

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-RBN-05	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3
	RED DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		FECHA: 11/05/2008	
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS		ESTADO: Vigente	

1.	OBJETO	Promover procesos de gestión de la Red de ASCUN/ Bienestar y sus áreas temáticas que permita su articulación con entidades del Estado (regional y nacional) y con entidades privadas en beneficio de la comunidad universitaria y el fortalecimiento de la Red.
2.	ALCANCE	Las acciones de la Red de ASCUN/ Bienestar, sus áreas temáticas y los Nodos para realización de eventos y actividades académicas.
3.	DEFINICIONES	<p>3.1. Gestión: El concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o realizar varias acciones para lograr un objetivo.</p> <p>3.2 Perfil de Proyecto: Planificación de un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas para alcanzar las metas específicas. El perfil debe incluir: descripción de la necesidad, objetivos (general y específicos), responsabilidades de las partes, tiempos de ejecución, productos, descripción de participantes o beneficiario, presupuesto (en caso de que incluya recursos), cronograma de actividades.</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 de este, regulando sus relaciones, a una determinada finalidad, servicio o producto.</p>
4.	CONDICIONES GENERALES:	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar un perfil de proyecto conforme a la necesidad establecida en la Red de ASCUN/Bienestar o sus Áreas Temáticas y la (as) Entidad (es). – Las propuestas de Convenios o Contratos se deben presentar a la dirección ejecutiva con el visto bueno del líder de área temática y la aprobación del Comité Nacional de Bienestar Universitario. – Conforme a lo establecido en el Acuerdo 05 del 20 de septiembre de 2016 del CNR, la Dirección Ejecutiva definirá si se requiere aprobación del Consejo. – Para el desarrollo del Convenio o Contrato, la Red o el Área temática deberá definir un responsable del proyecto que dé cuenta de las obligaciones establecidas. – En caso de que el Convenio o Contrato incluya manejo de recursos económicos, se elaborarán un flujo de caja conforme al presupuesto del establecido en el perfil de proyecto (FR-APY-02 Formato para el flujo de caja). – 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 Convenio o Contrato. – Para la contratación de servicios, productos o actividades se deben seguir los procedimientos PD-GTH-10 Procedimiento de contratación prestación

ELABORO: Carlos Ramirez	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Oscar Domínguez
CARGO: coordinador de articulación e interacción	CARGO: Representante de la alta dirección	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-RBN-05	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3
	RED DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		FECHA: 11/05/2008	
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS		ESTADO: Vigente	

		de servicios personas naturales y PD-GAD-10 Procedimiento de contratación compras a personas naturales y jurídicas
--	--	--

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	PRODUCTO
5.1	Elaborar perfil de proyecto	Área temática, Nodo o Red de Bienestar	Documento Propuesta Técnica y Financiera.
5.2	Presentar la propuesta a la dirección ejecutiva	Líder de la Red o del área temática	Documento Propuesta Técnica y Financiera.
5.3	Presentar el proyecto ante el Consejo Directivo de ASCUN (conforme a los establecido en el Acuerdo 05 del 20 de septiembre de 2016)	Dirección Ejecutiva	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 de este	Dirección Ejecutiva - Área Administrativa – Área Jurídica	Minuta de convenio o contrato Pólizas Acta de Inicio –si se requiere-
5.5	Definir un responsable del Convenio o Contrato y de ser necesario contratar el equipo de trabajo que se requiera	Red de ASCUN/Bienestar, Líder de Área temática Área Administrativa	En casos que se requiera contratar equipo de trabajo Contratación Equipo FR-APY-04 , formato de selección FR-GTH-04 , Formato de vinculación FR-GTH-05 , Contratos de personas vinculados al proyecto.
5.6	Elaborar un flujo de caja, en caso de que se manejen recursos económicos	Responsable de Proyecto, Coordinación administrativa ASCUN	FR-APY-02 Formato para el flujo de caja
5.7	Realizar de Auditorías internas a la ejecución financiera, cuando incluya manejo de recursos económicos	Auditor – Área Administrativa	Informes de Auditoría FR-GCL-16
5.8	Realizar los ajustes o correctivos derivados de los planes de seguimiento o las auditorias y establecer acciones de mejora	Responsable de Proyecto – Auditor	Informe de acciones de mejora
5.9	Realizar los informes de seguimiento y de ejecución financiera a la entidad respectiva	Responsable de Proyecto	Informes Técnicos y Financieros
5.10	Presentar el informe final con los productos y obligaciones – entregar el informe de ejecución financiera	Responsable de Proyecto	Informe Final Técnico y Financiero

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-RBN-05	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3
	RED DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		FECHA: 11/05/2008	
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS		ESTADO: Vigente	

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	PRODUCTO
5.11	Realizar gestión con la entidad para el acta de finalización y certificado de cumplimiento de las obligaciones y productos pactados	Responsable de Proyecto	Acta de liquidación de convenio o contrato

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

6.1	Perfil del proyecto – 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, Cuando se requiera autorización del CD o el Director Ejecutivo lo considere
6.3	FR-APY-02 Formato para el flujo de caja
6.4	FR-APY-04 Formato para contratación de personas en los proyectos, cuando se requiera
6.5	FR-GTH-04 formato de selección, en caso de que se requiera contratar equipo de trabajo
6.6	FR-GTH-05 Formato de vinculación
6.7	FR-GCL-16 Formato informe de auditoria

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
11/05/2018	Nuevo Documento	01