

**DIRECCION GENERAL DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL**  
**COMITÉ GENERAL DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL**  
**CIRCULAR NORMATIVA N° 001**  
**(JULIO 17 DE 2020)**

Por medio de la cual se expide la política de lineamientos generales de Servicios Profesionales y Proyectos de la Universidad Santiago de Cali

La Dirección General de Extensión y Proyección Social de la USC en uso de las facultades conferidas en el acuerdo CS 02 del 2016 "Por medio del cual se reglamenta la Función Sustantiva de Extensión y Proyección Social de la Universidad Santiago de Cali" y

**CONSIDERANDO**

**1.** Que la Ley 30 del 29 de Diciembre de 1992 en su artículo 28, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear y organizar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales y adoptar sus correspondientes regímenes

**2.** Que el artículo 10 del Acuerdo No. CS-02 de Junio 15 de 2016, expresa que la Función de Extensión y Proyección Social se realiza mediante procesos académicos y administrativos, propios de la naturaleza y fines de la Universidad, que se organizan a través de políticas, planes, programas y proyectos de extensión y proyección social que permitan su articulación con la formación y la investigación, las cuales pueden llevarse a cabo a través de las siguientes modalidades:

- a) Educación Continuada y para el trabajo y desarrollo humano (Programas técnicos laborales y educación para jóvenes y adultos)
- b) Prestación de servicios de asesoría, consultoría, asistencia técnica, innovación, interventoría, formulación y ejecución de proyectos.
- c) Prácticas y Pasantías académicas
- d) Realización de programas de carácter empresarial, comunitario, social.
- e) Conciliación y Arbitraje

## ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar la política de lineamientos generales de Prestación de servicios de asesoría, consultoría, asistencia técnica, innovación, interventoría, formulación y ejecución de proyectos de la Universidad Santiago de Cali.

### TÍTULO I

## LINEAMENTOS GENERALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, INNOVACIÓN, INTERVENTORÍA, FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

### CAPITULO 1

#### GENERALIDADES

**Artículo 2. Objeto.** El presente Acuerdo tiene como objeto formular la Política de los lineamientos generales de Prestación de servicios de asesoría, consultoría, asistencia técnica, innovación, interventoría, formulación y ejecución de proyectos institucionales en el área de Extensión de la Universidad Santiago de Cali

**Artículo 3. Denominación de Servicios profesionales y proyectos.** De acuerdo con el Artículo 19 del Acuerdo No. CS-02 de Junio 15 de 2016, promueve la formulación, implementación, gestión, administración y ejecución de proyectos de inversión y servicios de asesoría, consultoría, veeduría, asistencia técnica e interventoría requeridos por el sector público y privado.

**Artículo 4. Modalidades de Servicios profesionales y proyectos.** Para el cumplimiento de los servicios Profesionales y proyectos, se aplicará las siguientes definiciones:

**Formulación y ejecución de proyectos:** Gestión de nuevos programas y proyectos interdisciplinarios innovadores y pertinentes en la Docencia, Investigación y Extensión.

**Asesorías:** Asistencia a las organizaciones para fortalecimiento al mejoramiento continuo, se enfoca en transmitir conocimiento y experiencia para efectuar actividades específicas, Evaluar nuevas oportunidades.

**Consultorías:** Apoyo para diagnosticar situación actual y posibilidades de mejora en las Organizaciones.

**Asistencia técnica:** Servicio profesional ofertado en el lugar que se requiera brindando orientación especializada propias de cada organización en el desarrollo de todas las etapas de gestión en el campo Administrativo y Público.

**Interventorías:** Revisión y verificación de obligaciones contractuales de los contratistas en el desarrollo de Contratos Públicos y Privados de forma que cumplan con los compromisos preestablecidos.

**Artículo 5. Propósitos de Servicios profesionales y proyectos.** Las propuestas para atender convocatorias externas, mediante convenios o contratos previa presentación de requisitos o documentos habilitantes, se deben regir por los lineamientos que en esta política se plantean con el fin de evitar sanciones y acciones que afecten la buena imagen institucional.

