

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
Y DE ZOOTECNIA
Sede Bogotá



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN FMVZ

Directora: Karol Bibiana Barragán Fonseca

Elaboró: Jennifer Blanco Martínez – Asesora de Gestión



GUÍA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN EN LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA

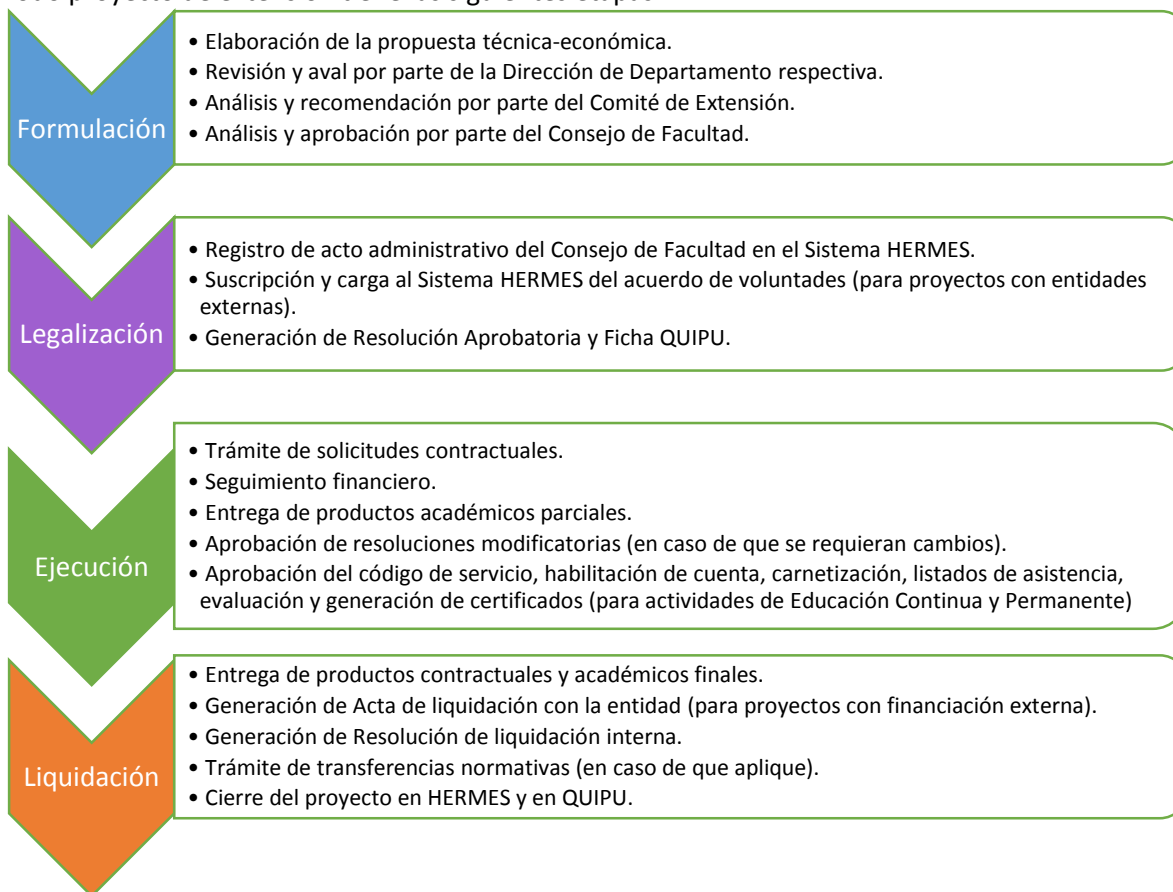
Esta guía tiene como propósito explicar de manera general los conceptos y procedimientos más relevantes que deben tenerse en cuenta a la hora de realizar un proyecto de extensión.

¿QUÉ ES LA EXTENSIÓN?

En la Universidad Nacional de Colombia, el Acuerdo 036 de 2009 del CSU reglamenta la Extensión y la define como 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.

ETAPAS GENERALES DE LOS PROYECTOS DE EXTENSIÓN

Todo proyecto de extensión tiene las siguientes etapas:



Ahora que ya sabes lo básico, te invitamos a identificar la modalidad de extensión de tu proyecto y su tipo según su origen, con el fin de que encuentres la ruta que te indicará los aspectos y el procedimiento que necesitas conocer para realizar tu proyecto de una manera eficiente, contando con el acompañamiento de todas las dependencias que participan en el proceso en la FMVZ y siguiendo la normativa establecida por la Universidad Nacional de Colombia.



PASO 1

IDENTIFICA LA MODALIDAD DE EXTENSIÓN DE TU PROYECTO

1

Servicios Académicos: Actividades que se realizan para atender demandas y necesidades específicas de los agentes sociales con el concurso de la comunidad académica. Incluyen:

- *Consultorías y asesorías:* 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.
- *Interventorías:* 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.
- *Evaluación de programas y políticas:* Actividades relacionadas con la evaluación, discusión y análisis de programas y políticas públicas.
- *Conceptos:* 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.
- *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. Incluyen los Consultorios de Salud Animal, los Servicios de Laboratorio, y los Servicios de Reproducción Animal.

2

Extensión Solidaria: 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. Integran los distintos campos del conocimiento y se estrechan vínculos con diversos sectores de la sociedad en busca de la inclusión social de comunidades vulnerables.

3

Servicios de Educación: Actividades que se realizan para transmitir la experiencia de la Universidad en la formulación de programas académicos y estrategias pedagógicas a las instituciones públicas o privadas de los distintos niveles, y prestarles ayuda.

4

Participación en Proyectos de Innovación y Gestión Tecnológica: Conjunto de actividades de carácter académico que se adelantan como resultado de las labores de docencia e investigación, con la finalidad de incorporar conocimientos a los procesos productivos, sociales, culturales y políticos. Un proyecto de Innovación busca desarrollar e implementar un mejoramiento o nuevo valor en el corto, mediano o largo plazo. La implementación de la innovación hace referencia a la introducción en el mercado o a la aplicación y el uso del desarrollo innovador.

5

Educación Continua y Permanente: Programas educativos en temas relacionados con las capacidades académicas, investigativas y disciplinarias de la Facultad que pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales, y se definen de la siguiente manera:

- *Cursos de extensión:* Programas educativos para la adquisición o actualización de conocimientos e información sobre una temática específica. Pueden ser teóricos, prácticos o ambos.
- *Cursos de actualización o de profundización:* Programas académicos de corta o media duración para actualizar o profundizar conocimientos e información, producto del trabajo investigativo, docente y de extensión de la Facultad. Se dirigen a estudiantes y profesionales. Pueden ser teóricos, prácticos o ambos.
- *Diplomados:* Programas educativos para profundizar o actualizar los conocimientos o desarrollar competencias y habilidades específicas para el desempeño profesional.
- *Programas de formación docente:* Programas académicos para la actualización y el mejoramiento profesional de los educadores vinculados al sistema de educación pública a partir de la complementariedad pedagógica, investigativa y disciplinaria. Otorgan créditos que se exigen como requisito de capacitación para el ingreso y al ascenso en el Escalafón Docente.
- *Eventos.* Comprenden las siguientes actividades:
 - *Congresos-Seminarios-Talleres-Conferencias:* Tratan o examinan temas que contribuyan a desarrollar o fortalecer competencias para trabajar en diversas áreas del conocimiento mediante la actualización permanente.
 - *Ferias Especializadas:* Divulgan avances científicos, investigaciones y programas de formación que realiza u ofrece la Universidad, en cooperación con otras instituciones.
 - *Eventos temáticos:* Convocan a los actores sociales para realizar prácticas y discusiones académicas sobre los temas estratégicos de los distintos programas y promueven el encuentro entre la Universidad y la sociedad.

6

Servicio Docente Asistencial: Es la prestación de servicios de la comunidad universitaria en áreas tales como la salud (animal y humana), la asistencia jurídica y la atención psicológica. Su propósito es formar y desarrollar capacidades en el ámbito de sus programas curriculares.

7

Proyectos de Cooperación Internacional: Actividades académicas, científicas y/o técnicas que adelanta la Universidad en el marco de estrategias nacionales de cooperación internacional, de programas internacionales oficiales de fomento a la cooperación en estos campos o de compromisos adquiridos por el país en comisiones o acuerdos bilaterales o multilaterales de cooperación, en las que la participe universidad y que involucren el principio de reciprocidad. Estas actividades contribuyen al intercambio y la transferencia de conocimientos, capacidades, experiencias y tecnologías entre países para su mutuo beneficio y se debe manifestar en la resolución bilateral o multinacional de problemas compartidos.

Existen dos modalidades adicionales: **Proyectos de creación artística** y las **Prácticas y pasantías universitarias**. La primera, no corresponde a las actividades que desarrolla la FMVZ y la segunda, se maneja a través de la Vicedecanatura Académica de la FMVZ.

**PASO
2**

IDENTIFICA EL TIPO DE PROYECTO SEGÚN EL ORIGEN DE LA PROPUESTA

Para el desarrollo de las actividades de extensión, las solicitudes o propuestas pueden originarse de la siguiente manera:

Dentro de la Universidad Nacional de Colombia:

- ⇒ Iniciativa propia
- ⇒ Convocatoria UN

Con entidades externas:

- ⇒ Invitación directa
- ⇒ Convocatoria
- ⇒ Licitación
- ⇒ Concurso público
- ⇒ Iniciativa propia

**PASO
3**

¿CUÁLES SON LOS ASPECTOS Y EL PROCEDIMIENTO QUE NECESITAS CONOCER?

Ahora que ya sabes la modalidad y el tipo de proyecto según su origen, puedes seleccionar los **ASPECTOS A CONSIDERAR** y el **PROCEDIMIENTO** que debes seguir.

1. ¿Cuál es la modalidad de extensión de tu proyecto?

2. ¿Cuál es el tipo de proyecto según el origen de la propuesta?

