

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Analizar, formular, aprobar, ejecutar, realizar seguimiento, evaluar y liquidar proyectos bajo las diferentes modalidades de extensión que se realizan en la Universidad Nacional de Colombia, para atender demandas y necesidades específicas de los agentes sociales (estado, empresas, comunidades, entre otros), con el concurso de la comunidad académica.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes, gestión de propuestas y/o con la identificación de necesidad(es) del entorno y finaliza con la evaluación el análisis y socialización de los resultados del proyecto. Aplica para todas las Facultades, Institutos y Centros de nivel de sede de la Universidad Nacional de Colombia y las instancias que apoyan el proceso.

DEFINICIONES

1. **Acuerdo de voluntades:** Contrato mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.
2. **DNEIPI:** Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual
3. **Extensión:** Es una función misional y sustantiva de la Universidad, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia y los saberes y necesidades de la sociedad, y de las organizaciones e instituciones que hacen parte de ella. Esta relación entre la Universidad y su entorno se debe reflejar en la ampliación del espacio de deliberación democrática y en el bien-estar de las comunidades. Con la Extensión se cualifican la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura.
4. **Entidad externa:** Entidad o agente de carácter público o privado que pacta un acuerdo de voluntades con la Universidad Nacional de Colombia y desembolsa recursos para la ejecución de un proyecto.
5. **Ficha Financiera de Distribución de Presupuesto por Vigencias de Investigación y Extensión:** Documento que contiene la distribución de los rubros del presupuesto de un proyecto por vigencias.
6. **Ficha técnica:** Conjunto de características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios producto de asesorías y consultorías.
7. **Acuerdo Inter-FIC:** Acuerdos internos que se firman entre sedes, Facultades, Institutos o Centros con el fin de presentar una sola propuesta a nombre de la Universidad y firmar un solo Acuerdo de Voluntades
8. **HERMES:** Sistema de información que facilita el ingreso y gestión de la extensión en la Universidad Nacional de Colombia.



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

9. **Resolución:** Acto por el cual se aprueba el inicio, la modificación o la liquidación de un proyecto, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios

10 Modalidades de extensión:

10.1 Servicios académicos. Son las actividades que se realizan para atender demandas y necesidades específicas de los agentes sociales con el concurso de la comunidad académica. Incluyen las consultorías y asesorías, la interventoría, la evaluación de programas y políticas, los conceptos y otros servicios de extensión.

Submodalidades de Servicios Académicos:

10.1.1 Consultorías y Asesorías: Son trabajos especializados que se realizan con el fin de entender y redefinir problemáticas existentes, encontrar y recomendar las soluciones más apropiadas en materia científica, técnica, tecnológica, política, económica, social, ambiental, artística y cultural.

10.1.2 Interventorías: Son los servicios relacionados con la verificación técnica, administrativa y financiera del cumplimiento de las condiciones o términos de los contratos o convenciones pactadas para la ejecución de Proyectos.

10.1.3 Evaluación de Programas y Políticas: Son las actividades relacionadas con la evaluación, discusión y análisis de programas y políticas públicas.

10.1.4 Conceptos: Son las diversas formas de participación de los docentes, en nombre de la Universidad, cuando en su calidad de expertos brindan opiniones calificadas de carácter puntual sobre temas o problemas científicos, técnicos, tecnológicos, políticos, económicos, sociales, ambientales, artísticos o culturales. Estas opiniones se pueden presentar en audiencias públicas, peritajes o testimonios.

10.1.5 Otros servicios de extensión: Son aquellos que buscan atender necesidades permanentes del medio a través del ejercicio profesional. Además del talento humano calificado, estos servicios comprenden la organización y la disposición de locaciones y tecnologías necesarias para su prestación. Se incluyen entre otros, los Consultorios.

10.2 Servicios de Educación: Formulación de programas académicos y estrategias pedagógicas a las instituciones públicas o privadas de diferentes niveles de acuerdo con la experiencia desarrollada en la Universidad Nacional de Colombia.

10.3 Servicio Docente Asistencial: Es la prestación de servicios de la comunidad universitaria en áreas tales como la salud (animal y humana), la

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

asistencia jurídica y la atención psicológica, con el propósito de formar y desarrollar capacidades en los estudiantes, en el ámbito de sus programas curriculares.

