuales son solicitados al Director del proyecto; si no hay cambios el cliente emite el acta de finalización del proyecto y un acta de recibido a satisfacción del mismo. En algunos casos no es necesario realizar esta reunión de cierre con el cliente, sino que se autoriza la terminación del proyecto por parte del cliente en una carta formal. En los casos que se requiera, se ejecuta un seguimiento posterior al servicio prestado para evaluar su implementación en la entidad contratante. Durante esta etapa del proyecto se involucra activamente la Gerencia Jurídica de la Universidad Autónoma del Caribe, quienes apoyaran en la elaboración de las actas de liquidación del proyecto que sean requeridas.

Luego de la liquidación del proyecto ante la entidad contratante, se lleva a cabo la liquidación al interior de la Universidad, en los siguientes aspectos:

- El Asistente Administrativo realiza trámites administrativos concernientes al cierre de proyecto: radicación de cuentas de cobro, radicación de facturación proveedores, entre otros.
- El Tesorero, por realiza pagos pendientes del proyecto.
- El Coordinador Administrativo, realiza cierre financiero del proyecto.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTION Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL		AC-PS-PR-01
			Versión 2
			14/11/2018
Elaborado por: Coordinador Innovación Social		Revisado por: Jefe de Desarrollo Social	Aprobado por: Vicerrector de Extensión y Proyección Social

- El Asistente Administrativo, clasifica y organiza la documentación generada del proyecto.
- El Jefe de Proyectos y Consultoría, reporta a la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia de las características del proyecto, y entrega copia de acta de recibido a satisfacción, así como certificado de participación en caso de haber contado con Docentes de los diferentes programas en la ejecución del proyecto.
- El Asistente Administrativo, archiva la documentación generada del proyecto, de acuerdo con los procedimientos institucionales para tal fin.

6. REFERENTES NORMATIVOS

N/A

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AC-EX-PR-04-06	Listado de asistencia Actividades de Extensión	Físico/Digital	General	Carpeta concurso / Talleres de formación	Asistente Centro de Emprendimiento	Permanente	
DG-PL-PR-01-02	Acta de Reunión	Físico	Restringido	Carpeta Proyecto	Coordinador del Centro de Innovación y Gestión Social	Permanente	