- 1. Servicios Académicos
- 2. Extensión Solidaria
- 3. Servicios de Educación
- 4. Proyec. de Innovación y Gestión Tecnol.
- 6. Servicio Docente Asistencial
- 7. Proyectos de Cooperación Internacional

Entonces debes conocer los:

ASPECTOS A CONSIDERAR PARA ACTIVIDADES DE TODAS LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN, EXCEPTO EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE

(Páginas 8 y 9)

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES CON ENTIDADES EXTERNAS - INVITACIÓN DIRECTA, CONVOCATORIA, LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

(Páginas 10 a 13)

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES CON ENTIDADES EXTERNAS - INICIATIVA PROPIA

(Página 14 a 17)

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DENTRO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - CONVOCATORIAS UN

(Página 18 a 20)

5. Educación Continua y Permanente

Entonces debes conocer los:

ASPECTOS A CONSIDERAR PARA ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE

(Página 21 y 22)

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES CON ENTIDADES EXTERNAS - INVITACIÓN DIRECTA, CONVOCATORIA, LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

(Página 23 a 27)

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES CON ENTIDADES EXTERNAS - INICIATIVA PROPIA

(Página 28 a 32)

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DENTRO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - INICIATIVA PROPIA

(Página 33 a 36)

ASPECTOS A CONSIDERAR PARA ACTIVIDADES DE TODAS LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN, EXCEPTO EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE

1. Toda actividad de extensión realizada en la Universidad Nacional de Colombia sigue los lineamientos establecidos en el Acuerdo 036 de 2009 del CSU y demás normas vigentes. Su ejecución, se debe tener en cuenta establecido por el Manual de Convenios y Contratos, y demás normas emitidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y las instancias competentes. Toda la trazabilidad del proceso se llevará a cabo a través del Sistema HERMES y el seguimiento financiero se realizará a través del Sistema QUIPU.
2. Cada actividad, proyecto o programa de extensión, tendrá un Director de Proyecto designado y aprobado por el Consejo de Facultad, el cual deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 21 del Acuerdo 036 de 2009 del CSU. Será notificado desde el sistema HERMES, con las recomendaciones y los compromisos que asume con el cargo.
3. La propuesta se deberá diligenciar en el Sistema HERMES por el Director del proyecto. El aval lo registra en el mismo sistema el Director del Departamento respectivo.
4. 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.
5. La presentación de propuestas para participar en concursos o licitaciones, deberá contar con autorización previa de la Dirección Nacional de Extensión Innovación y Propiedad Intelectual-DNEIPI, con el fin de evitar la presentación de más de una propuesta a nombre de la Universidad.
6. Todo proyecto debe ser conocido y revisado por el Director del respectivo Departamento y por el Comité de Extensión, y debe estar aprobado por el Consejo de Facultad. La propuesta debe especificar los aspectos académicos, técnicos y presupuestales, así como los productos y compromisos de las partes, entre otros.
7. La alianza entre entidades para la realización de un proyecto de extensión, debe estar respaldada por un acuerdo de voluntades, convenio o contrato, el cual debe suscribirse según el Manual de Convenios y Contratos y las demás normas vigentes, y debe atender a los trámites y tiempos establecidos. Para el inicio de la ejecución del proyecto se tendrá en cuenta los términos de referencia del caso y, en la medida de lo posible, debe garantizarse el primer desembolso para el apalancamiento de la actividad.
8. La resolución de distribución presupuestal debe estar autorizada por el ordenador del gasto y apropiada para dar inicio a la ejecución del proyecto. Dicha resolución debe ser revisada a través del Sistema Hermes.
9. Para el cierre del proyecto se requiere haber cumplido con todas las obligaciones y con la emisión de los documentos de cierre respectivos (paz y salvo, certificado de cumplimiento, acta de liquidación externa, o lo que corresponda según sea el caso, así como el acta de liquidación interna y la realización de las transferencias y costos indirectos).

10. El último pago al Director del proyecto no podrá ser inferior al 20% del valor total del Servicio Académico Remunerado (SAR) y se realizará previa presentación del producto académico requerido, y de la expedición previa del certificado de cumplimiento por parte del contratante.
11. 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 (Acuerdo 035 de 2003).
12. El archivo de gestión de los proyectos deberá estar dispuesto de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondientes.
13. Cuando se trate de un proyecto de Cooperación Internacional, se deberá realizar gestión con la Dirección de Relaciones Exteriores y con la Vicedecanatura Académica de la FMVZ.

YA CONOCES LOS ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA,
AHORA CONSULTA EL PROCEDIMIENTO QUE DEBES CONOCER.
[REGRESA A LA PÁGINA 7](#)

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES CON ENTIDADES EXTERNAS INVITACIÓN DIRECTA, CONVOCATORIA, LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

* Los tiempos establecidos son aproximados y pueden variar según la dinámica de trabajo de los actores responsables y el cumplimiento de los requisitos previos para dar inicio al trámite



1. La Dirección de Extensión realiza la recepción y búsqueda de oportunidades para la realización de actividades de extensión con entidades financiadoras de proyectos del sector agropecuario y a través de la plataforma SECOP.
2. La divulgación de oportunidades se realizará con copia al Director del Departamento respectivo.
3. Se evalúa la pertinencia y viabilidad de la invitación u oportunidad considerando el tipo de propuesta según la línea de desarrollo académico, grupo objetivo, capacidad técnica y administrativa de la FMVZ, entre otros.
¿La invitación, proceso o licitación es pertinente?
SI: Pasar a la actividad 4
NO: Tramitar la no aceptación o desistir de la propuesta, según sea el caso.
4. Precisar alcances con la entidad, si es necesario, y elaborar la propuesta técnica y económica con el acompañamiento de la Dirección de Extensión. La propuesta debe registrarse en el Sistema HERMES para que sea avalada por la Dirección del Departamento respectiva o por la DNEIPI, según sea el caso. La Dirección de Extensión apoyará la consecución de documentos y el diligenciamiento de formularios de carácter administrativo que se requieran para dar respuesta a la invitación o para participar en la convocatoria, licitación o concurso público.
5. Una vez entregada la propuesta y la documentación requerida, se hará el seguimiento al proceso de aprobación y adjudicación por parte de la entidad.
Cuando se trate de un proceso de selección, licitación, o invitación pública el responsable de la propuesta 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. En caso de que el docente lo considere necesario, la Dirección de Extensión realizará el acompañamiento en las audiencias.
¿La propuesta es aprobada o adjudicada por la entidad externa?
SI: continúe con la actividad 6.
NO: En caso de que se considere pertinente, se solicita una reunión para la negociación de los ajustes con la entidad y se regresa a la actividad 4. Si en dicha reunión no se llega a ningún acuerdo se envía una comunicación a la entidad dando por finalizado el procedimiento.
6. Se elabora o revisa la versión preliminar del Acuerdo de Voluntades que debe contar con el visto bueno del asesor jurídico de la FMVZ. Se adjunta la documentación requerida y se entrega a la entidad externa.
7. Presentar al Comité de Extensión la propuesta con el borrador del Acuerdo de Voluntades (si se cuenta con él) y el respectivo aval del Departamento.
¿La propuesta y las condiciones de la entidad externa son viables y pertinentes?
SI, se recomienda al Consejo y se continúa con la actividad 8.
NO, deben realizarse ajustes. En este caso se solicitarán o realizarán los ajustes necesarios y una vez realizados se recomienda al Consejo y se continúa con la actividad 8.
NO, y no es posible realizar ajustes en esta instancia, regresar a la actividad 4.
8. Presentar al Consejo de Facultad la propuesta con el borrador del Acuerdo de Voluntades (si se cuenta con él) y el respectivo concepto del Comité de Extensión.
¿La propuesta y las condiciones de la entidad externa son viables y pertinentes?
SI, se continúa con la actividad 9. 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 9.

NO, y no es posible realizar ajustes en esta instancia, regresar a la actividad 4.

9. Una vez se cuente con la revisión y visto bueno del Asesor Jurídico, el Decano o el Rector (según corresponda) suscribirá la versión final del Acuerdo de Voluntades. Igualmente, se deben adquirir las pólizas necesarias y realizar los demás trámites que se requieran.

En algunos casos será necesario suscribir un acta de inicio. La copia del Acuerdo de voluntades y del acta de inicio será cargados al sistema HERMES por la Dirección de Extensión y se actualizarán en la plataforma los datos concernientes al Acuerdo de Voluntades (valor final, productos a entregar a la entidad contratante, entre otros).

10. El director del proyecto generará a través del Sistema HERMES la resolución de distribución presupuestal y se envía a través de la plataforma a la Unidad Administrativa para su aprobación, numeración y firma por parte del ordenador del gasto.

La Unidad Administrativa también creará la ficha financiera QUIPU para que se pueda realizar el ingreso de los recursos al proyecto para su respectiva ejecución.

11. 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 inicial establecido en el Acuerdo de voluntades.

Antes de solicitar la factura a la Tesorería, se debe verificar que la entidad está creada como tercero, de lo contrario, se debe realizar el respectivo trámite de creación el cual se demora 5 días hábiles.

Al entregar la factura a la entidad se debe anexar el certificado de pago de parafiscales vigente y los demás documentos que sean exigidos.

12. 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 debe tener en cuenta que los pagos por parte de la entidad generalmente están sujetos a entrega de resultados parciales. Lo anterior es importante para generar un plan de trabajo organizado para el cumplimiento de las obligaciones y para asegurar la entrada de los recursos necesarios para el correcto desarrollo del proyecto.

13. Tramitar a través del Sistema HERMES las solicitudes de: SAR, ODS, ODC, ATI, RAG y avances para el cumplimiento de las actividades acordadas en el proyecto. Igualmente, se debe dar trámite a la legalización de la ejecución de los recursos y la entrega de cumplidos para el pago a proveedores o a los miembros del equipo de trabajo del proyecto. Estas actividades deben ser realizadas por el docente y/o el asistente vinculado por el proyecto para el apoyo a los trámites administrativos.

14. Se debe realizar el seguimiento académico, técnico y administrativo a las actividades específicas del proyecto en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo de Voluntades. Se debe verificar el cumplimiento del cronograma presentado a la entidad contratante y la entrega de los productos pactados. También se debe revisar la correcta ejecución financiera del proyecto.

¿Es necesario solicitar una modificación a lo planteado inicialmente en el proyecto?

