

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-ICA-02		
		VERSIÓN: 07	PÁGINA: 1 de 6	
	PROCESO INTEGRACIÓN DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA NACIONAL E INTERNACIONAL		FECHA: 23/08/2023	
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS		ESTADO: Vigente	

1. INFORMACIÓN GENERAL

<p>Objetivo del Procedimiento</p> <p>Apoyar procesos de integración 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.</p>
<p>Alcance</p> <p>Dar cumplimiento a la misión y plan de acción de Ascún, mediante el desarrollo de acciones y estrategias que se desarrollan a través de proyectos suscritos con diferentes entidades.</p>
<p>Definiciones</p> <p>1. Contrato: Suma de voluntades escritas entre personas naturales o jurídicas que se obligan en virtud de este, regulando sus relaciones, a una determinada finalidad, servicio o producto.</p> <p>2. Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos o más entidades para desarrollar una actividad o lograr un objetivo común.</p> <p>3. Integración: Es el acto de unir, incorporar y/o entrelazar partes para que forme parte de un todo. Hoy en día, se usa la palabra integración mayormente como un concepto social que abarca diferentes campos como la integración social, regional, económica, religiosa, racial, organizacional, etc.</p> <p>4. 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>Condiciones Generales</p> <p>1. Se elaborará un proyecto conforme a la necesidad establecida entre ASCUN y la(as) Entidad(es).</p> <p>2. 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 03 de 2019)</p> <p>3. Para el desarrollo del proyecto, se deberá conformar un equipo de trabajo que responda a las necesidades establecidas.</p> <p>4. Para la ejecución del proyecto se elaborarán planes de acción y flujos de caja conforme al presupuesto del proyecto.</p> <p>5. Se realizará un seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los proyectos suscritos con la(as) Entidades.</p> <p>6. Conforme a las condiciones establecidas, se deben elaborar informes técnicos y financieros.</p> <p>7. Se debe gestionar la suscripción de actas de liquidación o certificados de cumplimiento con la Entidad (es) que se ejecutó el proyecto.</p> <p>8. Se debe conservar el acervo documental según la tabla de retención documental para el manejo del proyecto.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Se realizarán revisiones a los informes financieros, de acuerdo con las condiciones establecidas en el marco de los convenios o contratos suscritos.</p>

ELABORÓ: Carlos Ramírez CARGO: Gestor de Proyectos	REVISÓ: Carolina Henao CARGO: Coordinadora Administrativa	APROBÓ: Comité de Calidad
---	--	----------------------------------



2.DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
	Consejo Directivo, Director Ejecutivo y/o Profesional Gestor de Proyectos	Planificación del diseño: Se realiza con base en los planes de desarrollo nacionales, regionales, departamentales y/o municipales, plan de desarrollo de Ascún y plan de acción	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Plan de desarrollo de Ascún</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Plan de acción de Ascún</div>
	Unidad de proyectos	Revisión del diseño: Identificar que se cumpla con la experiencia de acuerdo con el RUP, que la actividad guarde relación con la misión de Ascún y que la iniciativa que va a liderar esté relacionada con lo establecido en el plan de acción de Ascún.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Documento Propuesta Técnica y Financiera</div>
	Comité de Unidad de Proyectos	Revisión del diseño: Se hace un análisis de la propuesta técnica y financiera elaborada por la unidad de proyectos, la cual podrá contener justificación, metodología, presupuesto, cronograma de actividades, entre otros requisitos propios de la estructura o los solicitados por el proyecto.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Documento propuesta técnica y financiera</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Acta del Comité de Unidad de proyectos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: blue;">FR-ICA-11 Formato flujo de caja</div>

ELABORÓ: Carlos Ramírez	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Gestor de Proyectos	CARGO: Coordinadora Administrativa	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">4. Presentar el proyecto ante el Consejo Directivo de ASCUN (Conforme en lo estipulado en el Acuerdo 03 de 2019)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Secretaría General	<p>Verificación: Se presenta la propuesta al CD para que sea revisada su pertinencia, nivel de riesgo para Ascún o las IES, nivel de involucramiento de las IES, presupuesto y el gasto operativo del proyecto, emitiendo así un concepto aprobatorio.</p> <p>Nota: Para los proyectos con valores inferiores a los 1.000 SMMLV la está de verificación es realizada por el comité de la Unidad de proyectos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="color: blue;">FR-ICA-10</p> <p>Formato ficha de convenios</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Acta de Consejo Directivo o Acta Comité unidad de proyectos</p> </div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">5. Suscribir el convenio o contrato con la entidad interesada y legalización de este.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Director Ejecutivo	N/A	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Minuta de convenio o contrato</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pólizas (si se requiere)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Acta de Inicio (si se requiere)</p> </div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">6. Solicitar la contratación de los equipos de trabajo.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Unidad de gestión de proyectos y Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa	Solicitar al Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa la contratación del equipo del proyecto (profesionales, técnicos y auxiliares) conforme al proyecto	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Solicitud de contratación</p> </div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">7. Elaborar Plan de Acción y seguimiento conforme obligaciones y productos</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Coordinador proyecto, Equipo de trabajo	N/A	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="color: blue;">FR-ICA-12 y FR-ICA-13</p> </div>

