

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</p>	GESTIÓN DE SERVICIOS DE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS		AC-EX-PR-02
			Versión 3
			20/02/2020
	Elaborado por: Jefe de Proyectos y Consultorías	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

GESTIÓN DE SERVICIOS DE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS

APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN DE SERVICIOS DE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS		AC-EX-PR-02
			Versión 3
			20/02/2020
	Elaborado por: Jefe de Proyectos y Consultorías	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

1. OBJETO

Establecer las actividades para llevar a cabo la gestión de los servicios ofrecidos para la formulación y ejecución de proyectos, consultorías, asesorías, interventorías, asistencia técnica, veedurías y servicios tecnológicos como respuesta a la problemática del sector externo.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades desarrolladas por la Universidad Autónoma del Caribe gestionados desde la Dirección de Extensión y Proyección Social, orientadas a prestar los servicios de proyectos, consultorías, asesorías, interventorías, asistencia técnica, veedurías y servicios tecnológicos. Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de servicio y finaliza con el cierre y liquidación del servicio.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el buen desarrollo de este procedimiento:

- **Director de Extensión y Proyección Social**, por el direccionamiento para el correcto funcionamiento del presente procedimiento.
- **Jefe de Proyectos y Consultoría**, por la ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades del presente procedimiento.
- **Dirección financiera**, por la asignación y seguimiento de cuentas contables y recursos financieros.
- **Profesionales de proyectos**, como responsables de la formulación técnica de los proyectos y seguimiento a los mismos.
- **Asistente Administrativo**, encargado de realizar la codificación de las solicitudes del servicio de proyecto o consultoría, el registro y actualización del estado de la oferta de las mismas en una base de datos y ejecutar las solicitudes de trámite jurídico.
- **Director o coordinador del Proyecto**, contratación externa dentro de la ejecución de un proyecto, el cual se encarga de la correcta ejecución de las actividades del proyecto ante el Jefe de Proyectos y Consultorías.

4. DEFINICIONES

4.1. Asesoría: su objeto es la búsqueda global de soluciones o la emisión de conceptos que permitan tomar las mejores determinaciones sin que ello implique desarrollos operacionales

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN DE SERVICIOS DE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS		AC-EX-PR-02
			Versión 3
			20/02/2020
	Elaborado por: Jefe de Proyectos y Consultorías	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

detallados. Se trabaja con los niveles superiores de la administración, capaces de tomar decisiones. La actividad de asesoría termina cuando el cliente considera que tiene información y criterios suficientes para tomar una buena decisión. En la asesoría se da una transferencia de tecnología hacia la organización a partir de la cual se generan cambios significativos de cierta permanencia.

4.2. Proyecto: entendido como un conjunto de actividades articuladas de manera lógica y coherente que tienen como fin alcanzar un objetivo, prestar un servicio u obtener un producto en un espacio, tiempo y con unos recursos determinados.

4.3. Asistencia técnica: cooperación que la universidad brinda en la solución de problemas de orden técnico. Incluye el uso de instrumentos, desarrollos operativos, montaje, y uso de laboratorios, entre otros.

4.4. Consultoría: son conceptos especializados que se emiten como respuesta a solicitudes formuladas sobre asuntos específicos, y que no implican una transferencia de tecnología.

4.5. Interventoría: forma de consultoría cuyo objeto es verificar que el desarrollo o ejecución del proyecto se lleve a cabo de acuerdo con las especificaciones, planos, normas y demás elementos estipulados en el proceso de diseño. Comprende dos tipos principales de actividades: actividades de carácter técnico y actividades de carácter administrativo.

4.6. Veeduría: es una forma de interventoría que se efectúa con fines sociales, comúnmente para defender los intereses de la comunidad general en el desarrollo de proyectos de impacto público.

4.7. Términos de Referencia: documento utilizado en contratación pública o privada en el que se indican claramente el alcance de los servicios requeridos, el tiempo de ejecución esperado, las modalidades específicas que requiera el trabajo y la metodología que se utilice para la elaboración de las ofertas de un concurso de méritos o licitación pública.

4.8. Contrato/convenio: pacto o convenio que se realiza entre partes que se obligan para ejecutar una obra o prestar un servicio por un precio determinado.

4.9. Modificaciones al Contrato/convenio: documento que presenta otras consideraciones que deben incluirse en un contrato original debido a cambios en las cláusulas de este. Como resultado se celebra un contrato nuevo entre las partes.

5. DESARROLLO

5.1. DESCRIPCIÓN POR FASES

1. Recepción y análisis de la solicitud de servicio: la jefatura de Proyectos y Consultorías recibe las solicitudes de servicio de diferentes fuentes: de forma directa en los casos en el que el cliente formula una invitación privada o pública, a través de la gestión del área de Proyectos

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN DE SERVICIOS DE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS		AC-EX-PR-02
			Versión 3
			20/02/2020
	Elaborado por: Jefe de Proyectos y Consultorías	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

y Consultoría cuando se accede a ellas a través de avisos de prensa o del portal de contratación estatal para los concursos de méritos y licitaciones públicas, y se reciben solicitudes de servicio a través de los programas académicos y áreas administrativas de la Institución.

El Jefe de Proyectos y Consultorías analiza la solicitud evaluando la factibilidad de la misma y solicita visto bueno del Director de Extensión y Proyección Social para la presentación de la oferta de servicio. La solicitud es registrada por el Jefe de Proyectos y Consultoría mediante el formato Solicitud de servicio de proyecto o consultoría.