## CAPITULO 2

### DE LOS CRITERIOS INHERENTES A LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y PROYECTOS

Considerándose la importancia de la función sustantiva de Extensión y la Proyección Social al articular y coordinar las acciones de las diferentes áreas que intervienen en este campo, atendiendo a los requerimientos del sistema de Gestión de la calidad y aseguramiento de la calidad se debe tener en cuenta:

**Artículo 6.** Que es indispensable establecer los criterios para la ejecución de los Servicios profesionales y proyectos y para tal fin se debe seguir los Instructivos respectivos según la actividad Solidaria o No Solidaria según los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad en la plataforma DARUMA.

**Artículo 7.** Que independiente de la clasificación y tipos de proyectos externos con organizaciones estatales y privadas, es necesario aplicar a todos los proyectos formulados por el Área de Servicios Profesionales y Proyectos e Involucra a todas las Unidades administrativas y académicas, Dependencias, Facultades y estamentos que apliquen a contratos con la Universidad Santiago de Cali.

**Artículo 8.** Que se debe garantizar el logro de los objetivos planificados del proyecto y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en los tiempos, lugares y condiciones estipulados.

**Artículo 9.** Que los Servicios Profesionales y Proyectos son acorde a los procedimientos Institucionales que abordan aspectos académicos, administrativos, financieros y del sistema de gestión de calidad.

**Artículo 10.** Que se debe reportar los Servicios Profesionales y Proyectos al SIPAC con sus respectivas evidencias formatos R-SP011 registro de solicitud de servicios profesionales, el R-SP006 Informe de actividades de persona natural y el R-SP012 Listado maestro de convenios y contratos.

### CAPITULO 3

#### PROCEDIMIENTOS

De conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad es necesario realizar los siguientes procedimientos:

**Artículo 11. Identificación y Formulación de Servicios Profesionales y Proyectos P-SP001.** Este procedimiento tiene como propósito identificar y formular propuestas acordes a los requerimientos solicitados por las entidades convocantes gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito local, regional, nacional e internacional. Formulando y presentando propuestas integrales, sectoriales específicas y focales que apunten al desarrollo social, económico y cultural.

- a) **Etapa de recepción de solicitud del servicio profesional:** La dependencia Académica y Administrativa realiza como solicitud del servicio mediante carta o correo el registro a Servicios Profesionales y Proyectos, previa lectura de las Convocatorias/ Términos de referencia verificando la respectiva experiencia clasificada según el RUP.
- b) **Etapa de preparación propuesta del servicio profesional y proyectos:** El equipo asignado para la realización del proyecto revisa los términos de referencia, define los requerimientos necesarios, selecciona el equipo interdisciplinario, define el presupuesto y elabora la propuesta técnica y financiera para ser presentada según la convocatoria. En cumplimiento de los procedimientos internos para solicitar documentos legales pertinentes como soportes o requisitos, tramita los avales correspondientes.

**Artículo 12. Ejecución de proyectos.** Este procedimiento tiene como propósito detallar los pasos a seguir para ejecutar las propuestas en la modalidad de Servicios Profesionales y Proyectos acordes a los requerimientos solicitados por las entidades convocantes gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito local, regional, nacional e internacional y adjudicados a la Universidad Santiago de Cali.

- 1) Que, en algunos proyectos el desarrollo de ciertas actividades está sujeto al estudio técnico y económico que presenta la entidad contratante. Se ajustará cronograma según se requiera. 3/6  
Para el caso de los proyectos celebrados con el sector público, se comunicará a la comunidad la iniciación del proyecto en la página WEB de la USC y la Entidad Contratante y medios de comunicación asignados, cuando se requiera
- 2) Que, al desarrollar actividades programadas para la ejecución del servicio profesional y/o proyecto cuando se presente interrupción del proyecto, como cancelación, adición, o ampliación es necesario que la compañía de seguros que expidió la póliza conozca cada detalle de cualquiera de las situaciones mencionadas anteriormente.
- 3) Que, los informes de avance deben ser entregados según lo determinado en el contrato o lo pactado con el interventor del proyecto. Cuando los informes

son técnicos y financieros deben estar documentados con sus anexos correspondientes y las referencias respectivas.

- 4) Que, el acta de cierre y acta de liquidación del proyecto son firmadas por el Rector o su apoderado y el representante legal de la entidad contratante o el interventor según sea el caso y entregar copia a Revisoría Fiscal de la Universidad Santiago de Cali.
- 5) Que, todo convenio o contrato debe ser reportado en el Listado maestro de proyectos y adjuntar en PDF para actualizar el RUP según clasificación de la experiencia certificada en el objeto contractual.