ELABORÓ: Carlos Ramírez	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Gestor de Proyectos	CARGO: Coordinadora Administrativa	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">8. Elaborar el flujo de caja y Resolución de Gastos de Viaje (si se requiere)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Coordinador proyecto, Equipo de trabajo y Coordinación Administrativa y Financiera</p>	<p>Conforme al presupuesto y a los desembolsos pactados en el convenio o contrato</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Drive de ejecución presupuestal, FR-ICA-11,</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Resolución Gastos de Viaje</p> </div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">9. Realizar los informes de seguimiento y de ejecución financiera.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Coordinador proyecto, Equipo de trabajo Coordinación Administrativa y Financiera</p>	<p>Validación: Es ejecutada por la unidad de proyectos y por la Coordinación Administrativa y Financiera para presentar a la entidad. Se realizarán revisiones a los informes financieros, de acuerdo con las condiciones establecidas en el marco de los convenios o contratos suscritos.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Oficio radicado y firmado por el Director Ejecutivo</p> </div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">10. Participar en los comités técnicos u operativos establecidos en cada convenio.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Coordinador proyecto, Equipo de trabajo</p>	<p>Validación: Para el seguimiento a la ejecución de actividades o productos están los comités técnicos u operativos (integrados por delegados de las entidades participantes del proyecto - con forme a las condiciones establecidas en el convenio o contrato).</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Actas de los comités técnicos</p> </div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">11. Realizar los ajustes consignados en el acta.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Coordinador proyecto, Equipo de trabajo Auditor</p>	<p>Validación: De acuerdo con los resultados de los comités técnicos u operativos se realizarán los ajustes consignados en el acta.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Actas de los comités</p> </div>

ELABORÓ: Carlos Ramírez	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Gestor de Proyectos	CARGO: Coordinadora Administrativa	



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: PD-ICA-02

VERSIÓN: 07

PÁGINA: 5 de 6

**PROCESO INTEGRACIÓN DE LA COMUNIDAD
ACADÉMICA NACIONAL E INTERNACIONAL**

FECHA: 23/08/2023

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

ESTADO: Vigente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>12. Presentar el informe final con los productos y obligaciones – entregar el informe de ejecución financiera</p>	<p>Coordinador proyecto, Equipo de trabajo</p>	<p>N/A</p>	<p>Informe Final Técnico y Financiero</p>
<p>13. Realizar gestión con la entidad para el acta de liquidación o certificado de cumplimiento de las obligaciones y productos pactados</p>	<p>Coordinador proyecto – Equipo de trabajo</p>	<p>N/A</p>	<p>Acta de liquidación de convenio o contrato</p>
<p>FIN</p>	<p>N/A</p>	<p>Fin del procedimiento</p>	<p>N/A</p>

3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
Plan de desarrollo de Ascún
Plan de acción de Ascún
Documento Propuesta Técnica y Financiera
Acta del Comité de Unidad de proyectos
Acta de Consejo Directivo o Acta Comité unidad de proyectos
Minuta de convenio o contrato
FR-ICA-11 Formato flujo de caja
FR-ICA-10 Formato Ficha de convenios
FR-ICA-12 Formato de seguimiento de convenios al plan de trabajo
FR-ICA-13 Formato de plan de acción procesos de articulación
Drive de ejecución presupuestal
Resolución Gastos de Viaje
Actas de los comités técnicos
Comunicado radicado y firmado por el Director Ejecutivo
Informe Final Técnico y Financiero
Acta de liquidación de convenio o contrato

ELABORÓ: Carlos Ramírez	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Gestor de Proyectos	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-ICA-02		
		VERSIÓN: 07	PÁGINA: 6 de 6	
	PROCESO INTEGRACIÓN DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA NACIONAL E INTERNACIONAL		FECHA: 23/08/2023	
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PROYECTOS		ESTADO: Vigente	

4.CONTROL 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
18/11/2020	Se modifica nombre y la codificación del proceso Se modifican las palabras articulación e interacción por integración Se modifica la definición 3.1 Se modifica el Acuerdo 05 del 2016 por el Acuerdo 03 de 2019 Se enumeran las condiciones generales y se modifica la condición 4.8 Se modifica el numeral 5.1 en actividad y responsable Se modifica el numeral 5.2 en actividad, responsable y producto Se crea el numeral 5.3 en actividad, responsable y producto Se modifica el numeral 5.4 en actividad y responsable Se modifica el numeral 5.5, 5.6, 5.8, 5.9 responsable Se modifica el numeral 5.10 en actividad Se modifican en el numeral 5.6 en producto los formatos de contratación Se modifica el numeral 6.5 formato de contratación Se crea el numeral 6.6 formato de contratación	04
26/08/2021	Se adiciona la condición general 4.11 y 4.12	05
24/10/2022	Se elimina la condición general 4.12 debido a que se repite en la 4.8 Se incluye la actividad 1 "análisis de los planes de desarrollo" con los responsables y descripción de la actividad Se actualiza los responsables en todas las actividades Se elimina la actividad 5.2 Se ajusta la redacción en la actividad 5.6, 5.8, 5.10, 5.13 Se deja primero la actividad 5.11 y después la 5.10	06
23/08/2023	Se ajusta la redacción del alcance Se ajusta la redacción de la condición general 10 Se elimina la actividad 9 y se ajusta la numeración del procedimiento Se ajusta la redacción de la actividad 9 Se ajusta la redacción de la descripción de la actividad 9 Se ajusta la redacción del registro de la actividad 9 Se ajusta la redacción de la actividad 10 y 11 Se eliminan de documentos de referencia los formatos del proceso de talento humano	07

ELABORÓ: Carlos Ramírez	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Gestor de Proyectos	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario