



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Analizar, formular, aprobar, ejecutar, realizar seguimiento, evaluar y liquidar proyectos bajo las diferentes modalidades de extensión que se realizan en la Universidad Nacional de Colombia, para atender demandas y necesidades específicas de los agentes sociales (estado, empresas, comunidades, entre otros), con el concurso de la comunidad académica.

ALCANCE: Inicia con la recepción de las solicitudes, gestión de propuestas y/o con la identificación de necesidad(es) del entorno y finaliza con la evaluación, el análisis y socialización de los resultados del proyecto. Aplica para todas las Facultades, Institutos y Centros de nivel de sede de la Universidad Nacional de Colombia y las instancias que apoyan el proceso.

DEFINICIONES

1. **Acuerdo de voluntades:** Contrato mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.
2. **Acuerdo Inter-FIC:** Acuerdos internos que se firman entre sedes, Facultades, Institutos o Centros con el fin de presentar una sola propuesta a nombre de la Universidad y firmar un solo Acuerdo de Voluntades
3. **DNEIPI:** Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual
4. **DNIA:** Dirección Nacional de Innovación Académica.
5. **Entidad externa:** Entidad o agente de carácter público o privado que pacta un acuerdo de voluntades con la Universidad Nacional de Colombia y desembolsa recursos para la ejecución de un proyecto.
6. **Extensión:** Es 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 bienestar de las comunidades. Con la Extensión se cualifican la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura.
7. **Ficha Financiera de Distribución de Presupuesto por Vigencias de Investigación y Extensión:** Documento que contiene la distribución de los rubros del presupuesto de un proyecto por vigencias.
8. **Ficha técnica:** Conjunto de características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios producto de asesorías y consultorías.
9. **HERMES:** Sistema de información que facilita el ingreso y gestión de la extensión en la Universidad Nacional de Colombia.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

10. **QUIPU:** Sistema de información financiera y administrativa, que facilita la programación, administración y control de las operaciones financieras y administrativas de la Universidad Nacional de Colombia.
11. **Resolución:** Acto por el cual se aprueba el inicio, la modificación o la liquidación de un proyecto, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios.
12. **RUP:** Registro único de proponentes, acredita la experiencia de la Universidad Nacional de Colombia en la base de datos de contratistas del Estado.
13. **Modalidades de extensión:**
 - 13.1. **Servicios académicos.** Son las actividades que se realizan para atender demandas y necesidades específicas de los agentes sociales con el concurso de la comunidad académica. Incluyen las consultorías y asesorías, la interventoría, la evaluación de programas y políticas, los conceptos y otros servicios de extensión.
Submodalidades de Servicios Académicos:
 - 13.1.1. **Consultorías y Asesorías:** Son 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.
 - 13.1.2. **Interventorías:** Son los 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.
 - 13.1.3. **Evaluación de Programas y Políticas:** Son las actividades relacionadas con la evaluación, discusión y análisis de programas y políticas públicas.
 - 13.1.4. **Conceptos:** Son las 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.
 - 13.1.5. **Otros servicios de extensión: [Información acuerdo 036]** 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. Se incluyen entre otros, los Consultorios.



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

13.2. **Modalidad de Educación Continua y Permanente - ECP:** Esta modalidad se realiza mediante cursos de extensión, actualización o profundización, diplomados, programas de formación docente y eventos, propendiendo por articulación con los programas académicos de pregrado y postgrado de la Universidad. Estas actividades pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales. Cumple las finalidades establecidas en el artículo 2 de la Resolución de Rectoría RG-030 de 2012, y demás disposiciones que la modifique o derogue.

Submodalidades de Educación Continua y Permanente - ECP:

13.2.1. **Cursos de Extensión:** Son programas educativos en los que se adquieren o actualizan conocimientos e información sobre una temática específica. Pueden ser teóricos, prácticos o una combinación de ambos. Tienen una intensidad académica máxima de noventa y nueve (99) horas y otorgan certificados de asistencia y aprobación.