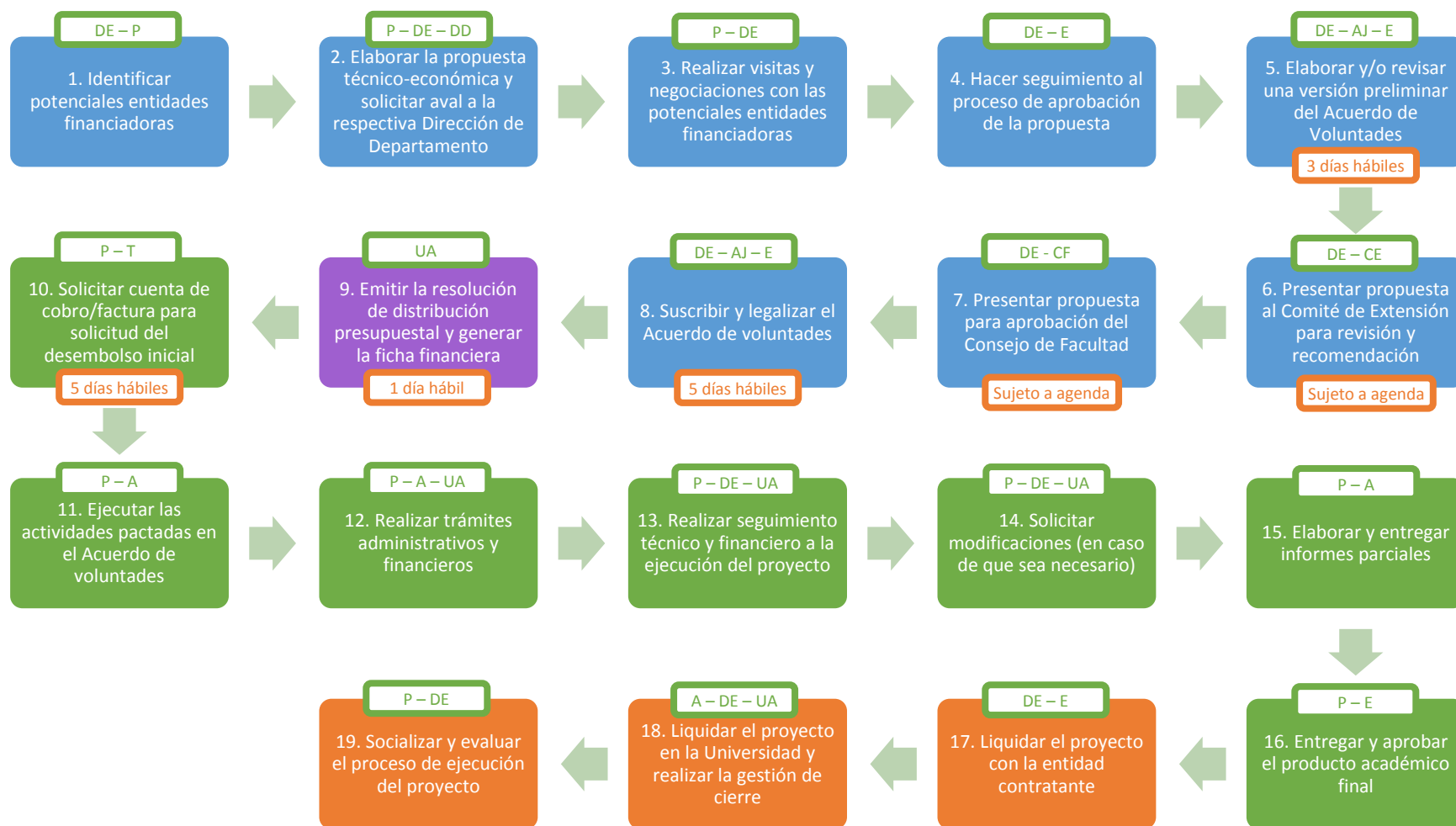
SI: Ir a la actividad 15

NO: Ir a la actividad 16

15. En cualquier momento que se requiera modificar el proyecto en las condiciones inicialmente aprobadas por el Consejo de Facultad (cambio de director del proyecto, presupuesto, prórroga, suspensión o terminación), se debe presentar la solicitud que justifique la necesidad del ajuste por parte del director del proyecto.
- Cuando los cambios a realizar afecten el Acuerdo de Voluntades se deberá presentar el soporte de Otrosí o documento pactado con la entidad para autorizar los cambios. El Otrosí o documento generado debe subirse al Sistema HERMES.
- Las Resoluciones modificatorias se deben tramitar a través del Sistema HERMES y remitir la solicitud a través de la plataforma a la Unidad Administrativa para su respectiva aprobación, numeración y fecha. La aprobación de la modificación estará sujeta al concepto del Consejo de Facultad, para lo cual, se debe notificar a la Dirección de Extensión acerca de los ajustes solicitados para que sean incluidos en la agenda del Comité de Extensión y del Consejo de Facultad para su revisión.
16. Se elaboran los informes pactados y/o la entrega de productos académicos parciales a la entidad externa según el cronograma establecido en el Acuerdo de voluntades.
- Si el informe o producto académico no es aprobado por la entidad, el Director del proyecto debe realizar los ajustes necesarios.
17. Se debe entregar el producto académico a la entidad y registrarlo en el Sistema HERMES.
- Una vez quede registrado en la plataforma, el supervisor o interventor del proyecto debe dar el visto bueno a la entrega del producto académico.
- Si el producto académico final no es aprobado por la entidad, el Director del proyecto debe realizar los ajustes necesarios.
18. Se realizará el proceso de liquidación contractual y firma de la respectiva acta de terminación y/o liquidación con la entidad contratante.
- Se solicitará a la entidad la certificación de cumplimiento y/o paz y salvo, así como el diligenciamiento de una encuesta de satisfacción de usuario.
19. Se debe realizar la liquidación según lo establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para el cierre presupuestal del proyecto.
- Finalizados los trámites administrativos y financieros del proyecto, se debe solicitar a través del sistema HERMES la distribución de transferencias y costos indirectos establecidos en el Acuerdo 036 de 2009 del CSU, y generar la resolución de liquidación en la plataforma para tramitar la aceptación con la Unidad Administrativa.
- Es necesario conservar en debida forma los soportes documentales asociados a la actividad desarrollada, de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondientes.
20. Con el fin de socializar los resultados del proyecto, la Dirección de Extensión organizará unas jornadas de divulgación de las actividades de extensión realizadas en la FMVZ. Para lo cual, se convocará al docente responsable a participar como expositor.
- Igualmente, la Dirección de Extensión evaluará la ejecución del proyecto con el fin de generar acciones correctivas, preventivas y de mejora, tendientes a mejorar la gestión de la extensión.

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES CON ENTIDADES EXTERNAS – INICIATIVA PROPIA

* Los tiempos establecidos son aproximados y pueden variar según la dinámica de trabajo de los actores responsables y el cumplimiento de los requisitos previos para dar inicio al trámite



1. La Dirección de Extensión viene consolidando una base de datos de entidades que potencialmente pueden financiar proyectos del sector agropecuario y está trabajando en la identificación de los mecanismos de acercamiento para lograr apoyo a través del establecimiento de alianzas. Igualmente, los docentes a través de su experiencia y trayectoria, conocen entidades que pueden ser posibles aliadas para el desarrollo de proyectos de extensión en conjunto.
2. Elaborar la propuesta técnica y económica con el acompañamiento de la Dirección de Extensión. La propuesta debe registrarse en el Sistema HERMES para que sea avalada por la Dirección del Departamento respectiva.
La Dirección de Extensión apoyará la consecución de documentos y el diligenciamiento de formularios de carácter administrativo que se requieran para presentar la propuesta a las potenciales entidades financiadoras.
3. La Dirección de Extensión hará el acompañamiento al docente para visitar a las potenciales entidades financiadoras y apoyará las negociaciones a las que haya lugar con el fin de conseguir recursos para el desarrollo de proyectos de extensión y lograr formalizar alianzas.
4. Una vez entregada la propuesta y la documentación requerida, se hará el seguimiento al proceso de aprobación por parte de la entidad.
El responsable de la propuesta debe asistir a las reuniones, hacer las observaciones y apelaciones a que haya lugar, hasta conocer la respuesta de la entidad y recibir la notificación de la aprobación. En caso de que el docente lo considere necesario, la Dirección de Extensión realizará el acompañamiento en el proceso.
¿La propuesta es aprobada por la entidad externa?
SI: continúe con la actividad 5.
NO: En caso de que se considere pertinente, se solicita una reunión para la negociación de los ajustes con la entidad y se regresa a la actividad 3. Si en dicha reunión no se llega a ningún acuerdo se envía una comunicación a la entidad dando por finalizado el procedimiento.
5. Se elabora o revisa la versión preliminar del Acuerdo de Voluntades que debe contar con el visto bueno del asesor jurídico de la FMVZ. Se adjunta la documentación requerida y se entrega a la entidad externa.
6. Presentar al Comité de Extensión la propuesta con el borrador del Acuerdo de Voluntades (si se cuenta con él) y el respectivo aval del Departamento.
¿La propuesta y las condiciones de la entidad externa son viables y pertinentes?
SI, se recomienda al Consejo y se continúa con la actividad 7.
NO, deben realizarse ajustes. En este caso se solicitarán o realizarán los ajustes necesarios y una vez realizados se 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. Presentar al Consejo de Facultad la propuesta con el borrador del Acuerdo de Voluntades (si se cuenta con él) y el respectivo concepto del Comité de Extensión.
¿La propuesta y las condiciones de la entidad externa son viables y pertinentes?
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 8.
NO, y no es posible realizar ajustes en esta instancia, regresar a la actividad 3.

8. Una vez se cuente con la revisión y visto bueno del Asesor Jurídico, el Decano o el Rector (según corresponda) suscribirá la versión final del Acuerdo de Voluntades. Igualmente, se deben adquirir las pólizas necesarias y realizar los demás trámites que se requieran.
En algunos casos será necesario suscribir un acta de inicio. La copia del Acuerdo de voluntades y del acta de inicio será cargados al sistema HERMES por la Dirección de Extensión y se actualizarán en la plataforma los datos concernientes al Acuerdo de Voluntades (valor final, productos a entregar a la entidad contratante, entre otros).
9. El director del proyecto generará a través del Sistema HERMES la resolución de distribución presupuestal y se envía a través de la plataforma a la Unidad Administrativa para su aprobación, numeración y firma por parte del ordenador del gasto.
La Unidad Administrativa también creará la ficha financiera QUIPU para que se pueda realizar el ingreso de los recursos al proyecto para su respectiva ejecución.
10. 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 inicial establecido en el Acuerdo de voluntades.
Antes de solicitar la factura a la Tesorería, se debe verificar que la entidad está creada como tercero, de lo contrario, se debe realizar el respectivo trámite de creación el cual se demora 5 días hábiles.
Al entregar la factura a la entidad se debe anexar el certificado de pago de parafiscales vigente y los demás documentos que sean exigidos.
11. 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 debe tener en cuenta que los pagos por parte de la entidad generalmente están sujetos a entrega de resultados parciales. Lo anterior es importante para generar un plan de trabajo organizado para el cumplimiento de las obligaciones y para asegurar la entrada de los recursos necesarios para el correcto desarrollo del proyecto.
12. Tramitar a través del Sistema HERMES las solicitudes de: SAR, ODS, ODC, ATI, RAG y avances para el cumplimiento de las actividades acordadas en el proyecto. Igualmente, se debe dar trámite a la legalización de la ejecución de los recursos y la entrega de cumplidos para el pago a proveedores o a los miembros del equipo de trabajo del proyecto. Estas actividades deben ser realizadas por el docente y/o el asistente vinculado por el proyecto para el apoyo a los trámites administrativos.
13. Se debe realizar el seguimiento académico, técnico y administrativo a las actividades específicas del proyecto en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo de Voluntades. Se debe verificar el cumplimiento del cronograma presentado a la entidad contratante y la entrega de los productos pactados. También se debe revisar la correcta ejecución financiera del proyecto.
¿Es necesario solicitar una modificación a lo planteado inicialmente en el proyecto?
SI: Ir a la actividad 14
NO: Ir a la actividad 15
14. En cualquier momento que se requiera modificar el proyecto en las condiciones inicialmente aprobadas por el Consejo de Facultad (cambio de director del proyecto, presupuesto, prórroga, suspensión o terminación), se debe presentar la solicitud que justifique la necesidad del ajuste por parte del director del proyecto.

Cuando los cambios a realizar afecten el Acuerdo de Voluntades se deberá presentar el soporte de Otrosí o documento pactado con la entidad para autorizar los cambios. El Otrosí o documento generado debe subirse al Sistema HERMES.

Las Resoluciones modificatorias se deben tramitar a través del Sistema HERMES y remitir la solicitud a través de la plataforma a la Unidad Administrativa para su respectiva aprobación, numeración y fecha. La aprobación de la modificación estará sujeta al concepto del Consejo de Facultad, para lo cual, se debe notificar a la Dirección de Extensión acerca de los ajustes solicitados para que sean incluidos en la agenda del Comité de Extensión y del Consejo de Facultad para su revisión.

15. Se elaboran los informes pactados y/o la entrega de productos académicos parciales a la entidad externa según el cronograma establecido en el Acuerdo de voluntades.

Si el informe o producto académico no es aprobado por la entidad, el Director del proyecto debe realizar los ajustes necesarios.

16. Se debe entregar el producto académico final a la entidad y registrarlo en el Sistema HERMES.

Una vez quede registrado en la plataforma, el supervisor o interventor del proyecto debe dar el visto bueno a la entrega del producto académico.

Si el producto académico final no es aprobado por la entidad, el Director del proyecto debe realizar los ajustes necesarios.

17. Se realizará el proceso de liquidación contractual y firma de la respectiva acta de terminación y/o liquidación con la entidad contratante.

Se solicitará a la entidad la certificación de cumplimiento y/o paz y salvo, así como el diligenciamiento de una encuesta de satisfacción de usuario.

18. Se debe realizar la liquidación según lo establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para el cierre presupuestal del proyecto.

Finalizados los trámites administrativos y financieros del proyecto, se debe solicitar a través del sistema HERMES la distribución de transferencias y costos indirectos establecidos en el Acuerdo 036 de 2009 del CSU, y generar la resolución de liquidación en la plataforma para tramitar la aceptación con la Unidad Administrativa.

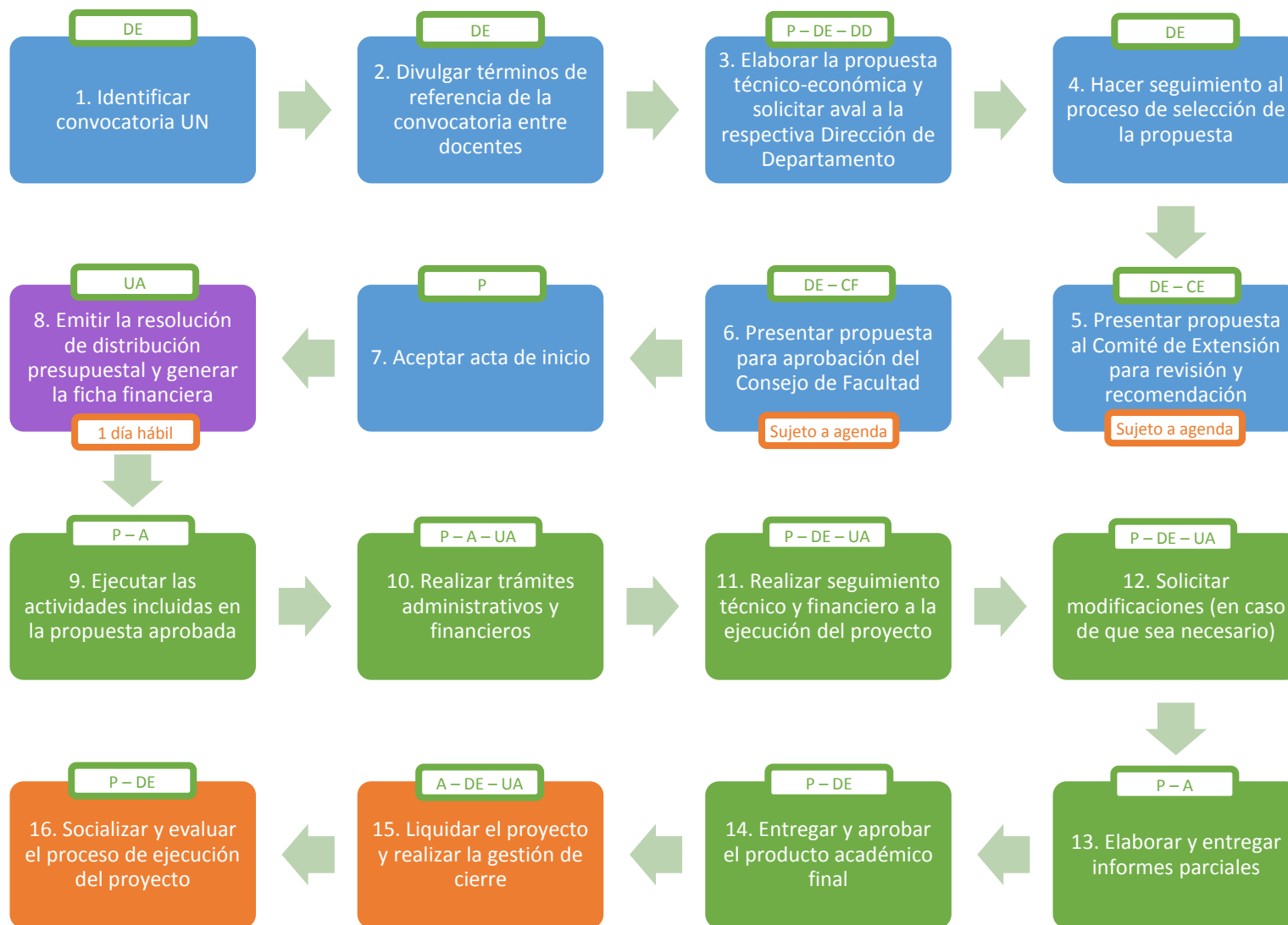
Es necesario conservar en debida forma los soportes documentales asociados a la actividad desarrollada, de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondientes.

19. Con el fin de socializar los resultados del proyecto, la Dirección de Extensión organizará unas jornadas de divulgación de las actividades de extensión realizadas en la FMVZ. Para lo cual, se convocará al docente responsable a participar como expositor.

Igualmente, la Dirección de Extensión evaluará la ejecución del proyecto con el fin de generar acciones correctivas, preventivas y de mejora, tendientes a mejorar la gestión de la extensión.

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DENTRO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – CONVOCATORIAS UN

* Los tiempos establecidos son aproximados y pueden variar según la dinámica de trabajo de los actores responsables y el cumplimiento de los requisitos previos para dar inicio al trámite



ACTORES

CE = Comité de Extensión
DE = Dirección de Extensión
T = Tesorería

A = Asistente de proyecto
CF = Consejo de Facultad
E = Entidad externa
UA = Unidad Administrativa

AJ = Asesor jurídico
DD = Dirección de Depto.
P = Docente

ETAPA



Las etapas definidas en este procedimiento pueden tener pequeñas variaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos desde el nivel central para cada convocatoria.

1. La Dirección de Extensión realiza la recepción y búsqueda de oportunidades para la realización de actividades de extensión en el marco del sistema de convocatorias de la Universidad Nacional de Colombia.
2. La divulgación de los términos de referencia de las convocatorias se realizará con copia a los Directores de Departamento.
3. Acorde a los términos de referencia, se elabora la propuesta técnica y económica con el acompañamiento de la Dirección de Extensión. La propuesta debe registrarse en el Sistema HERMES para que sea avalada por la Dirección del Departamento respectiva.
La Dirección de Extensión apoyará la consecución de documentos que se requieran para participar en la convocatoria
4. Una vez entregada la propuesta y la documentación requerida, se hará el seguimiento al proceso de selección de acuerdo al cronograma establecido por la convocatoria.
¿La propuesta es aprobada?
SI: continúe con la actividad 6.
NO: En caso de que se establezca en la convocatoria, se realizarán las respectivas reclamaciones. Si a pesar de ellas el proyecto no es aprobado, se da por finalizado el procedimiento.
5. Generalmente, una vez se publica la resolución de ganadores de las Convocatorias UN, el traslado de los recursos desde el nivel central y la activación del proyecto en HERMES está sujeto a la aprobación del proyecto por parte del Consejo de Facultad. Por tal razón, se debe presentar al Comité de Extensión el proyecto junto con los documentos que respaldan su selección en la convocatoria.
6. Presentar al Consejo de Facultad el proyecto junto con la resolución de ganadores para obtener el soporte de aprobación.
Si por alguna razón el Consejo sugiere ajustes que estén acorde con los términos de referencia de la convocatoria, el docente debe hacer las correcciones pertinentes.
7. Para que el proyecto quede activo en la plataforma, es necesario que el docente acepte el acta de inicio en donde declara el conocimiento de los términos de referencia y se hace responsable de los compromisos adquiridos en el proyecto.
8. El director del proyecto generará a través del Sistema HERMES la resolución de distribución presupuestal y se envía a través de la plataforma a la Unidad Administrativa para su aprobación, numeración y firma por parte del ordenador del gasto.
La Unidad Administrativa también creará la ficha financiera QUIPU para que se pueda realizar el ingreso de los recursos al proyecto para su respectiva ejecución.
9. Desarrollar y dar cumplimiento a las obligaciones generales, específicas y técnicas del proyecto.
10. Tramitar a través del Sistema HERMES las solicitudes de: SAR, ODS, ODC, ATI, RAG y avances para el cumplimiento de las actividades acordadas en el proyecto. Es importante ejecutar los recursos únicamente a través de los rubros autorizados por la convocatoria. Igualmente, se debe dar trámite a

la legalización de la ejecución de los recursos y la entrega de cumplidos para el pago a proveedores o a los miembros del equipo de trabajo del proyecto. Estas actividades deben ser realizadas por el docente y/o el asistente vinculado por el proyecto para el apoyo a los trámites administrativos.

11. Se debe realizar el seguimiento académico, técnico y administrativo a las actividades específicas del proyecto en cumplimiento a lo establecido en la propuesta y en los términos de referencia. Se debe verificar el cumplimiento del cronograma y la entrega de los productos pactados. También se debe revisar la correcta ejecución financiera del proyecto.

¿Es necesario solicitar una modificación a lo planteado inicialmente en el proyecto?

SI: Ir a la actividad 12

NO: Ir a la actividad 13

12. En cualquier momento que se requiera modificar el proyecto en las condiciones inicialmente aprobadas (cambio de director del proyecto, presupuesto, prórroga, suspensión o terminación), se debe presentar la solicitud que justifique la necesidad del ajuste por parte del director del proyecto.

Las Resoluciones modificatorias se deben tramitar a través del Sistema HERMES y remitir la solicitud a través de la plataforma a la Unidad Administrativa para su respectiva aprobación, numeración y fecha. La aprobación de la modificación estará sujeta al concepto del Consejo de Facultad, para lo cual, se debe notificar a la Dirección de Extensión acerca de los ajustes solicitados para que sean incluidos en la agenda del Comité de Extensión y del Consejo de Facultad para su revisión.

13. Se elaboran los informes pactados y/o la entrega de productos académicos parciales según lo establecido en la propuesta y en los términos de referencia.

Si el informe o producto académico no es aprobado, el Director del proyecto debe realizar los ajustes necesarios.

14. Se debe cargar el informe final y sus adjuntos en el Sistema HERMES.

Una vez quede registrado en la plataforma, el supervisor o interventor del proyecto debe dar el visto bueno a la entrega del producto académico.

Si el producto académico final no es aprobado, el Director del proyecto debe realizar los ajustes necesarios.

15. Se debe realizar la liquidación según lo establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para el cierre presupuestal del proyecto.

Finalizados los trámites administrativos y financieros del proyecto, se debe generar la resolución de liquidación en la plataforma para tramitar la aceptación con la Unidad Administrativa.

Es necesario conservar en debida forma los soportes documentales asociados a la actividad desarrollada, de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondientes.

16. Con el fin de socializar los resultados del proyecto, la Dirección de Extensión organizará unas jornadas de divulgación de las actividades de extensión realizadas en la FMVZ. Para lo cual, se convocará al docente responsable a participar como expositor.

Igualmente, la Dirección de Extensión evaluará la ejecución del proyecto con el fin de generar acciones correctivas, preventivas y de mejora, tendientes a mejorar la gestión de la extensión.