10.4 Proyectos de Creación Artística: Son aquellos que tienen como fin la producción de obras artísticas y literarias como libros, obras musicales, pinturas al óleo, a la acuarela o al pastel, dibujos, grabados en madera, obras caligráficas y crisográficas, obras producidas por medio de corte, grabado, damasquinado, etc. de metal, piedra, madera u otros materiales, estatuas, relieves, esculturas, fotografías artísticas, pantomimas u otras obras coreográficas, entre otros.

10.5 Extensión Solidaria: Comprende los programas y proyectos científicos, tecnológicos, artísticos y culturales de alto impacto social, que se desarrollan y financian total o parcialmente con recursos de la Universidad, cuya finalidad es integrar los distintos campos del conocimiento y estrechar vínculos con diversos sectores de la sociedad en busca de la inclusión social de comunidades vulnerables. }

10.6 Proyectos de Cooperación Internacional: Actividades de cooperación académica, científica, técnica, cultural y deportiva que adelanta la Universidad Nacional de Colombia en el marco de estrategias nacionales de cooperación internacional, de programas oficiales internacionales de fomento a la cooperación o de compromisos adquiridos por el país en comisiones o acuerdos bilaterales o multilaterales de cooperación. Estas actividades contribuyen al intercambio y la transferencia de conocimiento, capacidades, experiencias y tecnologías entre países para su mutuo beneficio.

- 11 Pliego de condiciones (o términos de referencia):** Descripción elaborada por una entidad, que incluye las características técnicas, el alcance y los documentos a producirse en la prestación de servicios de asesoría y/o consultoría.
- 12 QUIPU:** Sistema de información financiera y administrativa, que facilita la programación, administración y control de las operaciones financieras y administrativas de la Universidad Nacional de Colombia.
- 13 UAB:** Unidad Académica Básica. Ver artículo 44 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario,
- 14 Resolución de distribución presupuestal:** Acto Administrativo plasmado en un documento donde consta una declaración unilateral de la Universidad con efectos jurídicos definitivos y concretos, por la cual se aprueba y distribuye el presupuesto para la realización del proyecto.
- 15 Acuerdo InterFIC:** Acuerdo interno para ejecutar un proyecto entre diferentes instancias de la Universidad que aúnan esfuerzos para responder a un acuerdo de voluntades el cual es firmado por una sola dependencia



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- **Acuerdo 011 de 2005 del CSU** "Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia".
- **Acuerdo 036 de 2009 del CSU** "Por el cual se reglamenta la Extensión en la Universidad Nacional de Colombia y Acuerdo 006 de 2011 del CSU "Por el cual se modifica el Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario".
- **Resolución 019 de 2010 de Rectoría** "Por la cual se establecen las medidas transitorias en materia financiera para la aplicación del Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario" y Resolución 41 de 2010 de Rectoría "Por la cual se modifica la resolución No. 019 de 2010".
- **Instructivo 02 de 2011 de Rectoría.** Instrucciones para la aplicación del Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario y sus normas reglamentarias en materia de actividades, proyectos, planes y programas de extensión.
- **Resolución RG-08 de 2011 de Rectoría** "Por la cual se reglamenta lo relacionado con la definición de los productos de carácter académico generados como resultado de las actividades, proyectos, programas y planes de Extensión en la Universidad Nacional de Colombia".
- **Resolución RG-032 de 2012 de Rectoría** "Por la cual se reglamenta el régimen de protección, valoración y explotación de la propiedad intelectual derivada de la realización de los programas, proyectos y prácticas de extensión de la Universidad Nacional de Colombia".
- **Resolución 1407 de 2013 de Rectoría** "Por el cual se reglamenta el literal g) del artículo 22 del Acuerdo 036 del Consejo Superior Universitario".
- **Resolución 1447 de 2013 de Rectoría** "Por la cual se reglamenta la administración, destinación y control y seguimiento de los recursos establecidos en el parágrafo 2 del Acuerdo 036 de 2009 - Costos Indirectos".
- **Resolución 1551 de 2015 (19 de diciembre)** "Por medio de la cual se adopta el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia" y demás disposiciones que las modifiquen o deroguen.
- **Circular 31-S del 30 de diciembre de 2008 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.** Herramientas para la aplicación del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 del 22 de diciembre de 2008.
- **Resolución 1551 de diciembre de 2014,** "Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia"
- **Resolución 09 de 2014 de la Vicerrectora de Investigación** "Por la cual se adopta el sistema de información Hermes, para la armonización de la información sobre las actividades de investigación y extensión en la Universidad Nacional de Colombia"
- **Resolución 134 de 2016 de Rectoría** "Por la cual se reglamentan las autorizaciones de transferencias internas de la Universidad Nacional de Colombia"