13.2.2. **Cursos de actualización o de profundización:** Son programas académicos de corta o media duración cuyo objetivo es actualizar o profundizar conocimientos e información, producto del trabajo investigativo, docente y de extensión de la Facultad, Instituto o Centro al que está adscrito el programa respectivo. Se dirigen a estudiantes y profesionales. Pueden ser teóricos, prácticos o una combinación de ambos. Tienen una intensidad académica mínima de dieciséis (16) horas y máxima de noventa y nueve (99) horas, y otorgan certificados de asistencia y aprobación.

13.2.3. **Diplomados:** Son programas educativos cuyo propósito es profundizar o actualizar los conocimientos o desarrollar competencias y habilidades específicas para el desempeño profesional. Los diplomados articulan un conjunto de actividades de trabajo académico, organizadas por uno o varios docentes, en torno a una temática y/o problemática específica y se estructuran a través de módulos que pueden ser evaluados y valorados con una calificación. Tienen una intensidad académica superior a noventa y nueve (99) horas, otorgan certificados de asistencia y aprobación.

13.2.4. **Programas de Formación Docente:** Son programas académicos dirigidos a la actualización y el mejoramiento profesional de los educadores vinculados al sistema de educación pública. En estos programas se otorgan créditos que se exigen como requisito de capacitación para el ingreso y el ascenso en el Escalafón Docente. Son propuestos para complementariedad pedagógica, investigativa y disciplinaria dirigido a maestras y maestros. Estos programas deben cumplir con lo dispuesto en el Decreto 709 de 1996 o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan, y las directrices que establezca el Comité de Capacitación de Docentes de la respectiva entidad territorial en cuanto a intensidad horaria, aspectos pedagógicos y demás requisitos. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 709 de 1996 o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan, se otorgará un crédito académico equivalente a una intensidad de



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

cuarenta y cinco (45) horas de trabajo dentro de un programa de formación docente, sin perjuicio de la normatividad departamental, municipal o distrital vigente.

13.2.5. **Eventos:** Son espacios académicos de divulgación y difusión, dirigidos por un grupo de especialistas o expertos, de interés común para los participantes. Estos espacios promueven la reflexión, generación, socialización o consolidación de conocimientos producto del trabajo investigativo, docente y de extensión de la Universidad. Comprenden las siguientes actividades.

- **Congresos-Seminarios-Talleres-Conferencias.** Su finalidad es tratar o examinar temas que contribuyan a desarrollar o fortalecer competencias para trabajar en diversas áreas del conocimiento mediante la actualización permanente.
- **Ferias Especializadas.** Su finalidad es divulgar y difundir avances científicos, investigaciones y programas de formación que se realizan u ofrecen en la Universidad, en cooperación con otras instituciones.
- **Eventos temáticos.** Su propósito es convocar a los actores sociales para realizar prácticas y discusiones académicas sobre los temas estratégicos de los distintos programas y promover el encuentro entre la Universidad y la sociedad.

La submodalidad Eventos podrá otorgar certificados de asistencia.

13.3. **Servicios de Educación:** Formulación de programas académicos y estrategias pedagógicas a las instituciones públicas o privadas de diferentes niveles de acuerdo con la experiencia desarrollada en la Universidad Nacional de Colombia.

13.4. **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, con el propósito de formar y desarrollar capacidades en los estudiantes, en el ámbito de sus programas curriculares.

13.5. **Proyectos de Creación Artística:** Son aquellos que tienen como fin la producción de obras artísticas y literarias como libros, obras musicales, pinturas al óleo, a la acuarela o al pastel, dibujos, grabados en madera, obras caligráficas y crisográficas, obras producidas por medio de corte, grabado, damasquinado, etc. de metal, piedra, madera u otros materiales, estatuas, relieves, esculturas, fotografías artísticas, pantomimas u otras obras coreográficas, entre otros.

13.6. **Extensión Solidaria:** Comprende los 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, cuya finalidad es integrar los distintos campos del conocimiento y estrechar vínculos con diversos sectores de la sociedad en busca de la inclusión social de comunidades vulnerables.

13.7. **Proyectos de Cooperación Internacional:** Actividades de cooperación académica, científica, técnica, cultural y deportiva que adelante la Universidad Nacional de Colombia en el marco de estrategias nacionales de cooperación internacional, de programas oficiales internacionales de fomento a la cooperación o de compromisos adquiridos por el país en comisiones o acuerdos bilaterales o multilaterales



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

de cooperación. Estas actividades contribuyen al intercambio y la transferencia de conocimiento, capacidades, experiencias y tecnologías entre países para su mutuo beneficio.