ASPECTOS A CONSIDERAR PARA ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE

1. Toda actividad de educación continua y permanente realizada en la Universidad Nacional de Colombia sigue los lineamientos establecidos en el Acuerdo 036 de 2009 del CSU, la Resolución 030 de 2012 de Rectoría y demás normas vigentes. Su ejecución, se debe tener en cuenta establecido por el Manual de Convenios y Contratos vigente y demás normas emitidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y las instancias competentes. Toda la trazabilidad del proceso se llevará a cabo a través del Sistema HERMES y el seguimiento financiero se realizará a través del Sistema QUIPU.
2. Cada actividad, proyecto o programa de extensión, tendrá un Director de Proyecto designado y aprobado por el Consejo de Facultad, el cual deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 21 del Acuerdo 036 de 2009 del CSU. Será notificado desde el sistema HERMES, con las recomendaciones y los compromisos que asume con el cargo.
3. La propuesta se deberá diligenciar en el Sistema HERMES por el Director del proyecto. El aval lo registra en el mismo sistema el Director del Departamento respectivo.
4. 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.
5. La presentación de propuestas para participar en concursos o licitaciones, deberá contar con autorización previa de la Dirección Nacional de Extensión Innovación y Propiedad Intelectual-DNEIPI, con el fin de evitar la presentación de más de una propuesta a nombre de la Universidad.
6. Todo proyecto debe ser conocido y revisado por el Director del respectivo Departamento y por el Comité de Extensión, y debe estar aprobado por el Consejo de Facultad. La propuesta debe especificar los aspectos académicos, técnicos y presupuestales, así como los productos y compromisos de las partes, entre otros.
7. La alianza entre entidades para la realización del proyecto de extensión, debe estar respaldada por un acuerdo de voluntades, convenio o contrato, el cual debe suscribirse según el Manual de Convenios y Contratos y las demás normas vigentes, y debe atender a los trámites y tiempos establecidos. Para el inicio de la ejecución del proyecto se tendrá en cuenta los términos de referencia del caso y, en la medida de lo posible, debe garantizarse el primer desembolso para el apalancamiento de la actividad.
8. La resolución de distribución presupuestal debe estar autorizada por el ordenador del gasto y apropiada para dar inicio a la ejecución del proyecto. Dicha resolución debe ser revisada a través del Sistema Hermes.
9. Para el cierre del proyecto se requiere haber cumplido con todas las obligaciones y con la emisión de los documentos de cierre respectivos (paz y salvo, certificado de cumplimiento, acta de liquidación externa, o lo que corresponda según sea el caso, así como el acta de liquidación interna y la realización de las transferencias y costos indirectos).

10. El último pago al Director del proyecto no podrá ser inferior al 20% del valor total del Servicio Académico Remunerado (SAR) y se realizará previa presentación del producto académico requerido, y de la expedición previa del certificado de cumplimiento por parte del contratante.
11. La propuesta para el desarrollo de una actividad de ECP puede originarse de la iniciativa de un docente o grupo de docentes de la Universidad Nacional de Colombia, de docentes pensionados, egresados, profesionales no vinculados a la Universidad con el aval del respectivo Departamento.
12. 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 (Acuerdo 035 de 2003).
13. El archivo de gestión de los proyectos deberá estar dispuesto de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondientes.
14. Cuando se trate de un proyecto de Cooperación Internacional, se deberá realizar gestión con la Dirección de Relaciones Exteriores.
15. Se recomienda que la divulgación del evento/curso y el proceso de inscripción se realice al menos durante un mes, con el fin de lograr una publicidad efectiva de la actividad que alcance a los potenciales participantes.
16. Se recomienda cerrar inscripciones al menos cinco días antes del inicio programado de la actividad, con el fin de revisar si se alcanzó el punto de equilibrio con el fin de dar inicio a la logística pertinente para realizar la actividad, o decidir si es necesario cancelarla o suspenderla, para proceder a notificar a los inscritos y realizar los trámites de devolución de pagos que correspondan.
17. El certificado de asistencia a las actividades de educación continua y permanente, se otorga únicamente a quienes cumplan con mínimo el ochenta por ciento (80%) de asistencia a los mismos. Los certificados de aprobación se entregan únicamente a quienes, además de cumplir con el mínimo de asistencia establecida, obtengan calificación igual o superior a tres puntos cero (3.0) en las evaluaciones que se realicen para el efecto.
18. Para desarrollar actividades en modalidad virtual, se recomienda tener en cuenta el protocolo virtual y el apoyo de la Dirección Nacional de Innovación Académica-DNIA.
19. Se recomienda tener creado usuario en el sistema eCollect para poder adelantar las debidas consultas de inscripciones en línea. Se debe propender para que todos los pagos e inscripciones se hagan de forma virtual y que dicha información sea publicada en las piezas publicitarias, esto para garantizar mayor organización en la información y facilidad para los usuarios del servicio.
20. Los certificados serán firmados por la Secretaría de la Facultad y serán emitidos a través de HERMES.
21. Se recomienda que los asistentes a los cursos o diplomados cuenten con una póliza de accidentes.

**YA CONOCES LOS ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA,
AHORA CONSULTA EL PROCEDIMIENTO QUE DEBES CONOCER.
[REGRESA A LA PÁGINA 7](#)**

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES CON ENTIDADES EXTERNAS INVITACIÓN DIRECTA, CONVOCATORIA, LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

* Los tiempos establecidos son aproximados y pueden variar según la dinámica de trabajo de los actores responsables y el cumplimiento de los requisitos previos para dar inicio al trámite



ACTORES

CE = Comité de Extensión
DE = Dirección de Extensión
T = Tesorería

A = Asistente de proyecto

CF = Consejo de Facultad

E = Entidad externa

UA = Unidad Administrativa

AJ = Asesor jurídico

DD = Dirección de Depto.

P = Docente

ETAPA



1. La Dirección de Extensión realiza la recepción y búsqueda de oportunidades para la realización de actividades de extensión con entidades financiadoras de proyectos del sector agropecuario y a través de la plataforma SECOP.
2. La divulgación de oportunidades se realizará con copia al Director del Departamento respectivo.
3. Se evalúa la pertinencia y viabilidad de la invitación u oportunidad considerando el tipo de propuesta según la línea de desarrollo académico, grupo objetivo, capacidad técnica y administrativa de la FMVZ, entre otros.
¿La invitación, proceso o licitación es pertinente?
SI: Pasar a la actividad 4
NO: Tramitar la no aceptación o desistir de la propuesta, según sea el caso.
4. Precisar alcances con la entidad, si es necesario, y elaborar la propuesta técnica y económica con el acompañamiento de la Dirección de Extensión. La propuesta debe registrarse en el Sistema HERMES para que sea avalada por la Dirección del Departamento respectiva o por la DNEIPI, según sea el caso.
La Dirección de Extensión apoyará la consecución de documentos y el diligenciamiento de formularios de carácter administrativo que se requieran para dar respuesta a la invitación o para participar en la convocatoria, licitación o concurso público.
Si se trata de una actividad que se realizará por medio virtual se deben seguir los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Innovación Académica-DNIA
Si se requiere de video conferencia o video chat, se deben considerar los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-OTIC.
5. Una vez entregada la propuesta y la documentación requerida, se hará el seguimiento al proceso de aprobación y adjudicación por parte de la entidad.
Cuando se trate de un proceso de selección, licitación, o invitación pública el responsable de la propuesta 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. En caso de que el docente lo considere necesario, la Dirección de Extensión realizará el acompañamiento en las audiencias.
¿La propuesta es aprobada o adjudicada por la entidad externa?
SI: continúe con la actividad 6.
NO: En caso de que se considere pertinente, se solicita una reunión para la negociación de los ajustes con la entidad y se regresa a la actividad 4. Si en dicha reunión no se llega a ningún acuerdo se envía una comunicación a la entidad dando por finalizado el procedimiento.
6. Se elabora o revisa la versión preliminar del Acuerdo de Voluntades que debe contar con el visto bueno del asesor jurídico de la FMVZ. Se adjunta la documentación requerida y se entrega a la entidad externa.
7. Presentar al Comité de Extensión la propuesta con el borrador del Acuerdo de Voluntades (si se cuenta con él) y el respectivo aval del Departamento.
¿La propuesta y las condiciones de la entidad externa son viables y pertinentes?
SI, se recomienda al Consejo y se continúa con la actividad 8.
NO, deben realizarse ajustes. En este caso se solicitarán o realizarán los ajustes necesarios y una vez realizados se recomienda al Consejo y se continúa con la actividad 8.
NO, y no es posible realizar ajustes en esta instancia, regresar a la actividad 4.
8. Presentar al Consejo de Facultad la propuesta con el borrador del Acuerdo de Voluntades (si se cuenta con él) y el respectivo concepto del Comité de Extensión.

¿La propuesta y las condiciones de la entidad externa son viables y pertinentes?

SI, se continúa con la actividad 9. 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 9.

NO, y no es posible realizar ajustes en esta instancia, regresar a la actividad 4.

9. Una vez se cuente con la revisión y visto bueno del Asesor Jurídico, el Decano o el Rector (según corresponda) suscribirá la versión final del Acuerdo de Voluntades. Igualmente, se deben adquirir las pólizas necesarias y realizar los demás trámites que se requieran.

En algunos casos será necesario suscribir un acta de inicio. La copia del Acuerdo de voluntades y del acta de inicio será cargados al sistema HERMES por la Dirección de Extensión y se actualizarán en la plataforma los datos concernientes al Acuerdo de Voluntades (valor final, productos a entregar a la entidad contratante, entre otros).

10. El director del proyecto generará a través del Sistema HERMES la resolución de distribución presupuestal y se envía a través de la plataforma a la Unidad Administrativa para su aprobación, numeración y firma por parte del ordenador del gasto.

La Unidad Administrativa también creará la ficha financiera QUIPU para que se pueda realizar el ingreso de los recursos al proyecto para su respectiva ejecución.

11. 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 inicial establecido en el Acuerdo de voluntades.

Antes de solicitar la factura a la Tesorería, se debe verificar que la entidad está creada como tercero, de lo contrario, se debe realizar el respectivo trámite de creación el cual se demora 5 días hábiles.

Al entregar la factura a la entidad se debe anexar el certificado de pago de parafiscales vigente y los demás documentos que sean exigidos.

Es importante considerar que existen actividades que cuentan con recursos de entidades externas para su ejecución, pero también contemplan el ingreso de dinero por concepto de inscripciones.

¿Cuál es el público objetivo del proyecto?

Si es un proyecto abierto (dirigido abiertamente al público) pasar a la actividad 12.

Si es un proyecto cerrado (dirigido a un grupo particular de personas) pasar a la actividad 15.

12. Las estrategias de divulgación incluyen el diseño de piezas publicitarias para difusión por medios electrónicos (correos masivos, páginas web y redes sociales) e impresos.

Las piezas publicitarias deberán acogerse a los lineamientos de imagen institucional y contar con el aval de Unimedios el cual se tramita a través de www.solicitudesunimedios.unal.edu.co.