**Artículo 13. Seguimiento, Control y Evaluación de Proyectos.** Este procedimiento tiene como propósito garantizar el logro de los objetivos planificados de las propuestas en la modalidad de Servicios Profesionales y Proyectos acordes a los requerimientos solicitados cumpliendo las obligaciones contractuales en los tiempos, lugares y condiciones estipulados por las entidades convocantes gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito local, regional, nacional e internacional y adjudicados por la Universidad Santiago de Cali.

- 1) Que, el seguimiento y control del desarrollo de las actividades propuestas se realiza mediante Confrontar informes de avance del proyecto con plan de acción y ejecución presupuestal con presupuesto; y revisar informe final.
- 2) Que, la Revisión de Actas de la propuesta o proyecto verifica las diferentes etapas y variaciones efectuadas dentro del desarrollo de la propuesta.
- 3) Que, la Conciliación del Informe Financiero consolida el Presupuesto ejecutado con sus respectivas cuentas y soportes contables según las normas establecidas.
- 4) Que, en cumplimiento de la Ley de archivo con las TRD se organizan según los diferentes procedimientos y este Trámite y diligenciamiento de archivo debe contener informes, actas, publicidad del Servicio Profesional, Requisición de Contratación del Profesionales, Encuesta de satisfacción y todos los Anexos que haya generado el desarrollo de la propuesta.


#### **CAPÍTULO 4**

### **DE LA IDENTIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**Artículo 14. Ruta para la presentación de un Servicio Profesional y Proyecto.** Esta ruta tiene como propósito describir los pasos para realizar trámites contractuales correspondientes a legalizar los contratos y/o convenios requeridos

para proceder a desarrollar las propuestas en la modalidad de Servicios Profesionales y Proyectos. Instructivo que se encuentra en DARUMA.

1. **Convocatoria:** Anuncio mediante Carta de invitación a licitar, correo o búsqueda en las páginas WEB dirigidas a atender las necesidades de la comunidad a través de licitaciones.
2. **Términos de Referencia:** Análisis del documento que contiene los lineamientos generales, normas que regulan la licitación y el contrato, especificaciones técnicas, los objetivos, alcances, enfoque, metodología, actividades a realizar, estructura, programa de cómo ejecutar un determinado proyecto.
3. **Identificar Recursos Materiales y Equipo Humano:** Definir los insumos, materiales necesarios para cumplir con los entregables. Organizar el equipo de trabajo según los perfiles requeridos en la convocatoria con sus respectivos soportes y anexos de hoja de vida.
4. **Planificar el Proyecto:** Programar las actividades necesarias, cuantificando tiempo y recursos para cumplir el objetivo del proyecto, vigencia de la propuesta. Organizar el Presupuesto, tener presente contrapartidas; los costos y gastos del proyecto serán determinados según la distribución presupuestal asignada en la Convocatoria, la tarifa de los profesionales y personal de apoyo lo determina los términos de referencia propios de cada propuesta.
5. **Presentación Propuesta:** Descripción general del proyecto, sus productos, módulos, aspectos técnicos, costos, tiempos según ofrecimiento debidamente diligenciado y presentado por el proponente.
6. **Registrar y Diligenciar:** Formato de Recepción de proyecto en plataforma DGI o formato SPP-011 según sea el caso.
7. **Definir Dependencia Ejecutora:** Previo registro de la propuesta en el área de Servicios Profesionales y Proyectos se establece según corresponda la modalidad del proyecto a la Dirección General de Extensión y Proyección Social o a la Dirección General de Investigación para dar curso de inmediato la continuidad de los trámites pertinentes.
8. **Registro propuesta en el SECOP:** Según la dependencia responsable debe efectuar el registro en la plataforma del SECOP I o SECOP II, diligenciando en su totalidad la propuesta a presentar.
9. **Tramite Avals Institucionales:**
  - a. Aval Académico: Aprobación por la Decanatura y Unidad académica del área del saber respectiva.
  - b. Los Avals de los costos y gastos del proyecto serán determinados mediante un presupuesto, el cual será aprobado por la Vicerrectoría Administrativa y financiera.
  - c. Contabilidad suministra y avala entrega documento RUT.
  - d. El Departamento Jurídico revisa propuesta con anexos y tramita con visto de chequeo ante la Rectoría firma de presentación de la propuesta.
  - e. El Departamento Jurídico organiza y remite los documentos legales como requisitos habilitantes.



- f. Revisoría Fiscal expide por cada propuesta previo cumplimiento de documentos la Certificación de pagos Parafiscales.
- g. Rectoría mediante su firma aprueba la presentación o carta de intención de la propuesta.
- 10. Requisitos Habilitantes:** Revisar Documentos legales estipulados en los términos de referencia, verificando el cumplimiento de la totalidad de los requisitos pertinentes en cada propuesta.
- 11. Notificación de convocatoria:** La entidad oferente da aviso del resultado de la participación de la propuesta.

### Adjudicación de la propuesta.

- 12. (Si no es aceptada): Banco proyectos** Las propuestas presentadas y no se ejecutan, deben organizarse con la documentación completa para formar parte de Banco de proyectos para futuras convocatorias, en custodia y registro en el área de Servicios Profesionales y Proyectos.
- 13. (Si es aceptada): Legalización del proyecto:** Aprobada la propuesta se realiza el convenio o contrato con la entidad que solicita el servicio previa presentación de los documentos legales; el objeto contractual se clasifica dentro de la experiencia contemplada en el RUP (Clasificación Bienes y servicios).
- 14. Inicio (Actas):** Revisión de actas del proyecto Acta de Inicio, Acta de entrega de insumos, Acta de prórroga /suspensión El proyecto puede interrumpirse por Condiciones de contexto, Inadecuado manejo presupuestal, por razones de tipo Legal, Jurídico, técnico, presupuestal y de tiempo.
- 15. Listado Maestro:** Se debe efectuar el registro del contrato debidamente firmado en el Listado Maestro R-SP012 anexando copia del contrato en PDF.
- 16. Ejecución:** Desarrollar las actividades según el Cronograma propuesto, realizar los Entregables o productos ofertados en los tiempos estipulados.; teniendo presente que el incumplimiento de estos ítems son causal de afectación en los contratos con la posibilidad de contraer posibles sanciones o multas que afectan el buen nombre de la institución.
- 17. Seguimiento y Control:** Mediante la presentación oportuna de los diferentes Informes Técnicos y Financieros se realiza el respectivo control del cumplimiento del objeto contractual ofertado en el contrato firmado por las partes. Los informes finales son la suma de todos los informes de avance más el último periodo y se realizan con el mismo método que los informes de avance.
- 18. Cierre (Actas de liquidación):** Elaborar y hacer firmar acta de cierre/acta de liquidación del proyecto y expedir copia a Revisoría Fiscal debidamente firmadas por las partes por ser un requerimiento de obligación legal en contratación con el estado.
- 19. Actualización Listado Maestro:** Se debe efectuar la actualización del Listado Maestro de convenios y contratos R-SP012, cada semestre dentro de los diez primeros días, anexando el registro del contrato debidamente

firmado en PDF, para clasificar la respectiva experiencia según el RUP y poder participar en las diferentes convocatorias de contratación estatal.

- 20. TDR:** Se debe archivar según Tabla documental del área de Servicios Profesionales y Proyectos vigente, en cumplimiento de la Ley de archivo. Incluye Carta de satisfacción del contratante y todos los documentos que forman parte del cumplimiento del objeto contractual de la ejecución de la propuesta mediante el contrato firmado.

**Parágrafo.** Aplica a todas las Convocatorias a presentar proyectos que se realicen por todas las Unidades administrativas, académicas, Dependencias, Facultades y el área de Servicios profesionales y proyectos e involucra a estamentos que apliquen a contratos con la Universidad Santiago de Cali.

**Artículo 15. Ruta para el registro de un Servicio Profesional y Proyecto en el SIPAC.** Según el SNIES (Sistema Nacional de Información para la Educación Superior) recopila, consolida y organiza información sobre las IES, con el fin de producir reportes, estadísticas e indicadores propios de la gestión de los programas académicos.

Que, en el ítem de Extensión de acuerdo a lo establecido en el artículo 120 de la Ley 30 de 1992, entre las variables principales se encuentra la Consultoría, considerando que a través de Asesorías, Consultorías, Asistencia Técnica, Interventoría o Veedurías se desarrolla esta actividad mediante un servicio que genera un producto y que tiene un plazo de terminación definido.

Esta ruta tiene como propósito describir los pasos para realizar los correspondientes registros en el SIPAC al proceder a desarrollar estas actividades antes contempladas de las propuestas que se enmarcan en la modalidad de Consultorías en Servicios Profesionales y Proyectos. Instructivo que se encuentra en DARUMA.