14. **Pliego de condiciones (o términos de referencia):** Descripción elaborada por una entidad, que incluye las características técnicas, el alcance y los documentos a producirse en la prestación de servicios de asesoría y/o consultoría.
15. **UAB:** Unidad Académica Básica. Ver artículo 44 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario.
16. **Resolución de distribución presupuestal:** Acto Administrativo plasmado en un documento donde consta una declaración unilateral de la Universidad con efectos jurídicos definitivos y concretos, por la cual se aprueba y distribuye el presupuesto para la realización del proyecto.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- **Acuerdo 011 de 2005 del CSU** "Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia".
- **Acuerdo 035 de 2003 del Consejo Académico,** "Por el cual se expide el Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia"
- **Acuerdo 036 de 2009 del CSU** "Por el cual se reglamenta la Extensión en la Universidad Nacional de Colombia"
- **Acuerdo 006 de 2011 del CSU** "Por el cual se modifica el Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario".
- **Resolución 019 de 2010 de Rectoría** "Por la cual se establecen las medidas transitorias en materia financiera para la aplicación del Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario" y Resolución 41 de 2010 de Rectoría "Por la cual se modifica la resolución No. 019 de 2010".
- **Instructivo 02 de 2011 de Rectoría.** Instrucciones para la aplicación del Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario y sus normas reglamentarias en materia de actividades, proyectos, planes y programas de extensión.
- **Resolución RG-08 de 2011 de Rectoría** "Por la cual se reglamenta lo relacionado con la definición de los productos de carácter académico generados como resultado de las actividades, proyectos, programas y planes de Extensión en la Universidad Nacional de Colombia".
- **Resolución RG-030 de 2012 de Rectoría** "Por la cual se reglamenta la modalidad de extensión de Educación Continua y Permanente (ECP), en la Universidad Nacional de Colombia".
- **Resolución RG-032 de 2012 de Rectoría** "Por la cual se reglamenta el régimen de protección, valoración y explotación de la propiedad intelectual derivada de la realización de los programas, proyectos y prácticas de extensión de la Universidad Nacional de Colombia".
- **Resolución 1407 de 2013 de Rectoría** "Por el cual se reglamenta el literal g) del artículo 22 del Acuerdo 036 del Consejo Superior Universitario".
- **Resolución 1447 de 2013 de Rectoría** "Por la cual se reglamenta la administración, destinación y control y seguimiento de los recursos establecidos en el parágrafo 2 del Acuerdo 036 de 2009 - Costos Indirectos".
- **Resolución 1551 de 2014 de Rectoría** "Por medio de la cual se adopta el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia" y demás disposiciones que las modifiquen o deroguen.



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

- **Resolución 09 de 2014 de la Vicerrectora de Investigación** “Por la cual se adopta el sistema de información Hermes, para la armonización de la información sobre las actividades de investigación y extensión en la Universidad Nacional de Colombia”
- **Resolución 134 de 2016 de Rectoría** “Por la cual se reglamentan las autorizaciones de transferencias internas de la Universidad Nacional de Colombia”.
- **Circular 033 de 2016 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa** “Orientaciones para el manejo del Sistema Hermes Extensión 2.0 para legalizar proyectos de extensión”.
- **Circular 36 de 2010 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa** “Reglamentación de la Extensión Acuerdo CSU 036 de 2009 – Actualización Catálogo UN”.
- Modelo de acuerdo Inter-FIC.

CONDICIONES GENERALES:

1. Las propuestas de extensión que se presenten deberán tener en cuenta la naturaleza, principios y líneas de política establecidos en el Acuerdo 036 de 2009 del CSU, especialmente en su capítulo 1, y demás normas vigentes.
2. Para la ejecución de los proyectos de este procedimiento se deberá tener en cuenta lo que establece el Manual de Convenios y Contratos vigente y demás normas y directrices emitidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y demás instancias competentes.
3. Toda iniciación de gestión relacionada con el desarrollo de propuestas de extensión requiere de la comunicación por parte del interesado al Director de la Unidad Académica Básica (UAB) respectiva. La Unidad Académica Básica informará al profesor interesado sobre los proyectos de extensión relacionados con la temática de interés.
4. Cada actividad, proyecto o programa de extensión, tendrá un Director de Proyecto designado y aprobado por el Consejo de Facultad, Instituto o Centro respectivo de acuerdo con sus competencias, experiencia e idoneidad. El Director del proyecto deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 21 del Acuerdo 036 de 2009 del CSU.
5. Las Facultades, Institutos o Centros deberán usar los formatos establecidos en las diferentes actividades cuando se presenten inconvenientes de fuerza mayor, con el Sistema de Información establecido. Sin embargo, en caso de contar con formatos, guías, modelos o aplicativos adicionales que complementen, podrán ser utilizados en las actividades que los requieran.
6. El ingreso al sistema de información se realizará en la dirección electrónica www.hermes.unal.edu.co o la que se asigne para este efecto, 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. Estos proyectos se manejarán desde el Sistema como proyectos INTERFIC.
7. Para la presentación de propuestas con limitaciones en los términos de tiempo, la Facultad determinará la manera en que podrá agilizar los trámites cuando se requiera, de acuerdo con las normas vigentes.



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

8. La presentación de propuestas para participar en concursos o licitaciones deberá contar con autorización previa de la Dirección Nacional de Extensión, con el fin de evitar la presentación de más de una propuesta a nombre de la Universidad.
9. El proyecto debe ser conocido, revisado y avalado por el Director de la Unidad Académica Básica, presentado al Comité de Investigación y Extensión de la facultad o quien haga sus veces para su recomendación, con el aval y la recomendación se presenta al Consejo de Facultad, Instituto o Centro, para su aprobación. La propuesta debe especificar los aportes, las contrapartidas y los compromisos de las partes, entre otras.
10. El documento que materialice el acuerdo de voluntades, mediante convenio, contrato o las demás formas posibles, deberá ser suscrito por la instancia competente según el Manual de Convenios y Contratos o las demás normas vigentes, y atendiendo los trámites y tiempos establecidos.
11. La resolución de distribución presupuestal y ficha financiera debe estar autorizada por el ordenador del gasto y apropiada para dar inicio a la ejecución del proyecto. Esta debe ser revisada a través del Sistema Hermes Extensión en coherencia con la Circular 033 de 2016 de la GNFA y DNEIPI.
12. Para el inicio de la ejecución del Acuerdo de Voluntades, la ejecución del contrato, convenio, orden de prestación de servicios u orden de trabajo se tendrá en cuenta los términos de referencia del caso. En la medida de lo posible debe garantizarse el primer desembolso para el apalancamiento de los proyectos, cuando sea el caso.
13. La ficha financiera será generada y aprobada cuando el proyecto posea financiación.
14. Para el cierre del proyecto se requiere haber cumplido con todas las obligaciones y emisión de documentos de cierre respectivos.
15. El último pago al Director del proyecto no podrá ser inferior al 20% del valor total del Servicio Académico Remunerado u Orden de Servicios. Este pago se realizará previa presentación del producto académico requerido (literal c), y de la expedición previa del certificado de cumplimiento por parte del contratante (literal j) según el Artículo 22 del Acuerdo 036 de 2009 del CSU. Adicionalmente, se debe contar con todos los ingresos del proyecto y el recibo a satisfacción, para hacer efectivo el último pago; igualmente, el trámite de liquidación de proyecto.
16. En todos los casos a las facturas se les debe adjuntar el soporte de pagos de aportes parafiscales.
17. 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. Según el Acuerdo 035 de 2003.
18. El archivo de gestión de los proyectos deberá estar dispuesto de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondientes.
19. Para el cierre del proyecto se requiere haber cumplido con todas las obligaciones y emisión de documentos de cierre: acta de finalización y liquidación internas y externas y hacer el seguimiento hasta la efectiva realización de las transferencias internas.
20. Cuando se trate de un proyecto de Cooperación Internacional, tenga en cuenta el macroproceso 02 Relaciones Interinstitucionales con la Dirección de Relaciones Exteriores – DRE.
21. Con el propósito de facilitar la ejecución de las actividades de la función de extensión y para el presente procedimiento, se anexan algunas guías que servirán de ejemplo para la generación de documentos y material necesarios para la satisfacción de las necesidades del usuario, las cuales serán adoptadas e implementadas por cada una de las Sedes.

Macroproceso: Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual
Proceso: Gestión de la Extensión
Procedimiento Gestión de Proyectos de Extensión



		<p>1.3 Evaluar la pertinencia integral de la solicitud o invitación y viabilidad según lo establece la normatividad vigente.</p> <p>1.4 Para los procesos de licitación o concurso público, solicitar autorización del Director de la DNEIPI a través del sistema HERMES.</p>	<p>Vicedecanaturas, Oficinas de Investigación y Extensión o quien haga sus veces.</p> <p>Unidad Académica Básica – UAB, Centros o Institutos.</p>	<p>Autorización de la DNEIPI para presentar propuesta, para los casos en que aplique.</p>	
2	<p>Avalar, recomendar y aprobar propuesta</p>	<p>2.1 Formular la propuesta del proyecto en el sistema de información HERMES y enviar al director de la UAB a través del sistema HERMES para su aval.</p> <p>Se debe tener en cuenta el registro verás y completo de la información solicitada por el sistema, incluyendo la información relacionada al impacto esperado del proyecto, descrito de manera cualitativa y cuantitativa.</p> <p>Para la presentación de la propuesta a la Entidad externa se recomienda tener en cuenta la “Guía para la elaboración de propuestas de proyectos y actividades de Extensión” U.GU.06.005.001 en el sistema de información Soft Expert.</p> <p>Realizar ajustes a la propuesta según las indicaciones recibidas de la UAB, de otro modo, si no recibe el aval ni se recomiendan ajustes, se finaliza la propuesta de proyecto. El director de la UAB, registra el aval en el sistema HERMES.</p> <p>2.2 Presentar al Comité de Investigación y Extensión o quien haga sus veces, la propuesta del proyecto con el aval de la</p>	<p>Vicedecanaturas, Oficinas de Investigación y Extensión o quien haga sus veces.</p> <p>Unidad Académica Básica – UAB.</p> <p>Comité de Investigación y Extensión o quien haga sus veces.</p> <p>Consejo de Facultad, Instituto o quien haga sus veces.</p>	<p>Aval de UAB U.FT.06.005.001.</p> <p>Recomendación del Comité de Investigación y Extensión o quien haga sus veces.</p> <p>Aval de Consejo de Facultad o quien haga sus veces.</p>	<p>HERMES</p>

Macroproceso: Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual
Proceso: Gestión de la Extensión
Procedimiento Gestión de Proyectos de Extensión



		<p>UAB, para obtener la recomendación del Comité y registrarla en el sistema HERMES.</p> <p>Actividades relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibido el Aval de UAB y la Recomendación del Comité de Investigación y Extensión, si requiere, puede comenzar la Negociación con la Entidad Externa. <p>2.3 Presentar al Consejo de Facultad o quien haga sus veces, la propuesta del proyecto con el aval de la UAB y recomendación del Comité de Investigación y Extensión para obtener la aprobación de Consejo o quien haga sus veces y registrarla en el sistema HERMES.</p>			HERMES
3	Legalizar proyecto	<p>3.1 Revisión de términos por parte de la asesoría jurídica correspondiente o quien haga sus veces si se va a suscribir acuerdo de voluntades, tenga en cuenta el procedimiento U.PR.13.004.001 Asesoría Jurídica, cuando así lo requiera la negociación del proyecto.</p> <p>3.2 Suscribir el Acuerdo de Voluntades con la entidad externa, debe observarse lo dispuesto en el Manual de Convenios y Contratos, resolución 1551 de 2014, tramitar las pólizas necesarias y realizar los demás trámites que se requieran.</p> <p>Actividades relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se trata de dos o más Sedes, Facultades, Institutos o Centros (FIC) que participen en un mismo acuerdo de voluntades, se acuerda la FIC líder para firmar el acuerdo Inter-FIC. La FIC líder debe crear el 	<p>Vicedecanaturas, Oficinas de Investigación y Extensión o quien haga sus veces.</p> <p>Unidad Académica Básica - UAB.</p> <p>Unidad Administrativa de Facultades, Institutos y/o Centros o quien haga sus veces.</p>	<p>Acuerdo de Voluntades.</p> <p>Pólizas y documentos de legalización requeridos según sea el caso.</p> <p>Acta de inicio si aplica.</p> <p>Resolución de distribución presupuestal.</p>	HERMES

Macroproceso: Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual
Proceso: Gestión de la Extensión
Procedimiento Gestión de Proyectos de Extensión



		<p>proyecto en el sistema HERMES y asociar a las FIC participantes para que registren en el sistema las actividades correspondientes con sus responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar en el sistema HERMES la aprobación de la entidad externa, la aprobación de Consejo, el acuerdo de voluntades y el acta de inicio cuando corresponda. <p>Si el proyecto NO posee financiación, continuar con la actividad 4.</p> <p>3.3 SI el proyecto posee financiación, se diligencia en el Sistema HERMES la resolución de distribución presupuestal. Solicitar el registro en el sistema QUIPU a la Unidad Administrativa correspondiente.</p> <p>3.4 Empezar trámites administrativos y financieros para la ejecución del proyecto, remítase a los procesos: U.CP.12.010 Gestión Financiera y U.CP.12.011 Gestión Administrativa de Bienes y Servicios.</p>		Ficha financiera si aplica.	HERMES
4	Ejecutar proyecto	<p>4.1 Ejecutar actividades técnicas del proyecto.</p> <p>4.2 Si el proyecto requiere modificaciones, se registra en el sistema HERMES. Cuando hay vinculación de entidad externa, se suscribe soporte Otrosí o un documento pactado con la entidad y se registra en el sistema HERMES.</p> <p>4.3 Elaborar informes para presentar a la entidad externa y corregir a partir de los comentarios recibidos por la entidad, sí requiere. Registrar avances del proyecto en el sistema Hermes de acuerdo con lo pactado con la Entidad Contratante,</p>	<p>Vicedecanaturas, Oficinas de Investigación y Extensión o quien haga sus veces.</p> <p>Unidad Académica Básica – UAB.</p> <p>Entidad Externa.</p>	<p>Resolución de modificación de proyecto y/o subproyectos. Soporte Otrosí o documento pactado con la entidad, si aplica.</p> <p>Informes parciales según</p>	HERMES

Macroproceso: Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual
Proceso: Gestión de la Extensión
Procedimiento Gestión de Proyectos de Extensión



		<p>correspondiente a informes parciales y final. Para el desarrollo del informe final siga el formato U.FT.06.005.005 del sistema HERMES y registrarlo en el sistema.</p> <p>4.4 Hacer seguimiento con la Entidad Externa a la entrega de productos académicos en los tiempos que corresponde, entrega de facturas y recepción de los recursos.</p> <p>Para el seguimiento interno, siga el módulo de Seguimiento para avances técnico-financieros en el sistema HERMES.</p> <p>4.5 Registrar el Producto Académico del proyecto y su lugar de depósito en el sistema HERMES.</p> <p>Actividades relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar si los productos entregados y producto académico son posibles de proteger o patentar. <p>4.6 Presentar el producto académico al Supervisor, para recibir el visto bueno y registrarlo en el sistema HERMES.</p> <p>4.7 Socializar resultados y producto académico, tenga en cuenta las cláusulas pactadas de confidencialidad. Registrar medio de socialización en el sistema HERMES.</p>		<p>solicitud de la Entidad contratante.</p> <p>Informe final en formato U.FT.06.005.005.</p> <p>Estado y lugar de reposo del producto Académico entregado.</p> <p>Medio de socialización de Producto Académico.</p> <p>Visto bueno del Supervisor de proyecto.</p>	HERMES
5	Cerrar y liquidar proyecto	<p>5.1 Solicitar certificación de cumplimiento y diligenciar el formato de satisfacción de usuario U.FT.06.005.004 del sistema Soft Expert o el formato establecido por parte de las Facultades, Centros e Institutos.</p>	<p>Entidad externa.</p> <p>Vicedecanaturas, Oficinas de Investigación y Extensión o quien haga sus veces.</p>	<p>Certificación de cumplimiento y formato de satisfacción de usuario en el formato U.FT.06.005.004.</p>	HERMES