CONDICIONES GENERALES:

1. Las propuestas de extensión que se presenten deberán tener en cuenta la naturaleza, principios y líneas de política establecidos en el Acuerdo



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- 036 de 2009 del CSU, especialmente en su capítulo 1, y demás normas vigentes.
2. Para la ejecución de los proyectos de este procedimiento se deberá tener en cuenta lo que establece el Manual de Convenios y Contratos vigente y demás normas y directrices emitidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y demás instancias competentes.
 3. Toda iniciación de gestión relacionada con el desarrollo de propuestas de extensión requiere de la comunicación por parte del interesado al Director de la Unidad Académica Básica (UAB) respectiva. La Unidad Académica Básica informará al profesor interesado sobre los proyectos de extensión relacionados con la temática de interés.
 4. Cada actividad, proyecto o programa de extensión, tendrá un Director de Proyecto designado y aprobado por el Consejo de Facultad, Instituto o Centro respectivo de acuerdo con sus competencias, experiencia e idoneidad. El Director del proyecto deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 21 del Acuerdo 036 de 2009 del CSU. El Director del proyecto será notificado desde el sistema HERMES, con las recomendaciones y los compromisos que asume con el cargo
 5. Las Facultades, Institutos o Centros deberán usar los formatos establecidos en las diferentes actividades cuando se presenten inconvenientes de fuerza mayor, con el Sistema de Información establecido. Sin embargo, en caso de contar con formatos, guías, modelos o aplicativos adicionales que complementen, podrán ser utilizados en las actividades que los requieran.
 6. El ingreso al sistema de información se realizará en la dirección electrónica www.hermes.unal.edu.co, o la que se asigne para este efecto, cuando exista un proyecto que se realice entre dos o más sedes, Facultades, Institutos o Centros, se debe realizar un Acuerdo Inter-FIC entre las partes el cual es necesario subir en el Sistema HERMES. Estos proyectos se manejarán desde el Sistema como proyectos INTERFIC
 7. Para la presentación de propuestas con limitaciones en los términos de tiempo, la Facultad determinará la manera en que podrá agilizar los trámites cuando se requiera, de acuerdo con las normas vigentes.
 8. La presentación de propuestas para participar en concursos o licitaciones, deberá contar con autorización previa a la Dirección Nacional de Extensión, con el fin de evitar la presentación de más de una propuesta a nombre de la Universidad.
 9. El proyecto debe ser conocido y revisado por el Director de la Unidad Académica Básica, por el Comité de Investigación y Extensión de la facultad o quien haga sus veces, cuando aplique y estar aprobada por el Consejo de Facultad, Instituto o Centro. La propuesta debe especificar los aportes, las contrapartidas y los compromisos de las partes, entre otras.
 10. El documento que materialice el acuerdo de voluntades, mediante convenio, contrato o las demás formas posibles, deberá ser suscrito por la instancia competente según el Manual de Convenios y Contratos o las demás normas vigentes, y atendiendo los trámites y tiempos establecidos.
 11. La resolución de distribución presupuestal debe estar autorizada por el ordenador del gasto y apropiada para dar inicio a la ejecución del proyecto. Esta debe ser revisada a través del Sistema Hermes Extensión en coherencia con la Circular 033 de 2016 de la GNFA y DNEIPI
 12. Para el inicio de la ejecución del Acuerdo de Voluntades se tendrá en cuenta los términos de referencia del caso. En la medida de lo posible debe garantizarse el primer desembolso para el apalancamiento de los proyectos, cuando sea del caso.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