- 1. Convocatoria:** Empresa solicita servicio Asesoría o Consultoría Carta dirigida al Director de Programa con asunto específico.
- 2. AVAL Académico:** Cada director de programa identifica docente experto y avala el servicio requerido mediante oficio o carta externa del solicitante.
- 3. Identificar Recursos Materiales y Equipo Humano:** Organizar el equipo de trabajo según lo requerido en la asesoría o consultoría que surge desde cada disciplina para dar cumplimiento con los entregables o productos del diagnóstico previo.
- 4. Planificar el Servicio de Asesoría o Consultoría:** Docente experto Diagnostica y planifica el servicio. Lista asistencia según cronograma del servicio.
- 5. Entregables productos ofertados:** Informe técnico, Objetivo, Resumen ejecutivo, Conclusiones y Recomendaciones.





- 6. Informe Técnico:** Es la descripción específica desde el diagnóstico organizado mediante etapas de cada asesoría o acompañamiento efectuado, los anexos, listas, fotos, cartillas y demás productos que hacen parte de la propuesta. Se realiza entrega del Informe a la empresa mediante oficio debidamente recepcionado.
- 7. Registro:** Formatos R-SP-006 y R-SP-011 debidamente diligenciados.
- 8. SIPAC:** Registro de servicios de Asesoría o Consultoría en la plataforma de la USC.
- 9. Revisar Soportes Servicios de Asesoría y Consultoría SPP:** Desde el área de SPP se verifica los soportes pertinentes a cada registro de consultoría.
- 10. Seguimiento y control:** Revisión lista de chequeo registro de Consultorías en plataforma del SIPAC.
- 11. Archivar según TRD:** Organizar documentación en forma física y digital.
- 12. Verificación:** Mediante oficios en forma física o digital se hace reclamaciones de ajuste.
- 13. Cierre del Servicio Profesional:** Dentro de los primeros cinco días de cada mes se deben tener todos los respectivos registros subidos a la plataforma y mediante oficio debidamente identificado

**Parágrafo 2.** La ruta para el registro de actividades exigidas por el Ministerio de Educación, en el SNIES reconocidas en Extensión como Consultorías y asesorías, se orienta mediante Instructivo registrado en DARUMA, por ser de carácter académico.

### **Parágrafo 3. Recomendaciones especiales SIPAC-SNIES**

- No debe delegar su clave y usuario para evitar inconsistencias
- Identificar cada variable de extensión en el SNIES para registrar adecuadamente
- Leer y Revisar que cada espacio quede debidamente diligenciado según cada ITEM
- Escribir letra Tipo oración y no todo el texto en Mayúscula, ni utilizar símbolos o signos.
- Revisar la ortografía en el texto
- En la Descripción ser breve y conciso
- No repetir Tipo de Variable con la misma información en diferentes fechas siendo la misma
- Hacer diferencia en cada actividad mediante identificación específica
- Redactar texto acorde a la acción de Extensión de forma breve
- Identificar el programa académico al que pertenece
- Todo registro debe tener la evidencia correspondiente
- Hacer control y seguimiento de lo que aparece en pantalla frente a la información en el SIPAC que no sea de su dependencia
- Aparecen registros de otras Facultades
- Eliminan registros existentes
- Cumplir con los plazos establecidos
- Socializar con todos los docentes que apoyan Extensión en su Facultad o programa



- Actualizar requerimientos específicos a la plataforma
- Siempre identificar responsable de la Información
- Estar pendiente de datos desaparecidos previamente registrados


**TÍTULO II**  
**DE LAS DISPOSICIONES FINALES**  
**CAPÍTULO 5**  
**VIGENCIA**

**Artículo 16.** Sin contravenir de ningún modo el presente acuerdo, los Consejos de Facultad deben armonizarse y actualizar la normatividad conforme con los presentes lineamientos transversales como función sustantiva de Extensión y Proyección Social en la Universidad Santiago de Cali.

**Artículo 17.** La presente circular rige a partir de su aprobación por el Comité General de Extensión y Proyección Social de la Universidad Santiago de Cali.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santiago de Cali a los diez y siete (17) días del mes de Julio del dos mil veinte (2.020)

  
**Jorge Eliecer Olaya Garcerá**  
**Dirección General de Extensión y Proyección Social**