|  |
| --- |
| 1. OBJETIVO |
| Orientar a la persona o empresa interesada para establecer un convenio ínter administrativo o contrato con la Universidad Francisco de Paula Santander, administrado por el Fondo Rotatorio de Investigación- FRIE. Así mismo realizar la debida gestión, seguimiento y control a la ejecución del proyecto. |
| 2. ALCANCE |
| Este procedimiento debe ser aplicado por el personal responsable de la elaboración y ejecución del proyecto de extensión desde su inicio hasta su finalización.  El procedimiento inicia con la elaboración de la propuesta del proyecto de extensión hasta la liquidación del convenio o contrato. |
| 3. RESPONSABLE |
|  |
| 4. DEFINICIONES |
| **3.1 Cofinanciación.** Es el sistema de financiación de proyectos específicos en que el por lo general organismos oficiales colocan unos recursos en otra entidad territorial, pero exigiendo una contrapartida de recursos financieros complementarios o de otros recursos en especie, destinados a proyectos de gran prioridad.  **3.2 Contrapartida.** Son los recursos que debe aportar el beneficiario para poder realizar el proyecto o convenio. Es la diferencia entre el valor total del proyecto y el valor de la cofinanciación.  **3.3 Contrato Ínter administrativo.** Es el acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas.  **3.4 Convenio.** Es un documento suscrito entre dos instituciones en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua, que se oficializa con un documento de intención conjunta y debe ser firmado por las partes.  **3.5 Extensión o proyección social.** La Extensión o proyección social es una función sustantiva de la universidad que tiene como finalidad propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con el entorno, en orden a contribuir en la difusión de los conocimientos, el intercambio de experiencias y las actividades de servicio hacia la comunidad; así como en la comprensión y solución de sus principales problemas, buscando generar el progreso de la sociedad sobre la base de un alto ejercicio de responsabilidad ética y social.  **3.6** **Extensión remunerada.** Corresponde al desarrollo de proyectos que dan lugar a derechos económicos para la Universidad y, por ende, generan recursos propios por concepto de pago por los servicios prestados al usuario.  **3.7 Extensión solidaria.** Son las acciones de la Universidad enfocadas en el desarrollo de las capacidades universitarias en el área social comunitaria e interinstitucional como contraprestación por parte de la Universidad por servicios prestados. No genera un excedente o utilidad por pago de servicios prestados al usuario ni es objeto de costos administrativos.  **3.8 FRIE.** Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión.  **3.9 Procedimiento.** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.  **3.10 Proceso.** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.  **3.11 Proyecto.** Podría definirse a un proyecto como el conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que buscan cumplir con un cierto objetivo específico. Este generalmente debe ser alcanzado en un periodo de tiempo específico previamente definido y respetando un presupuesto. Un proyecto debe contemplar tres recursos limitados: alcance, costo y tiempo. SGC. Sistema de Gestión de Calidad. **3.13 Tipos de convenios.**   * **Convenio Marco:** propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas entre las instituciones cooperantes. * **Convenio** Específico: tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos puntuales.   **3.14 Transferencia.** Por transferencia se entiende por lo general el traslado de recursos de una entidad a otra pero sin que exista ningún tipo de contrapartida de la entidad que recibe y en ese sentido transferencia y donación tienen mucho de común. Las transferencias o donaciones pueden estar o no unidas a destinaciones específicas. |