13. Para el cierre del proyecto se requiere haber cumplido con todas las obligaciones y emisión de documentos de cierre respectivos.
14. El último pago al Director del proyecto no podrá ser inferior al 20% del valor total del Servicio Académico Remunerado u Orden de Servicios. Este pago se realizará previa presentación del producto académico requerido (literal c), y de la expedición previa del certificado de cumplimiento por parte del contratante (literal j) según el Artículo 22 del Acuerdo 036 de 2009 del CSU.
15. En todos los casos a las facturas se les debe adjuntar el soporte de pagos de aportes parafiscales.
16. Los productos académicos que se deriven de la ejecución del proyecto y que sean susceptibles de protección, deben tener en cuenta las normas vigentes asociadas a la propiedad intelectual y la transferencia del conocimiento. Según el Acuerdo 035 de 2003.
17. El archivo de gestión de los proyectos deberá estar dispuesto de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondientes.
18. El ingreso al sistema de información se realizará en la dirección electrónica www.hermes.unal.edu.co, o la que se asigne para este efecto.
19. Para el cierre del proyecto se requiere haber cumplido con todas las obligaciones y emisión de documentos de cierre: acta de finalización y liquidación internas y externas y hacer el seguimiento hasta la efectiva realización de las transferencias internas.
20. Cuando se trate de un proyecto de Cooperación Internacional, se deberá realizar gestión con la Dirección de Relaciones Exteriores-DRE
21. Con el propósito de facilitar la ejecución de las actividades de la función de extensión y para el presente procedimiento, se anexan algunas guías que servirán de ejemplo para la generación de documentos y material necesarios para la satisfacción de las necesidades del usuario, las cuales serán adoptadas e implementadas por cada una de las Sedes.
22. Este procedimiento no aplica para la modalidad de Educación Continua y Permanente puesto que esta modalidad cuenta con el procedimiento UP-R-06.005.001. El procedimiento tampoco aplica para la modalidad de prácticas y pasantías.

2. Información Específica del Procedimiento

ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Recibir solicitud y/o presentar propuesta	La solicitud o propuesta puede originarse de la siguiente manera: - Invitación directa - Invitación directa interna en la Universidad Nacional	Rectoría, y/o dependencias de los diferentes niveles de la Universidad	Carta de invitación o solicitud si aplica o cuando sea del	N/A

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa propia - Convocatoria - Licitación - Concurso público <p>Para los procesos de licitación o concurso público es necesario la autorización previa del Director de la DNEIPI que se solicita a través del sistema HERMES.</p>	<p>Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual, o la instancia que haga sus veces</p> <p>Direcciones de Extensión de Sedes o la instancia que haga sus veces</p> <p>Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia que haga sus veces</p> <p>Unidad Académica Básica - UAB</p>	<p>caso</p> <p>Pliegos de condiciones / Términos de referencia / licitación, cuando sea del caso</p> <p>Autorización de la DNEIPI para presentar propuesta, para los casos en que aplique.</p>	HERMES
2	Evaluar la pertinencia y viabilidad y/o adquirir pliegos de condiciones	<p>Evaluar la pertinencia integral de la solicitud o invitación (tipo de propuesta según la línea de desarrollo académico, grupo objetivo, capacidad técnica y administrativa de la Facultad, Instituto o Centro) y viabilidad según lo establece la normatividad vigente.</p> <p>Adquirir los pliegos de condiciones, cuando se requiera (Proceso de selección, licitación, o invitación pública), y evaluar su pertinencia</p>	<p>Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o quien haga sus veces</p> <p>UAB</p>	<p>Solicitud o invitación, oficios o correos electrónicos</p>	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		¿La solicitud, invitación, proceso o licitación es pertinente? SI: Pasar a la actividad 3 NO: Tramitar la no aceptación a través del Sistema HERMES, o desistir de la propuesta según el caso.			
3	Elaborar la propuesta y solicitud de aval	Precisar alcances con la entidad, cuando sea del caso y elaborar y diligenciar la propuesta en el Sistema HERMES en la Guía U-GU-06.005.001, establecida para tal fin, y se remite para Aval a la UAB. El Director de UAB revisa en el sistema Hermes la propuesta, y avala de ser el caso las actividades en el sistema.	Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o quien haga sus veces UAB	Guía para presentar Propuesta U-GU- 06.005.001 Formato de Aval U-FT-06.005.001	HERMES
4	Elaborar y/o revisar el Acuerdo de Voluntades – si aplica	Se elabora el Acuerdo de Voluntades, Revisar por parte de la asesoría jurídica o quien haga sus veces. Se adjunta la documentación requerida y se entrega a la entidad externa, cuando aplique. Se recibe respuesta. ¿La propuesta es aprobada o adjudicada por la entidad externa? SI: continúe con la actividad 5. NO: Se solicita una reunión para la negociación de los ajustes con la entidad y se vuelve a la actividad 3. En caso de que en dicha reunión no se llegue a ningún acuerdo se envía una comunicación a la entidad dando por finalizado el	Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces UAB	Propuesta Acuerdo de Voluntades revisado	N/A

