

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-APY-01
			VERSIÓN: 03 PÁGINA: 1 de 3
	PROCESO DE ARTICULACIÓN E INTERACCIÓN		FECHA: 28/11/2017
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROYECTOS		ESTADO: Vigente

1.	OBJETO	Apoyar procesos de articulación e interacción con diferentes Entidades público – privadas, las universidades y el entorno social, que permita cumplir con la misión de ASCUN y aportar al desarrollo de las regiones y el fortalecimiento de la educación superior del país.
2.	ALCANCE	Dar cumplimiento a la Misión y Objetivos de ASCUN, mediante el desarrollo de acciones y estrategias que se desarrollan a través de proyectos suscritos con diferentes entidades.
3.	DEFINICIONES	<p>3.1 Articulación/Interacción: Realización de acciones o actividades entre diferentes entidades con el propósito de aunar esfuerzos en pro de una meta o un objetivo.</p> <p>3.2 Proyecto: Planificación de un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas para alcanzar las metas específicas dentro de los límites que establece un presupuesto.</p> <p>3.3 Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos o más entidades para desarrollar una actividad o lograr un objetivo común.</p> <p>3.4 Contrato: Suma de voluntades escritas entre personas naturales o jurídicas que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones, a una determinada finalidad, servicio o producto.</p>
4.	CONDICIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Se elaborarán un proyecto conforme a la necesidad establecida entre ASCUN y la (as) Entidad (es) - Es necesaria la aprobación del Consejo Directivo para ejecutar el proyecto mediante la suscripción de un convenio o contrato (Conforme en lo estipulado en el Acuerdo 05 de 2016) - Para el desarrollo del proyecto, se deberá conformar un equipo de trabajo que responda a las necesidades establecidas. - Para la ejecución del proyecto se elaborarán planes de acción y flujos de caja conforme al presupuesto del proyecto. - Se realizará un seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los proyectos suscritos con la (as) Entidades. - Conforme a las condiciones establecidas, se deben elaborar informes técnicos y financieros. - Se debe gestionar la suscripción de actas de liquidación o certificados de cumplimiento con la Entidad (es) que se ejecutó el proyecto. - Se debe seguir la tabla de retención documental para la organización de la documentación del proyecto. - Para la contratación de servicios, productos o actividades diferentes a las que realizará los equipos técnicos se deben seguir los procedimientos PD-GTH-10 Procedimiento de contratación prestación de servicios personas naturales y PD-GAD-10 Procedimiento de contratación compras a personas naturales y jurídicas - Se realizarán auditorías financieras a los proyectos, según cronograma establecido por el Auditor Financiero..

5. CONTENIDO:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.1	Elaborar propuestas técnica y financieras del proyecto	Unidad de gestión de proyectos	Documento Propuesta Técnica y Financiera.

ELABORO: Carlos Ramírez	REVISO: Carolina Henao	APROBÓ: Óscar Domínguez
CARGO: Gestor de proyectos	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-APY-01
			VERSIÓN: 02 PÁGINA: 2 de 3
	PROCESO DE ARTICULACIÓN E INTERACCIÓN		FECHA: 18/10/2016
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROYECTOS		ESTADO: Vigente