|  |
| --- |
| 5. CONTENIDO |

| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DE EXTENSIÓN.**  La propuesta para el desarrollo de un proyecto de extensión, una vez formulada y concertada con la entidad externa de financiamiento, debe contar con el visto bueno de unidad académica con el que el proponente desee tramitar la propuesta.  La propuesta de extensión formulada es presentada por la Unidad Básica que actúa como proponente. Deberá contar con el visto bueno de: Decano de Facultad, Director del Departamento o Director de Plan de Estudio, quien ejercerá como Unidad Responsable. | Director de la propuesta |  |
| **2.** | **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE EXTENSIÓN.**  La Unidad académica o de investigación responsable del desarrollo del proyecto de extensión, remitirá las propuestas con su visto bueno a la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión para su estudio.  Para la presentación de la propuesta debe entregarse:  Propuesta para el desarrollo del proyecto de extensión.   * Carta de intención, invitación o solicitud de la entidad contratante para el desarrollo del proyecto de extensión. * Presupuesto del proyecto.   Para la presentación de la propuesta de Extensión, se dispone del Formato Modelo para propuestas de Extensión **FO-EX 09**. | Director de la propuesta | Formato Modelo para propuestas de Extensión **FO-EX 09** |
| **3.** | **REVISIÓN DE LA PROPUESTA DE EXTENSIÓN**.  Una vez reunido el Comité Central de Investigación de Extensión, se revisan las propuestas presentadas frente a los términos de convocatoria o los requisitos de la entidad externa. Luego del estudio, se da respuesta a la entidad proponente informando el resultado o se solicitan ampliaciones o aclaraciones. Si la propuesta de extensión es avalada, continua con la actividad siguiente, de lo contrario se devuelve a las unidades proponentes para la revisión, corrección o cancelación de la propuesta.  Las propuestas para el desarrollo de proyectos de extensión, se relacionan en el Formato Relación de las propuestas de extensión recibidas **FO-EX 06.** | Comité Central de Investigación y Extensión | Relación de las propuestas de extensión recibidas **FO-EX 06.** |
| **4.** | **VERSIÓN PRELIMINAR DEL CONVENIO O CONTRATO.**  Las propuestas avaladas por el Comité Central de Investigación y Extensión, serán remitidas a la unidad académica responsable del proyecto para que realice junto con la Oficina Jurídica, la versión preliminar del convenio de acuerdo a la normatividad vigente, una vez establecidos los términos y compromisos de las partes. | Director del proyecto |  |
| **5.** | **FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO.**  Una vez cumplidos los requisitos para la formalización de convenios, la unidad responsable de su desarrollo, remite la minuta en tres ejemplares y en medio digital, con todas las aprobaciones, a Rectoría, a la Directora Ejecutiva del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión y a la oficina de Coordinación de Extensión, para realizar el registro respecto.  Se deberá diligenciar el Formato de Registro de convenios **FO-EX 10.** | Director del proyecto | Formato de Registro de convenios **FO-EX 10.** |
| **6** | **EJECUCIÓN.**  El responsable del desarrollo del proyecto ejecuta las actividades contemplada en el proyecto bajo las condiciones y plazos allí delimitados. | Director del proyecto |  |
| **7** | **PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE Y FINAL.**  El coordinador del convenio, debe presentar los informes de avance de acuerdo a los periodos establecidos en el convenio o por parte del Comité Central de Investigación y Extensión.  Para la presentación de informes de avance, se dispone del Formato Informes parciales de Extensión **FO-EX 11**.  El Coordinador de Extensión, relaciona la entrega del informe parcial en el Formato Relación de informes de extensión recibidos. **FO-EX 13.**  El informe final se debe presentar en la fecha establecida, teniendo en cuenta la vigencia del proyecto. | Director del proyecto | Formato Informes parciales de Extensión **FO-EX 11**.  Formato Relación de informes de extensión recibidos. **FO-EX 13.** |
| **8** | **SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMES.**  El Coordinador de Extensión, al final del semestre, presentará una relación en reunión del Comité Central de Investigación y Extensión sobre los informes presentados y los docentes que se encuentran atrasados. El Coordinador de Extensión, se encarga del envío de las comunicaciones a los Coordinadores de convenios, donde se informa sobre las decisiones tomadas en Comité. | Coordinador de Extensión |  |
| **9** | **BONIFICACIONES.**  Las bonificaciones o reconocimientos económicos al personal docente de la Universidad Francisco de Paula Santander por concepto del desarrollo de proyectos de Extensión están contemplados en el acuerdo 039 del 14 de mayo de 2007. | Director ejecutivo delFondo Rotatorio de Investigación y Extensión- FRIE |  |
| **10** | **MODIFICACIÓN DE DATOS.**  En caso de que existan cambios en el responsable inicial del proyecto de extensión, se debe informar de manera oportuna a la Vicerrectoría Asistente de investigación y Extensión los siguientes datos: nombre del nuevo responsable, tipo de vinculación del nuevo Director o Coordinador del proyecto, teléfono de contacto y correo electrónico.  Una vez aprobado el proyecto, las actividades y gastos se deben ajustar al presupuesto aprobado, las modificaciones se deberán estudiar en el Comité Central de Investigación y Extensión y ésta se debeinformar formalmente en comunicación dirigida al Vicerrector de Investigación y Extensión con copia a la Directora Ejecutiva del Frie. Para la solicitud de cambios a los proyectos (convenios o contratos), se dispone del Formato Solicitud de modificación **FO-EX 14** | Director de proyecto, Coordinador de Extensión | Formato Solicitud de modificación **FO-EX 14**. |
| **11** | **CANCELACIÓN DEL PROYECTO**.  La cancelación del proyecto debe estar ajustada a las condiciones de terminación del convenio y el Director del proyecto debe presentar por escrito una carta dirigida al Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión con copia a la Secretaria Ejecutiva del FRIE informando sobre los motivos de la cancelación. De igual manera se deben gestionar los trámites de devolución si existen consignaciones realizadas. | Director de proyecto, Coordinador de Extensión y Secretaria ejecutiva del FRIE. |  |
| **12** | **LIQUIDACIÓN.**  Una vez vencido el plazo del convenio y terminada la etapa de ejecución, se debe liquidar el convenio dentro del plazo establecido en el convenio o por las partes.   * Suscripción del Acta de Liquidación * Elaboración del informe final técnico, administrativo y financiero. * Consecución del certificado de cumplimiento.   Presentación al Comité Central de Investigación y Extensión del informe final.  El Director Ejecutivo del FRIE con base en los informes del proyecto, preparará la liquidación en la cual se indicarán los montos y destinos de las transferencias de los excedentes, la bonificación autorizada para el personal docente y el destino de equipos u otros recursos adquiridos por el proyecto. Director ejecutivo delFondo Rotatorio de Investigación y Extensión- FRIE | Director ejecutivo del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión- FRIE |  |