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		procedimiento e informando a las instancias involucradas			
5	Seguimiento y formalización del proyecto	<p>Una vez entregada la propuesta ajustada, se debe hacer seguimiento al proceso de formalización o de adjudicación.</p> <p>Cuando se trate de un proceso de selección, licitación, o invitación pública se debe asistir a las audiencias, hacer las observaciones y apelaciones a que haya lugar, hasta conocer la respuesta de la entidad y recibir la notificación de la aprobación o adjudicación.</p> <p>Si suscribe un Acuerdo de Voluntades debe observarse lo dispuesto en el Manual de Convenios y Contratos (procedimientos y competencias), tramitar las pólizas necesarias y realizar los demás trámites que se requieran.</p>	<p>Instancia competente para la suscripción del acuerdo a suscribir.</p> <p>Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces.</p> <p>UAB</p> <p>Entidad externa</p>	Oficios remisorios de pólizas si el del caso	N/A
6	Presentar, evaluar y recomendar la propuesta	<p>Presentar al Comité de Investigación y/o Extensión la propuesta o quien haga sus veces, cuando aplique, con el borrador del Acuerdo de Voluntades si se cuenta con él, y el respectivo aval de la UAB. Este trámite se realiza a través del sistema HERMES.</p> <p>¿La propuesta es acorde con los parámetros de calidad y pertinencia académica establecidos?</p> <p>SI, se recomienda al Consejo y se continúa con la actividad 7.</p> <p>NO, deben realizarse ajustes. En este caso se solicitarán o realizarán los ajustes necesarios y una vez realizados se</p>	<p>Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces</p> <p>UAB</p> <p>Comité de Investigación, Comité de Extensión / Consejo de Instituto, según sea el caso</p>	<p>Propuesta y soportes</p> <p>Recomendación de Comité de Investigación y/o Extensión o quien haga</p>	HERMES



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		recomienda al Consejo y se continúa con la actividad 7. NO , y no es posible realizar ajustes en esta instancia, regresar a la actividad 3.			
7	Aprobación del Consejo sede, de facultad y/o de instituto o Comité Académico – Administrativo, según el caso.	<p>Cuando sea posible se debe adjuntar el Acuerdo de Voluntades para la aprobación del Consejo de Sede, de Facultad, Instituto y/o Centro o Comité académico - administrativo, según el caso.</p> <p>¿La propuesta es acorde con los parámetros de calidad y pertinencia académica establecidos por la Facultad?</p> <p>SI, se continúa con la actividad 8. En el Sistema HERMES se deberá registrar la aprobación. NO, deben realizarse ajustes. En este caso se solicitarán o realizarán los ajustes necesarios y una vez realizados se continúa con la actividad 6.</p> <p>NO, y no es posible realizar ajustes en esta instancia, regresar a la actividad 6.</p>	Consejo de Sede, de Facultad, Instituto y/o Centro o Comité Académico - administrativo, según sea el caso	<p>Acta de Consejo y /o acto administrativo generado</p> <p>Oficio de notificación</p>	HERMES
8	Legalizar el Acuerdo de voluntades suscrito	<p>Suscribir acta de inicio cuando sea el caso. La copia del acta de inicio y del Acuerdo de voluntades deben subirse al sistema HERMES debidamente legalizados.</p> <p>Actualizar en el Sistema Hermes los datos concernientes al Acuerdo de Voluntades (valor final, productos a entregar a la entidad contratante)</p>	<p>Instancia competente para la suscripción del acuerdo a suscribir.</p> <p>Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia</p>	<p>Acta de inicio pólizas y documentos de legalización requeridos según sea el caso.</p> <p>Acuerdo de</p>	HERMES