Macroproceso: Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual
Proceso: Gestión de la Extensión
Procedimiento Gestión de Proyectos de Extensión



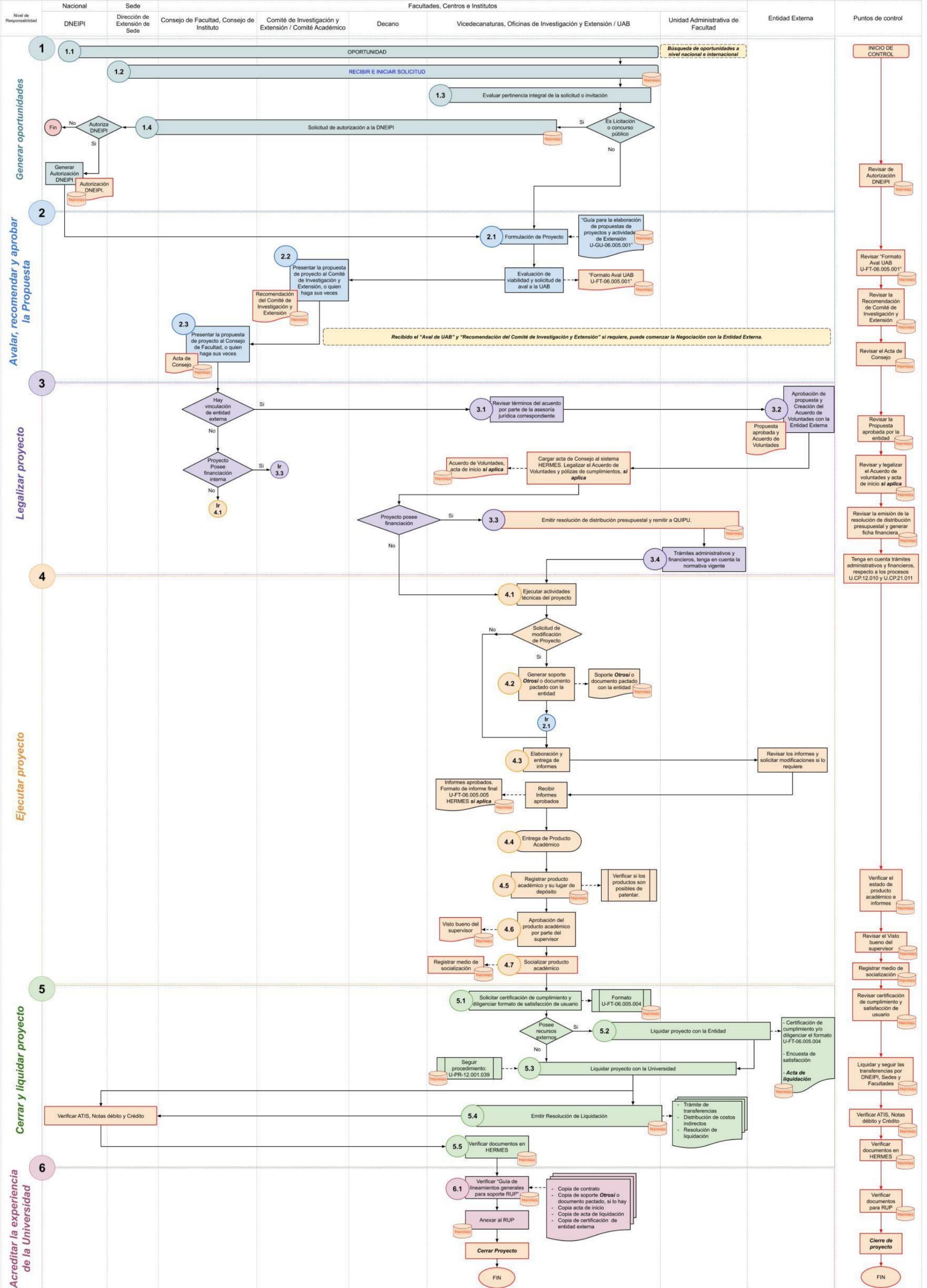
		<p>Tener en cuenta el registro de la información relacionada con el impacto real del proyecto, teniendo en cuenta el impacto esperado de la etapa de formulación.</p> <p>5.2 Liquidar con la Entidad Contratante, realizar el proceso de liquidación contractual y firmar la respectiva acta de terminación y liquidación con la entidad.</p> <p>5.3 Liquidación con la Universidad, seguir el procedimiento de liquidación financiera de proyectos U.PR.12.001.039 de la Gerencia Financiera y Administrativa y tener en cuenta los lineamientos dados por la Circular 36 de 2010 de la Gerencia Nacional Financiera.</p> <p>5.4 Finalizados los trámites administrativos y financieros, emitir resolución de liquidación, verificar ATI (Autorización de transferencias internas) para tramitar transferencias establecidas en el Acuerdo 036 de 2009, distribución de costos indirectos y generar resolución de liquidación en el sistema de información HERMES. Tramitar aceptación con la oficina de contratación unidad administrativa o quien haga sus veces.</p> <p>Para proyectos con financiación, cuentan con 6 meses (4 meses con la entidad contratante y 2 meses para los trámites internos) Proyectos que NO tienen financiación, cuentan con 2 meses para cerrar el proyecto y entregar el producto académico.</p> <p>5.5 Conservar soportes documentales de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondiente.</p>	<p>Unidad Académica Básica - UAB</p> <p>Comité de Investigación y Extensión o quien haga sus veces.</p> <p>Unidad Administrativa de Facultades, Institutos y/o Centros o quien haga sus veces.</p>	<p>Resolución de liquidación.</p>	<p>HERMES</p>
--	--	---	--	-----------------------------------	---------------