**CONSIDERACIONES INÍCIALES PARA ESTABLECER UN CONVENIO:**

Cuando una Persona, Institución o Empresa de orden local, regional, nacional o internacional se pone en contacto con la UFPS para realizar acciones, funciones de colaboración mutua los contactos pueden ser:

* **Individuales:** Por lo general los convenios o las propuestas para establecer un convenio se proponen a través de la gestión de un docente de la Universidad, el cual por iniciativa e interés particular y/o institucional establece un primer contacto académico de la parte interesada con las directivas de la entidad externa encargada de establecer y formular convenios.
* **Personales:** En ocasiones algunos docentes o personas que han realizado convenios anteriores, mantienen contactos directos para realizar nuevos convenios.
* **Ofertas de entidades públicas del estado:** Los organismos del estado de orden local, regional o departamental generan espacios de cooperación mutua establecidos en un convenio con la Universidad.
* **Otros**: Con personas del común, instituciones-empresas, privadas y/o organismos no gubernamentales, todos de cualquier orden, local, regional, nacional e internacional.

Cada uno de estos contactos será aceptado siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos por la Universidad para establecer y generar convenios de cualquier tipo

|  |
| --- |
| 6. FLUJOGRAMA |
| 1  1. Formulación de la propuesta de extensión  7. Presentación de informes de avance y final  12. Liquidación  11. Cancelación del proyecto  10. Modificación de datos  9. Bonificaciones  8. Seguimiento a la entrega de informes  1  6. Ejecución  5. Formalización del convenio o contrato  4. Versión preliminar del convenio o contrato  3. Revisión de la propuesta de extensión  2. Presentación de la propuesta de extensión |

|  |
| --- |
| 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO** | **CODIGO** | **NOMBRE** |
| INTERNO | FO-EX 09 | Modelo para propuestas de Extensión |
| FO-EX 06 | Relación de las propuestas de extensión recibidas |
| FO-EX 10 | Registro de convenios |
| FO-EX 11 | Informes parciales de Extensión |
| FO-EX 13 | Relación de informes de extensión recibidos |
| FO-EX 14 | Solicitud de modificación |
| Libre | Acuerdo 039 del 14 de mayo de 2007. |
| EXTERNO | Libre | Norma NTC GP 1000:2009 |

|  |
| --- |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **FECHA** | **RESPONSABLE APROBACIÓN** |
| 01 | Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014 | 03/04/2017 | Líder de Calidad |