5.2	Presenta la propuesta al Comité de Proyectos	Asesor de Proyectos de ASCUN	Documento Propuesta Técnica y Financiera, Acta Comité Proyectos FR-GCL-11
5.3	Presentar el proyecto ante el Consejo Directivo de ASCUN (Conforme en lo estipulado en el Acuerdo 05 de 2016)	Dirección Ejecutiva - Unidad de gestión de proyectos	Formato Ficha de Presentación de Proyectos FR-APY-01 , Acta de Consejo Directivo
5.4	Suscribir el convenio o contrato con la entidad interesada y legalización del mismo	Dirección Ejecutiva - Área Administrativa – Área Jurídica	Minuta de convenio o contrato Pólizas Acta de Inicio –si se requiere-
5.5	Conformar los equipos de trabajo (profesionales, técnicos y auxiliares) conforme al proyecto)	Unidad de gestión de proyectos Área Administrativa	Contratación Equipo Proyecto FR-APY-04 , formato de selección FR-GTH-04 , Formato de vinculación FR-GTH-05 , Formato de inducción FR-GTH-01 Contratos de personas vinculados al proyecto.
5.6	Elaborar Plan de Acción y seguimiento conforme obligaciones y productos	Coordinador proyecto – Equipo de trabajo	Formato de plan de acción procesos de articulación FR-APY-05 y Formato de seguimiento de convenios al plan de trabajo FR-APY-03
5.7	Elaborar el flujo de caja y Resolución de Gastos de Viaje (si se requiere) conforme al presupuesto y a los desembolsos pactadas en el convenio o contrato	Coordinador proyecto – Equipo de trabajo - Área Administrativa Área Jurídica	Formato Ejecución Presupuestal Formato flujo de caja FR-APY-02 , Resolución Gastos de Viaje
5.8	Realizar Auditorías internas a la ejecución financiera	Auditor – Área Administrativa	Informes de Auditoría
5.9	Realizar los ajustes o correctivos y establecer acciones de mejora	Coordinador proyecto – Equipo de trabajo Auditor	Informe de plan de mejora
5.10	Realizar los informes de seguimiento y de ejecución financiera a la entidad respectiva	Coordinador proyecto – Equipo de trabajo	Informes Técnicos y Financieros
5.11	Presentar el informe final con los productos y obligaciones – entregar el informe de ejecución financiera	Coordinador proyecto – Equipo de trabajo	Informe Final Técnico y Financiero

ELABORO: Carlos Ramírez	REVISO: Carolina Henao	APROBÓ: Óscar Domínguez
CARGO: Gestor de proyectos	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-APY-01
	PROCESO DE ARTICULACIÓN E INTERACCIÓN		VERSIÓN: 02 PÁGINA: 3 de 3
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROYECTOS		FECHA: 18/10/2016
			ESTADO: Vigente

5.12	Realizar gestión con la entidad para el acta de finalización y certificado de cumplimiento de las obligaciones y productos pactados	Coordinador proyecto – Equipo de trabajo	Acta de liquidación de convenio o contrato
------	---	--	--

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

6.1	Propuesta Técnica – Minuta del Convenio o Contrato – Pólizas – Actas de inicio (cuando se requiera) – Informes de seguimiento y final – Acta de liquidación.
6.2	FR-APY-01 Formato ficha de convenios
6.3	FR-APY-02 Formato para el flujo de caja
6.4	FR-APY-03 Formato de seguimiento de convenios al plan de trabajo
6.5	FR-APY-04 Formato para contratación de personas en los proyectos
6.6	FR-APY-05 Formato de plan de acción procesos de articulación
6.7	FR-GTH-01 Formato de inducción
6.8	FR-GTH-04 formato de selección
6.9	FR-GTH-05 Formato de vinculación
6.10	FR-GCL-11 Formato acta de reunión
6.11	PD-GTH-10 Procedimiento de contratación prestación de servicios personas naturales
6.12	PD-GAD-10 Procedimiento de contratación compras a personas naturales y jurídicas
6.13	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15/07/2016	Nuevo Documento	01
18/10/2016	Nuevos formatos, link a los formatos.	02
28/11/2017	Se modifica el numeral 5.5, 5.7 en actividad Se modifica el 5.2, 5.3, 5.4, 5.6, 5.7, 5.9, 5.10 y 5.12 en responsable Se modifica el numeral 5.10 y 5.11 en producto Se agrega producto en el numeral 5.9 Se elimina el formato FR-APY-06 lista de chequeo documentación carpetas físicas y digitales	03

ELABORO: Carlos Ramírez	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Óscar Domínguez
CARGO: Gestor de proyectos	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General