La publicidad debe contener como mínimo: nombre del evento, objetivo general, temas, público a quien va dirigido, valor de inscripciones (incluyendo descuentos), fecha de inscripciones, lugar, fecha y horarios de realización, información de contacto e instrucciones sobre el proceso de pago.

Por lo anterior, es importante que antes de iniciar la divulgación, se tenga habilitada una cuenta para la consignación de los pagos y que se solicite con al menos 15 días hábiles de anticipación, que se habilite el pago virtual a través del Sistema HERMES, el cual permitirá el pago de inscripciones con tarjeta débito (plataforma PSE) o tarjeta de crédito.

13. Se debe llevar un registro de los recursos que ingresan al proyecto por concepto de inscripciones (para ello es necesario solicitar a los inscritos el envío del soporte de pago una vez realizan la consignación en el banco

o través de los canales virtuales) para verificar que se cumpla con el punto de equilibrio o para hacer los ajustes presupuestales que sean pertinentes y necesarios para el desarrollo de la actividad. También se debe cambiar de estado a los participantes para que queden como inscritos en el sistema HERMES cuando se hagan efectivos los pagos.

14. Se recomienda establecer fechas de cierre de inscripciones con suficiente tiempo de anticipación con respecto al inicio del curso, para poder tomar decisiones y hacer los trámites necesarios en caso de:

- Aplazamiento: Se aumenta la fecha de cierre de inscripciones e inicio de la actividad cuando falten pocos participantes para alcanzar el punto de equilibrio. Cuando haya aplazamiento se deberán modificar las fechas del proyecto en el sistema HERMES. En caso de que no se alcance el punto de equilibrio a pesar de la ampliación de fechas, se procede a la cancelación.
- Cancelación: Se cancela la actividad cuando no se cuenta con el número mínimo de inscritos y no se tienen los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto. En este caso, se debe notificar a las personas sobre la cancelación e informar acerca del proceso de devolución del dinero. Finalmente, se debe tramitar una resolución derogatoria y proceder al cierre del proyecto siguiendo a la actividad 21.
- Inicio: Si se cumple con el punto de equilibrio se debe pasar a la actividad 15 para realizar las contrataciones, compras y trámites relacionados con el comienzo de la actividad.

15. Tramitar a través del Sistema HERMES las solicitudes de: SAR, ODS, ODC, ATI, RAG y avances para el cumplimiento de las actividades acordadas en el proyecto. Igualmente, se debe dar trámite a la legalización de la ejecución de los recursos y la entrega de cumplidos para el pago a proveedores o a los miembros del equipo de trabajo del proyecto. Estas actividades deben ser realizadas por el docente y/o el asistente vinculado por el proyecto para el apoyo a los trámites administrativos.

16. 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 debe tener en cuenta que los pagos por parte de la entidad generalmente están sujetos a entrega de resultados parciales. Lo anterior es importante para generar un plan de trabajo organizado para el cumplimiento de las obligaciones y para asegurar la entrada de los recursos necesarios para el correcto desarrollo del proyecto.

Igualmente, se deben organizar los aspectos logísticos equipos, sonido, infraestructura, materiales, espacios, y todos aquellos recursos físicos necesarios para el desarrollo del proyecto. Esta actividad estará a cargo de los estudiantes auxiliares y el equipo de trabajo vinculado a la actividad, y será coordinado por el Director del proyecto.

Para las actividades que se oferten por medio virtual se deberá solicitar a la DNIA la habilitación del aula virtual y enviar la información de los participantes para que puedan ingresar.

17. Se debe realizar el seguimiento académico, técnico y administrativo a las actividades específicas del proyecto en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo de Voluntades. Se debe verificar el cumplimiento del cronograma presentado a la entidad contratante y la entrega de los productos pactados. También se debe revisar la correcta ejecución financiera del proyecto.

¿Es necesario solicitar una modificación a lo planteado inicialmente en el proyecto?

SI: Ir a la actividad 18

NO: Ir a la actividad 19

18. En cualquier momento que se requiera modificar el proyecto en las condiciones inicialmente aprobadas por el Consejo de Facultad (cambio de director del proyecto, presupuesto, prórroga, suspensión o terminación), se debe presentar la solicitud que justifique la necesidad del ajuste.

Cuando los cambios a realizar afecten el Acuerdo de Voluntades se deberá presentar el soporte de Otrosí o documento pactado con la entidad para autorizar los cambios. El Otrosí o documento generado debe subirse al Sistema HERMES.

Las Resoluciones modificatorias se deben tramitar a través del Sistema HERMES y remitir la solicitud a través de la plataforma a la Unidad Administrativa para su respectiva aprobación, numeración y fecha.

La aprobación de la modificación estará sujeta al concepto del Consejo de Facultad, para lo cual, se debe notificar a la Dirección de Extensión acerca de los ajustes solicitados para que sean incluidos en la agenda del Comité de Extensión y del Consejo de Facultad para su revisión.

19. Una vez los inscritos estén cargados en el sistema HERMES, para iniciar la actividad es necesario expedir e imprimir los carnés de identificación de los asistentes en conformidad con el modelo establecido en el sistema HERMES. Se deben adquirir las pólizas de accidentes para los asistentes. También se deben imprimir las listas de asistencia, hacerlas firmar y llevar el registro en el sistema HERMES.

Para actividades que contemplen la evaluación de conocimientos, se debe realizar el registro de notas en el sistema HERMES.

Para proyectos virtuales, se debe realizar en aula virtual el seguimiento a las actividades (participación en foros, entrega de tareas, diligenciamiento de evaluaciones, entre otras).

20. A los participantes que cumplan con el 80% de la asistencia (y obtengan una calificación igual o mayor a 3.0 en las actividades que incluyen evaluación de conocimientos) se les hará entrega de un certificado de participación y/o aprobación. El certificado será emitido de forma digital a través de HERMES una vez diligencien la evaluación de calidad de la actividad. El sistema HERMES también permitirá la generación de certificados para los docentes.

20. Se debe entregar el producto académico final a la entidad y registrarlo en el Sistema HERMES.

Una vez quede registrado en la plataforma, el supervisor o interventor del proyecto debe dar el visto bueno a la entrega del producto académico. Si el producto académico final no es aprobado por la entidad, el Director del proyecto debe realizar los ajustes necesarios.

21. Se realizará el proceso de liquidación contractual y firma de la respectiva acta de terminación y/o liquidación con la entidad contratante. Se solicitará a la entidad la certificación de cumplimiento y/o paz y salvo, así como el diligenciamiento de una encuesta de satisfacción de usuario.

22. Se debe realizar la liquidación según lo establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para el cierre presupuestal del proyecto.

Finalizados los trámites administrativos y financieros del proyecto, se debe solicitar a través del sistema HERMES la distribución de transferencias y costos indirectos establecidos en el Acuerdo 036 de 2009 del CSU, y generar la resolución de liquidación en la plataforma para tramitar la aceptación con la Unidad Administrativa.

Es necesario conservar en debida forma los soportes documentales asociados a la actividad desarrollada, de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondientes.

23. Con el fin de socializar los resultados del proyecto, la Dirección de Extensión organizará unas jornadas de divulgación de las actividades de extensión realizadas en la FMVZ. Para lo cual, se convocará al docente responsable a participar como expositor.

Igualmente, la Dirección de Extensión evaluará la ejecución del proyecto con el fin de generar acciones correctivas, preventivas y de mejora, tendientes a mejorar la gestión de la extensión.

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES CON ENTIDADES EXTERNAS – INICIATIVA PROPIA

* Los tiempos establecidos son aproximados y pueden variar según la dinámica de trabajo de los actores responsables y el cumplimiento de los requisitos previos para dar inicio al trámite



ACTORES

CE = Comité de Extensión
DE = Dirección de Extensión
T = Tesorería

A = Asistente de proyecto
CF = Consejo de Facultad
E = Entidad externa
UA = Unidad Administrativa

AJ = Asesor jurídico
DD = Dirección de Depto.
P = Docente

ETAPA



1. La Dirección de Extensión viene consolidando una base de datos de entidades que potencialmente pueden financiar proyectos del sector agropecuario y está trabajando en la identificación de los mecanismos de acercamiento para lograr apoyo a través del establecimiento de alianzas. Igualmente, los docentes a través de su experiencia y trayectoria, conocen entidades que pueden ser posibles aliadas para el desarrollo de proyectos de extensión en conjunto.

2. Elaborar la propuesta técnica y económica con el acompañamiento de la Dirección de Extensión. La propuesta debe registrarse en el Sistema HERMES para que sea avalada por la Dirección del Departamento respectiva. La Dirección de Extensión apoyará la consecución de documentos y el diligenciamiento de formularios de carácter administrativo que se requieran para presentar la propuesta a las potenciales entidades financiadoras.
 Si se trata de una actividad que se realizará por medio virtual se deben seguir los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Innovación Académica-DNIA
 Si se requiere de video conferencia o video chat, se deben considerar los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-OTIC.

3. La Dirección de Extensión hará el acompañamiento al docente para visitar a las potenciales entidades financiadoras y apoyará las negociaciones a las que haya lugar con el fin de conseguir recursos para el desarrollo de proyectos de extensión y lograr formalizar alianzas.

4. Una vez entregada la propuesta y la documentación requerida, se hará el seguimiento al proceso de aprobación por parte de la entidad.
 El responsable de la propuesta debe asistir a las reuniones, hacer las observaciones y apelaciones a que haya lugar, hasta conocer la respuesta de la entidad y recibir la notificación de la aprobación. En caso de que el docente lo considere necesario, la Dirección de Extensión realizará el acompañamiento en el proceso.
 ¿La propuesta es aprobada por la entidad externa?
SI: continúe con la actividad 5.
NO: En caso de que se considere pertinente, se solicita una reunión para la negociación de los ajustes con la entidad y se regresa a la actividad 3. Si en dicha reunión no se llega a ningún acuerdo se envía una comunicación a la entidad dando por finalizado el procedimiento.

5. Se elabora o revisa la versión preliminar del Acuerdo de Voluntades que debe contar con el visto bueno del asesor jurídico de la FMVZ. Se adjunta la documentación requerida y se entrega a la entidad externa.

6. Presentar al Comité de Extensión la propuesta con el borrador del Acuerdo de Voluntades (si se cuenta con él) y el respectivo aval del Departamento.
 ¿La propuesta y las condiciones de la entidad externa son viables y pertinentes?
SI, se recomienda al Consejo y se continúa con la actividad 7.
NO, deben realizarse ajustes. En este caso se solicitarán o realizarán los ajustes necesarios y una vez realizados se 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. Presentar al Consejo de Facultad la propuesta con el borrador del Acuerdo de Voluntades (si se cuenta con él) y el respectivo concepto del Comité de Extensión.
 ¿La propuesta y las condiciones de la entidad externa son viables y pertinentes?
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 8.

NO, y no es posible realizar ajustes en esta instancia, regresar a la actividad 3.

8. Una vez se cuente con la revisión y visto bueno del Asesor Jurídico, el Decano o el Rector (según corresponda) suscribirá la versión final del Acuerdo de Voluntades. Igualmente, se deben adquirir las pólizas necesarias y realizar los demás trámites que se requieran.

En algunos casos será necesario suscribir un acta de inicio. La copia del Acuerdo de voluntades y del acta de inicio será cargados al sistema HERMES por la Dirección de Extensión y se actualizarán en la plataforma los datos concernientes al Acuerdo de Voluntades (valor final, productos a entregar a la entidad contratante, entre otros).