Macroproceso: Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual
Proceso: Gestión de la Extensión
Procedimiento Gestión de Proyectos de Extensión



6	Acreditar la experiencia de la Universidad	6.1 Para tramitar RUP y acreditar la experiencia de la Universidad, siga la "Guía lineamientos generales para la selección de soportes RUP-UN".	Unidad Administrativa de Facultades, Institutos y/o Centros o quien haga sus veces. Vicedecanaturas, Oficinas de Investigación y Extensión o quien haga sus veces.	Soporte RUP.	HERMES
---	--	---	---	--------------	--------

E L A B O R Ó	<i>Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual</i>	R E V I S Ó	<i>Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual. Direcciones de Investigación y de Extensión de Sedes Sedes de Presencia Nacional Facultades e Institutos de Sede Bogotá Equipo del sistema de Gestión de Calidad UN</i>	A P R O B Ó	<i>Dirección Nacional de Extensión Sedes Medellín, Palmira, Manizales, Caribe, Orinoquía, Amazonía, Tumaco.</i>
C A R R G O	<i>Profesionales contratistas</i>	C A R R G O	<i>Directores/ Contratistas/ Analistas/ Profesionales/ Asistentes</i>	C A R R G O	<i>Directores de Investigación y Extensión de las Sedes y Director Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual</i>
F E C H A	<i>Diciembre 2021</i>	F E C H A	<i>Diciembre 2021</i>	F E C H A	<i>Diciembre 2021</i>



- Puntos de control**
- INICIO DE CONTROL
 - Revisar de Autorización DNEIPI
 - Revisar "Formato Aval UAB U-FT-06.005.001"
 - Revisar la Recomendación de Comité de Investigación y Extensión
 - Revisar el Acta de Consejo
 - Revisar la Propuesta aprobada por la entidad
 - Revisar y legalizar el Acuerdo de voluntades y acta de inicio si aplica
 - Revisar la emisión de la resolución de distribución presupuestal y generar ficha financiera.
 - Tenga en cuenta trámites administrativos y financieros, respecto a los procesos U-CP-12.010 y U-CP-21.011
 - Verificar el estado de producto académico e informes
 - Revisar el Visto bueno del supervisor
 - Registrar medio de socialización
 - Revisar certificación de cumplimiento y satisfacción de usuario
 - Liquidar y seguir las transferencias por DNEIPI, Sedes y Facultades
 - Verificar ATIS, Notas débito y Crédito
 - Verificar documentos en HERMES
 - Verificar documentos para RUP
 - Cierre de proyecto
 - FIN