El Asistente Administrativo, codifica la solicitud de servicio de proyecto o consultoría, la registra en una base de datos para su respetivo seguimiento y se archiva en una carpeta de solicitud de servicios de proyectos y consultoría.

2. Formulación y presupuesto de la oferta de servicio: las ofertas de servicio son realizadas por el profesional de proyectos Las propuestas pueden ser elaboradas con apoyo de funcionarios de otras áreas de la Institución y/o especialistas externos, que desarrollan la metodología, la cual varía de acuerdo con la naturaleza del servicio solicitado. Las ofertas no pueden ser liberadas sin el visto bueno del Jefe de Proyectos y Consultorías y del Director de Extensión y Proyección Social.

El presupuesto de la oferta es elaborado teniendo en cuenta todos los costos en que se incurrirán durante la ejecución del proyecto; adicionalmente, se tiene en cuenta los gastos de administración e impuestos, los cuales se adicionan a los costos directos de la oferta. El presupuesto es elaborado por el Profesional de Proyectos, el cual debe llevar el visto bueno del Jefe de Proyectos y Consultoría y de la Dirección de Extensión y Proyección Social.

El Jefe de Proyectos y Consultorías en conjunto con el Profesional de Proyectos, durante la elaboración de la propuesta, definen los indicadores con los que se efectúa la evaluación del proyecto durante su ejecución.

3. Remisión de la oferta de servicio: el Jefe de Proyectos y Consultoría, designa al responsable del envío de 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 esta; en caso contrario, se cierra el proceso y se analizan las causas de rechazo para establecer las acciones de mejora en las próximas ofertas presentadas.

El Asistente Administrativo actualiza el estado de la oferta de servicio en la base de datos.

4. Formalizar contratación del servicio: el Jefe de Proyectos y Consultoría identifica las condiciones en las que el cliente solicita que sea presentado el servicio (actas, acuerdos, convenios, contratos, etc.) y realiza el trámite jurídico correspondiente ante la Oficina Jurídica de la Universidad. Una vez, se cuenta con el documento legal correspondiente, se revisan las exigencias de garantía de este con el fin de realizar el perfeccionamiento del contrato entre las partes.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN DE SERVICIOS DE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS		AC-EX-PR-02
			Versión 3
			20/02/2020
	Elaborado por: Jefe de Proyectos y Consultorías	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

5. Selección y contratación de talento humano: el Asistente Administrativo, realiza las solicitudes de trámite jurídico requeridos para la contratación del personal necesario para la ejecución del proyecto. Estos son seleccionados por el Jefe de Proyectos y Consultoría, con el visto bueno del Director de Extensión y Proyección Social, teniendo en cuenta la capacidad de satisfacer los requisitos de entrega del proyecto y teniendo en cuenta educación y experiencia.

6. Ejecución: el Jefe de Proyectos y Consultoría asigna al Profesional de Proyectos responsable de la ejecución, control y seguimiento de las actividades del proyecto.

Durante la ejecución del proyecto, en caso que la entidad contratante solicite cambios para la ejecución de este se lleva a cabo ante el Director o Coordinador del Proyecto y a su vez es informado el Jefe de Proyectos y Consultorías. 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.

Desde el inicio de la ejecución del proyecto, el Director o Coordinador del Proyecto es el responsable por realizar la documentación del proyecto con apoyo del equipo adscrito a 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 Jefe de Proyectos y Consultorías 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 la naturaleza del proyecto, quedan consignadas a través de actas de reuniones internas e informes de avances del proyecto. Estas reuniones están integradas por el Jefe de Proyectos y Consultorías y Profesional asignado.

8. Cierre y liquidación del proyecto: el proyecto termina luego de celebrar una reunión de cierre entre el Jefe de Proyectos y Consultorías y la entidad contratante. El cliente luego de revisar los productos entregados puede requerir ajustes, los cuales son solicitados al Jefe de Proyectos y Consultorías; si no hay cambios el cliente emite el acta de finalización del proyecto y un acta de recibido a satisfacción de este.

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.

Durante esta etapa del proyecto se involucra activamente la Oficina Jurídica de la Universidad Autónoma del Caribe, quienes apoyan en la elaboración de las actas de liquidación del proyecto que sean requeridas.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN DE SERVICIOS DE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS		AC-EX-PR-02
			Versión 3
			20/02/2020
	Elaborado por: Jefe de Proyectos y Consultorías	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

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, así como por archiva la documentación generada del proyecto, de acuerdo con los procedimientos institucionales para tal fin
- La Dirección Financiera, por realizar pagos del proyecto.
- El Coordinador Administrativo de la oficina de Extensión y Proyección Social, realiza cierre financiero del proyecto.
- El Asistente Administrativo, clasifica y organiza la documentación generada del proyecto.
- El Jefe de Proyectos y Consultoría, remite a la Dirección de Investigación y Transferencia copia de acta de recibido a satisfacción, así como certificado de participación de los profesionales docentes adscritos al proyecto.

6. REFERENTES NORMATIVOS

Normas de contratación vigentes, y/o legislación nacional para tal fin.

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AC-EX-PR-02-01	Solicitud de servicio de proyecto o consultoría	Electrónico/ Físico	Restringido	D:/UPC_Compartida	Asistente Administrativa de la Coordinación	Permanente	