9. El director del proyecto generará a través del Sistema HERMES la resolución de distribución presupuestal y se envía a través de la plataforma a la Unidad Administrativa para su aprobación, numeración y firma por parte del ordenador del gasto.

La Unidad Administrativa también creará la ficha financiera QUIPU para que se pueda realizar el ingreso de los recursos al proyecto para su respectiva ejecución.

10. 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 inicial establecido en el Acuerdo de voluntades.

Antes de solicitar la factura a la Tesorería, se debe verificar que la entidad está creada como tercero, de lo contrario, se debe realizar el respectivo trámite de creación el cual se demora 5 días hábiles.

Al entregar la factura a la entidad se debe anexar el certificado de pago de parafiscales vigente y los demás documentos que sean exigidos.

Es importante considerar que existen actividades que cuentan con recursos de entidades externas para su ejecución, pero también contemplan el ingreso de dinero por concepto de inscripciones.

¿Cuál es el público objetivo del proyecto?

Si es un proyecto abierto (dirigido abiertamente al público) pasar a la actividad 11.

Si es un proyecto cerrado (dirigido a un grupo particular de personas) pasar a la actividad 14.

11. Las estrategias de divulgación incluyen el diseño de piezas publicitarias para difusión por medios electrónicos (correos masivos, páginas web y redes sociales) e impresos.

Las piezas publicitarias deberán acogerse a los lineamientos de imagen institucional y contar con el aval de Unimedios el cual se tramita a través de www.solicitudesunimedios.unal.edu.co.

La publicidad debe contener como mínimo: nombre del evento, objetivo general, temas, público a quien va dirigido, valor de inscripciones (incluyendo descuentos), fecha de inscripciones, lugar, fecha y horarios de realización, información de contacto e instrucciones sobre el proceso de pago.

Por lo anterior, es importante que antes de iniciar la divulgación, se tenga habilitada una cuenta para la consignación de los pagos y que se solicite con al menos 15 días hábiles de anticipación, que se habilite el pago virtual a través del Sistema HERMES, el cual permitirá el pago de inscripciones con tarjeta débito (plataforma PSE) o tarjeta de crédito.

12. Se debe llevar un registro de los recursos que ingresan al proyecto por concepto de inscripciones (para ello es necesario solicitar a los inscritos el envío del soporte de pago una vez realizan la consignación en el banco o través de los canales virtuales) para verificar que se cumpla con el punto de equilibrio o para hacer los ajustes presupuestales que sean pertinentes y necesarios para el desarrollo de la actividad. También se debe cambiar de estado a los participantes para que queden como inscritos en el sistema HERMES cuando se hagan efectivos los pagos.

13. Se recomienda establecer fechas de cierre de inscripciones con suficiente tiempo de anticipación con respecto al inicio del curso, para poder tomar decisiones y hacer los trámites necesarios en caso de:

- **Aplazamiento:** Se aumenta la fecha de cierre de inscripciones e inicio de la actividad cuando falten pocos participantes para alcanzar el punto de equilibrio. Cuando haya aplazamiento se deberán modificar las fechas del proyecto en el sistema HERMES. En caso de que no se alcance el punto de equilibrio a pesar de la ampliación de fechas, se procede a la cancelación.
- **Cancelación:** Se cancela la actividad cuando no se cuenta con el número mínimo de inscritos y no se tienen los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto. En este caso, se debe notificar a las personas sobre la cancelación e informar acerca del proceso de devolución del dinero. Finalmente, se debe tramitar una resolución derogatoria y proceder al cierre del proyecto siguiendo a la actividad 20.
- **Inicio:** Si se cumple con el punto de equilibrio se debe pasar a la actividad 14 para realizar las contrataciones, compras y trámites relacionados con el comienzo de la actividad.

14. Tramitar a través del Sistema HERMES las solicitudes de: SAR, ODS, ODC, ATI, RAG y avances para el cumplimiento de las actividades acordadas en el proyecto. Igualmente, se debe dar trámite a la legalización de la ejecución de los recursos y la entrega de cumplidos para el pago a proveedores o a los miembros del equipo de trabajo del proyecto. Estas actividades deben ser realizadas por el docente y/o el asistente vinculado por el proyecto para el apoyo a los trámites administrativos.

15. 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 debe tener en cuenta que los pagos por parte de la entidad generalmente están sujetos a entrega de resultados parciales. Lo anterior es importante para generar un plan de trabajo organizado para el cumplimiento de las obligaciones y para asegurar la entrada de los recursos necesarios para el correcto desarrollo del proyecto.

Igualmente, se deben organizar los aspectos logísticos equipos, sonido, infraestructura, materiales, espacios, y todos aquellos recursos físicos necesarios para el desarrollo del proyecto. Esta actividad estará a cargo de los estudiantes auxiliares y el equipo de trabajo vinculado a la actividad, y será coordinado por el Director del proyecto.

Para las actividades que se oferten por medio virtual se deberá solicitar a la DNIA la habilitación del aula virtual y enviar la información de los participantes para que puedan ingresar.

16. Se debe realizar el seguimiento académico, técnico y administrativo a las actividades específicas del proyecto en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo de Voluntades. Se debe verificar el cumplimiento del cronograma presentado a la entidad contratante y la entrega de los productos pactados. También se debe revisar la correcta ejecución financiera del proyecto.

¿Es necesario solicitar una modificación a lo planteado inicialmente en el proyecto?

SI: Ir a la actividad 17

NO: Ir a la actividad 18

17. En cualquier momento que se requiera modificar el proyecto en las condiciones inicialmente aprobadas por el Consejo de Facultad (cambio de director del proyecto, presupuesto, prórroga, suspensión o terminación), se debe presentar la solicitud que justifique la necesidad del ajuste.

Cuando los cambios a realizar afecten el Acuerdo de Voluntades se deberá presentar el soporte de Otrosí o documento pactado con la entidad para autorizar los cambios. El Otrosí o documento generado debe subirse al Sistema HERMES.

Las Resoluciones modificatorias se deben tramitar a través del Sistema HERMES y remitir la solicitud a través de la plataforma a la Unidad Administrativa para su respectiva aprobación, numeración y fecha.

La aprobación de la modificación estará sujeta al concepto del Consejo de Facultad, para lo cual, se debe notificar a la Dirección de Extensión acerca de los ajustes solicitados para que sean incluidos en la agenda del Comité de Extensión y del Consejo de Facultad para su revisión.

18. Una vez los inscritos estén cargados en el sistema HERMES, para iniciar la actividad es necesario expedir e imprimir los carnés de identificación de los asistentes en conformidad con el modelo establecido en el sistema HERMES. Se deben adquirir las pólizas de accidentes para los asistentes. También se deben imprimir las listas de asistencia, hacerlas firmar y llevar el registro en el sistema HERMES.

Para actividades que contemplen la evaluación de conocimientos, se debe realizar el registro de notas en el sistema HERMES.

Para proyectos virtuales, se debe realizar en aula virtual el seguimiento a las actividades (participación en foros, entrega de tareas, diligenciamiento de evaluaciones, entre otras).

19. A los participantes que cumplan con el 80% de la asistencia (y obtengan una calificación igual o mayor a 3.0 en las actividades que incluyen evaluación de conocimientos) se les hará entrega de un certificado de participación y/o aprobación. El certificado será emitido de forma digital a través de HERMES una vez diligencien la evaluación de calidad de la actividad. El sistema HERMES también permitirá la generación de certificados para los docentes.

20. Se debe entregar el producto académico final a la entidad y registrarlo en el Sistema HERMES.

Una vez quede registrado en la plataforma, el supervisor o interventor del proyecto debe dar el visto bueno a la entrega del producto académico. Si el producto académico final no es aprobado por la entidad, el Director del proyecto debe realizar los ajustes necesarios.

21. Se realizará el proceso de liquidación contractual y firma de la respectiva acta de terminación y/o liquidación con la entidad contratante. Se solicitará a la entidad la certificación de cumplimiento y/o paz y salvo, así como el diligenciamiento de una encuesta de satisfacción de usuario.

22. Se debe realizar la liquidación según lo establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para el cierre presupuestal del proyecto.

Finalizados los trámites administrativos y financieros del proyecto, se debe solicitar a través del sistema HERMES la distribución de transferencias y costos indirectos establecidos en el Acuerdo 036 de 2009 del CSU, y generar la resolución de liquidación en la plataforma para tramitar la aceptación con la Unidad Administrativa.

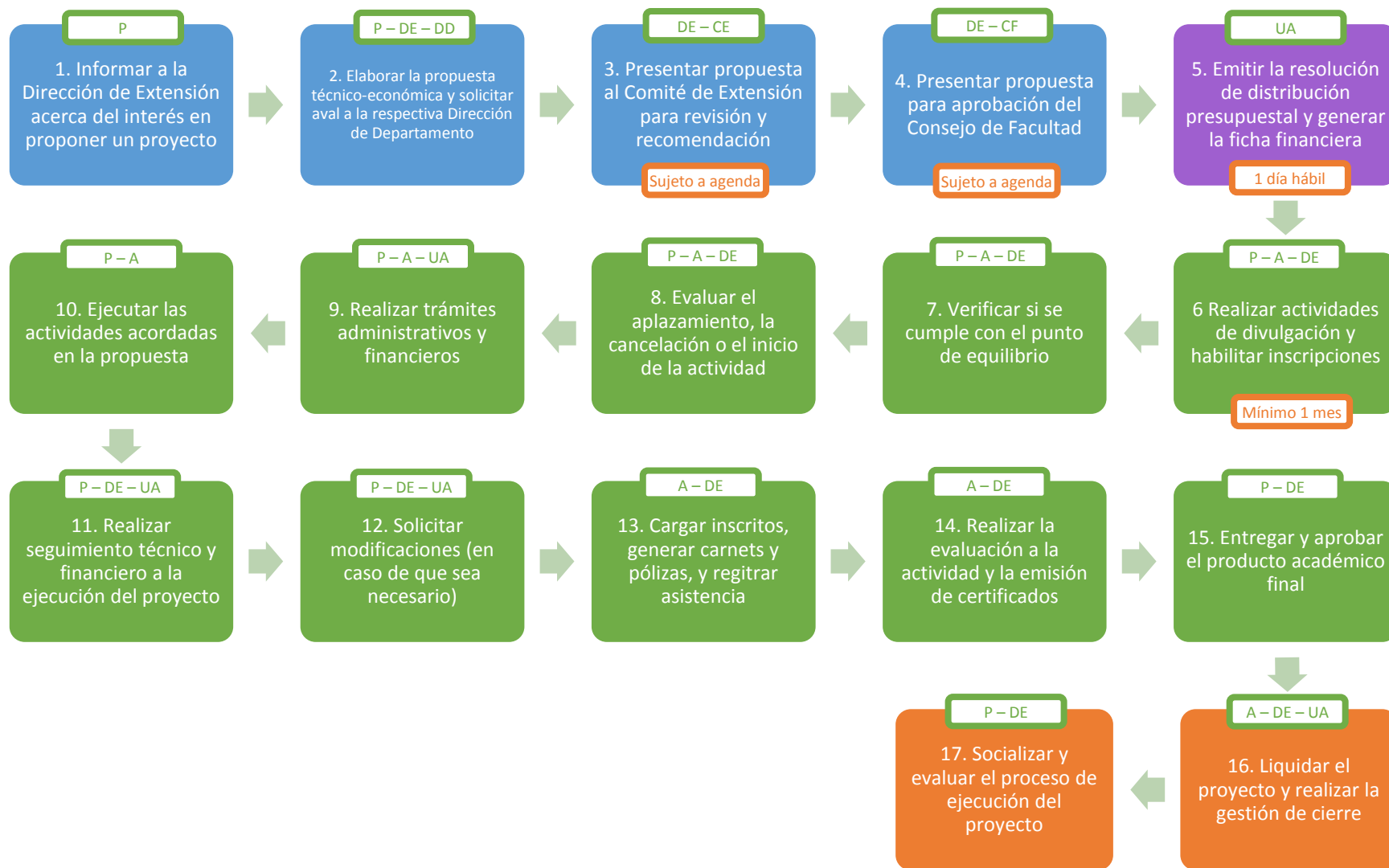
Es necesario conservar en debida forma los soportes documentales asociados a la actividad desarrollada, de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondientes.