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>En caso de ser gestión directa de la Universidad, generar el acta y enviarla para la firma. El Acta debe ser suscrita por la misma instancia que firma el Acuerdo de voluntades.</p> <p>Suscribir las pólizas necesarias, cuando se requieran para la legalización.</p>	<p>haga sus veces.</p> <p>UAB</p> <p>Entidad externa</p> <p>Unidad Administrativa de Facultades, Institutos y/o Centros o quien haga sus veces</p>	<p>voluntades legalizado</p>	
9	Emitir la resolución de distribución presupuestal y generar la ficha financiera	<p>Se diligencia en el Sistema HERMES la resolución de distribución presupuestal y la ficha financiera en los casos de proyectos cuyos presupuestos contemplen varias vigencias y se envía a través del mismo Sistema a la Oficina de contratación, Unidad Administrativa o dependencia encargada para la correspondiente aprobación, numeración y firma.</p> <p>El ordenador del gasto firma y remite a la Oficina de contratación, Unidad Administrativa de la Facultad, Instituto o Centro con copia a la Dirección de la UAB, Instituto o Centro, según sea el caso.</p> <p>Aplica para actividades de extensión con financiación.</p>	<p>Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces.</p> <p>Decanatura o la instancia que haga sus veces</p>	<p>Resolución de Distribución Presupuestal</p> <p>Ficha financiera cuando aplique</p>	<p>HERMES y QUIPU</p>
10.	Solicitud de desembolso inicial según el caso	<p>Cuando sea el caso, y con el fin de tramitar los ingresos que permitan tener la disponibilidad requerida para dar inicio a la ejecución presupuestal, después la legalización del proyecto se generará la factura o cuenta de cobro para enviar a la entidad contratante en coherencia con el valor del desembolso establecido en el Acuerdo de voluntades.</p>	<p>UAB</p> <p>Unidad Administrativa de las Facultades, Institutos y/o Centros o</p>	<p>Oficio remisorio y/o comunicación</p>	<p>QUIPU</p>

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		Se deberá generar la solicitud de factura y enviarla a la Unidad Administrativa para que se genere. Al entregar la factura a la entidad se debe anexar el certificado de pago de parafiscales vigente. Aplica para actividades de extensión con financiación.	quien haga sus veces	electrónica. Factura	
11.	Ejecutar las actividades objeto del Acuerdo de voluntades	Desarrollar y dar cumplimiento a las obligaciones generales, específicas y técnicas del Acuerdo de Voluntades y presentar informes según lo definido en el mismo. Se recomienda tener en cuenta la Guía de presentación de informes técnicos como apoyo opcional.	UAB	Informes técnicos, cuando sea el caso	N/A
12.	Realizar trámites administrativos y financieros	Tramitar a través del Sistema HERMES las solicitudes de: SAR, ODS, ODC, ATI, RAG y a través del sistema QUIPU los cumplidos y demás solicitudes requeridas. Tener en cuenta la normatividad vigente.	UAB Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces. Unidades Administrativas de Facultades, Institutos o Centros o quien haga sus veces	Solicitudes, cumplidos	HERMES y QUIPU
13.	Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto	Realizar seguimiento académico, técnico y administrativo a las actividades específicas del proyecto en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo de Voluntades y verificar el cumplimiento del cronograma presentado a la entidad	Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia	Guía seguimiento de actividades (opcional) .del Acuerdo de	HERMES



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>contratante, se recomienda la Guía de seguimiento o aplicativos existentes. Verificar la ejecución financiera a través del Sistema al igual que la entrega de productos pactados</p> <p>¿Es necesario solicitar una modificación?</p> <p>SI: Ir a la actividad 14 NO: Ir a la actividad 15</p>	<p>haga sus veces.</p> <p>Unidad Administrativa de las Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces</p> <p>UAB</p>	<p>Voluntades</p> <p>Actas e Informes de seguimiento</p>	
14.	Presentar propuesta de modificación	<p>En cualquier momento que se requiera modificar el proyecto en las condiciones inicialmente aprobadas por el Consejo de Facultad, Instituto o Centro la instancia que haga sus veces (director del proyecto, régimen presupuestal, prórroga, suspensión o terminación), deberá se presentar la solicitud que justifique la necesidad de la misma por parte del director del proyecto.</p> <p>Cuando los cambios a realizar afecten el Acuerdo de Voluntades se deberá presentar el soporte Otrosí o documento pactado con la entidad para realizar los cambios. El Otrosí o documento generado debe subirse al Sistema HERMES.</p> <p>Las Resoluciones modificaciones se deben tramitar a través del Sistema HERMES y remitir la solicitud a través del Sistema para aprobación a la Oficina de contratación, Unidad Administrativa o dependencia que haga sus veces para su respectiva aprobación, numeración y fecha.</p>	<p>Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces.</p> <p>UAB</p> <p>Consejo de Facultad, Instituto o Centro o quien haga sus veces</p>	<p>Otrosí, Adición o Prórroga legalizado cuando aplique.</p> <p>Resoluciones modificatorias</p>	HERMES QUIPU
15.	Elaborar y	Se elaboran los informes pactados y se envían a la entidad	UAB	Informe de	N/A

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
	entregar informes	externa o la oficina respectiva. Si el informe no es aprobado el Director del proyecto realiza los ajustes necesarios. El docente Director deberá diligenciar el formato de informe final interno U-FT-06.005.005 el cual se deberá subir al Sistema HERMES.		avance Informe final U-FT-06.005.005	
16.	Entregar y aprobar el producto académico.	Entregar el producto académico y registrar en el Sistema HERMES el lugar dónde va a reposar de acuerdo con lo establecido en la resolución de distribución presupuestal y/o modificatorias, conforme a la reglamentación específica de productos académicos. También es necesario registrar la fecha real de entrega. Registrar en el sistema HERMES el visto bueno de entrega del producto académico por parte del Supervisor o Interventor.	UAB Comité de Investigación y/o Extensión o quien haga sus veces	Producto Académico	HERMES
17.	Liquidar el proyecto con la entidad contratante según sea el caso	Realizar el proceso de liquidación contractual y firmar la respectiva acta de terminación y liquidación con la entidad contratante. Solicitar certificación de cumplimiento y/o diligenciar el formato satisfacción de usuario U-FT-06.005.004	Instancia competente para la suscripción del acto de cierre. Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces. UAB Unidad Administrativa	Acta de finalización, terminación y/o liquidación Certificación de cumplimiento Formato de satisfacción de usuario U-FT-06.005.004	HERMES



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
			de las Facultades, Institutos y/o Centros o quien haga sus veces		
18	Liquidar el proyecto en la Universidad y realizar la gestión documental de cierre del proyecto	<p>Se debe seguir el procedimiento: Realizar la liquidación financiera de proyectos U-PR-12.001.039 establecidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para la liquidación presupuestal de un proyecto.</p> <p>Finalizados los trámites administrativos y financieros del proyecto, se deben tramitar a través del sistema HERMES las transferencias establecidas en el Acuerdo 036 de 2009 del CSU, la distribución de costos indirectos y generar la resolución de liquidación en el Sistema HERMES para tramitar la aceptación con la Ofician de contratación Unidad Administrativa o quien haga sus veces.</p> <p>Hacer seguimiento efectivo a la ejecución de transferencias de acuerdo a la normatividad vigente de los fondos.</p> <p>Conservar en debida forma los soportes documentales asociados a la actividad desarrollada, de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondiente</p>	<p>Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces.</p> <p>UAB</p> <p>Unidad Administrativa de las Facultades, Institutos y/o Centros o quien haga sus veces</p>	<p>ATI's de liquidación</p> <p>Resolución de liquidación</p> <p>Soportes documentales</p>	HERMES - QUIPU
19	Socializar y evaluar el proyecto	<p>Socializar los resultados y el producto académico, teniendo en cuenta las cláusulas pactadas de confidencialidad.</p> <p>Evaluar la ejecución y resultados del proyecto. Generar acciones correctivas, preventivas y de mejora, cuando se</p>	<p>Consejo de facultad, Instituto Centro, Comité de Investigación y Extensión o quien haga</p>	<p>Acta Comunicaciones</p> <p>Plan de mejoramiento, si se requiere</p>	HERMES

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		requiera. Se registrará en el Sistema el medio de socialización de los productos y si son susceptibles de protección.	sus veces. Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces. UAB		

ELABORÓ	<i>Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual</i>	REVISÓ	<i>Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual. Direcciones de Investigación y de Extensión de Sedes Sedes de Presencia Nacional Facultades e Institutos de Sede Bogotá Equipo del sistema de Gestión de Calidad UN</i>	APROBÓ	<i>Dirección Nacional de Extensión Sedes Medellín, Palmira, Manizales, Caribe, Orinoquía, Amazonía, Tumaco y Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual</i>
CARGO	<i>Profesionales contratistas</i>	CARGO	<i>Directores/ Contratistas/ Analistas/ Profesionales/ Asistentes</i>	CARGO	<i>Directores de Investigación y Extensión de las Sedes y Director Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual</i>
FECHA	<i>Mayo 2015</i>	FECHA	<i>Mayo 2017</i>	FECHA	<i>Junio 2017.</i>