23. Con el fin de socializar los resultados del proyecto, la Dirección de Extensión organizará unas jornadas de divulgación de las actividades de extensión realizadas en la FMVZ. Para lo cual, se convocará al docente responsable a participar como expositor.

Igualmente, la Dirección de Extensión evaluará la ejecución del proyecto con el fin de generar acciones correctivas, preventivas y de mejora, tendientes a mejorar la gestión de la extensión.

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DENTRO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – INICIATIVA PROPIA

* Los tiempos establecidos son aproximados y pueden variar según la dinámica de trabajo de los actores responsables y el cumplimiento de los requisitos previos para dar inicio al trámite



ACTORES

CE = Comité de Extensión
DE = Dirección de Extensión
T = Tesorería

A = Asistente de proyecto

CF = Consejo de Facultad

E = Entidad externa

UA = Unidad Administrativa

AJ = Asesor jurídico

DD = Dirección de Depto.

P = Docente

ETAPA



1. Cuando el docente esté interesado en proponer un proyecto en la modalidad de Educación Continua y Permanente, debe acercarse a la Dirección de Extensión para recibir asesoría y acompañamiento en el proceso.
2. Elaborar la propuesta técnica y económica con el acompañamiento de la Dirección de Extensión. La propuesta debe diligenciarse en los formatos generados por la dependencia para especificar los aspectos más relevantes del proyecto y también debe registrarse en el Sistema HERMES para que sea avalada por la Dirección del Departamento respectiva.
La Dirección de Extensión apoyará el diligenciamiento de los formularios para presentar la propuesta al Comité de Extensión y al Consejo de Facultad.
Si se trata de una actividad que se realizará por medio virtual se deben seguir los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Innovación Académica-DNIA
Si se requiere de video conferencia o video chat, se deben considerar los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-OTIC.
3. Presentar al Comité de Extensión la propuesta en los formatos autorizados y el respectivo aval del Departamento.
El Comité podrá asignar pares evaluadores para la revisión y aval de la propuesta de acuerdo a su pertinencia técnica y académica.
¿La propuesta es viable y pertinente?
SI, se recomienda al Consejo y se continúa con la actividad 4.
NO, deben realizarse ajustes. En este caso se solicitarán o realizarán los ajustes necesarios y una vez realizados se recomienda al Consejo y se continúa con la actividad 4.
NO, y no es posible realizar ajustes en esta instancia, regresar a la actividad 2 o desistir del proceso.
4. Presentar al Consejo de Facultad la propuesta en los formatos autorizados y el respectivo concepto del Comité de Extensión.
¿La propuesta es viable y pertinente?
SI, se continúa con la actividad 5. 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 5.
NO, y no es posible realizar ajustes en esta instancia, regresar a la actividad 2 o desistir del proceso.
5. El director del proyecto generará a través del Sistema HERMES la resolución de distribución presupuestal y se envía a través de la plataforma a la Unidad Administrativa para su aprobación, numeración y firma por parte del ordenador del gasto.
La Unidad Administrativa también creará la ficha financiera QUIPU para que se pueda realizar el ingreso de los recursos al proyecto para su respectiva ejecución.
6. Las estrategias de divulgación incluyen el diseño de piezas publicitarias para difusión por medios electrónicos (correos masivos, páginas web y redes sociales) e impresos.
Las piezas publicitarias deberán acogerse a los lineamientos de imagen institucional y contar con el aval de Unimedios el cual se tramita a través de www.solicitudesunimedios.unal.edu.co.
La publicidad debe contener como mínimo: nombre del evento, objetivo general, temas, público a quien va dirigido, valor de inscripciones (incluyendo descuentos), fecha de inscripciones, lugar, fecha y horarios de realización, información de contacto e instrucciones sobre el proceso de pago.
Por lo anterior, es importante que antes de iniciar la divulgación, se tenga habilitada una cuenta para la consignación de los pagos y que se solicite con al menos 15 días hábiles de anticipación, que se

habilite el pago virtual a través del Sistema HERMES, el cual permitirá el pago de inscripciones con tarjeta débito (plataforma PSE) o tarjeta de crédito.

7. Se debe llevar un registro de los recursos que ingresan al proyecto por concepto de inscripciones (para ello es necesario solicitar a los inscritos el envío del soporte de pago una vez realizan la consignación en el banco o través de los canales virtuales) para verificar que se cumpla con el punto de equilibrio o para hacer los ajustes presupuestales que sean pertinentes y necesarios para el desarrollo de la actividad. También se debe cambiar de estado a los participantes para que queden como inscritos en el sistema HERMES cuando se hagan efectivos los pagos.
8. Se recomienda establecer fechas de cierre de inscripciones con suficiente tiempo de anticipación con respecto al inicio del curso, para poder tomar decisiones y hacer los trámites necesarios en caso de:
 - Aplazamiento: Se aumenta la fecha de cierre de inscripciones e inicio de la actividad cuando falten pocos participantes para alcanzar el punto de equilibrio. Cuando haya aplazamiento se deberán modificar las fechas del proyecto en el sistema HERMES. En caso de que no se alcance el punto de equilibrio a pesar de la ampliación de fechas, se procede a la cancelación.
 - Cancelación: Se cancela la actividad cuando no se cuenta con el número mínimo de inscritos y no se tienen los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto. En este caso, se debe notificar a las personas sobre la cancelación e informar acerca del proceso de devolución del dinero. Finalmente, se debe tramitar una resolución derogatoria y proceder al cierre del proyecto siguiendo a la actividad 15.
 - Inicio: Si se cumple con el punto de equilibrio se debe pasar a la actividad 9 para realizar las contrataciones, compras y trámites relacionados con el comienzo de la actividad.
9. Tramitar a través del Sistema HERMES las solicitudes de: SAR, ODS, ODC, ATI, RAG y avances para el cumplimiento de las actividades acordadas en el proyecto. Igualmente, se debe dar trámite a la legalización de la ejecución de los recursos y la entrega de cumplidos para el pago a proveedores o a los miembros del equipo de trabajo del proyecto. Estas actividades deben ser realizadas por el docente y/o el asistente vinculado por el proyecto para el apoyo a los trámites administrativos.
10. Desarrollar y dar cumplimiento a las actividades propuestas y presentar informes según lo definido en el proyecto.

Se deben organizar los aspectos logísticos equipos, sonido, infraestructura, materiales, espacios, y todos aquellos recursos físicos necesarios para el desarrollo del proyecto. Esta actividad estará a cargo de los estudiantes auxiliares y el equipo de trabajo vinculado a la actividad, y será coordinado por el Director del proyecto.

Para las actividades que se oferten por medio virtual se deberá solicitar a la DNIA la habilitación del aula virtual y enviar la información de los participantes para que puedan ingresar.
11. Se debe realizar el seguimiento académico, técnico y administrativo a las actividades específicas del proyecto en cumplimiento a lo establecido en la propuesta. Se debe verificar el cumplimiento del cronograma y la entrega de los productos pactados. También se debe revisar la correcta ejecución financiera del proyecto.

¿Es necesario solicitar una modificación a lo planteado inicialmente en el proyecto?

SI: Ir a la actividad 12

NO: Ir a la actividad 13

12. En cualquier momento que se requiera modificar el proyecto en las condiciones inicialmente aprobadas por el Consejo de Facultad (cambio de director del proyecto, presupuesto, prórroga, suspensión o terminación), se debe presentar la solicitud que justifique la necesidad del ajuste.
Las Resoluciones modificatorias se deben tramitar a través del Sistema HERMES y remitir la solicitud a través de la plataforma a la Unidad Administrativa para su respectiva aprobación, numeración y fecha. La aprobación de la modificación estará sujeta al concepto del Consejo de Facultad, para lo cual, se debe notificar a la Dirección de Extensión acerca de los ajustes solicitados para que sean incluidos en la agenda del Comité de Extensión y del Consejo de Facultad para su revisión.
13. Una vez los inscritos estén cargados en el sistema HERMES, para iniciar la actividad es necesario expedir e imprimir los carnés de identificación de los asistentes en conformidad con el modelo establecido en el sistema HERMES. Se deben adquirir las pólizas de accidentes para los asistentes. También se deben imprimir las listas de asistencia, hacerlas firmar y llevar el registro en el sistema HERMES.
Para actividades que contemplen la evaluación de conocimientos, se debe realizar el registro de notas en el sistema HERMES.
Para proyectos virtuales, se debe realizar en aula virtual el seguimiento a las actividades (participación en foros, entrega de tareas, diligenciamiento de evaluaciones, entre otras).
14. A los participantes que cumplan con el 80% de la asistencia (y obtengan una calificación igual o mayor a 3.0 en las actividades que incluyen evaluación de conocimientos) se les hará entrega de un certificado de participación y/o aprobación. El certificado será emitido de forma digital a través de HERMES una vez diligencien la evaluación de calidad de la actividad. El sistema HERMES también permitirá la generación de certificados para los docentes.
15. Se debe entregar el producto académico final y registrarlo en el Sistema HERMES.
Una vez quede registrado en la plataforma, el supervisor o interventor del proyecto debe dar el visto bueno a la entrega del producto académico. Si el producto académico final no es aprobado, el Director del proyecto debe realizar los ajustes necesarios.
16. Se debe realizar la liquidación según lo establecido por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa para el cierre presupuestal del proyecto.
Finalizados los trámites administrativos y financieros del proyecto, se debe solicitar a través del sistema HERMES la distribución de transferencias y costos indirectos establecidos en el Acuerdo 036 de 2009 del CSU, y generar la resolución de liquidación en la plataforma para tramitar la aceptación con la Unidad Administrativa.
Es necesario conservar en debida forma los soportes documentales asociados a la actividad desarrollada, de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondientes.
17. Con el fin de socializar los resultados del proyecto, la Dirección de Extensión organizará unas jornadas de divulgación de las actividades de extensión realizadas en la FMVZ. Para lo cual, se convocará al docente responsable a participar como expositor.
Igualmente, la Dirección de Extensión evaluará la ejecución del proyecto con el fin de generar acciones correctivas, preventivas y de mejora, tendientes a mejorar la gestión de la extensión.