

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 013 (Acta N° 08 del 13 de diciembre de 2012)

“Por el cual se definen los lineamientos de gerencia y ejecución de proyectos de proyección social de la universidad católica de Pereira”

El Consejo Superior fundamentado en los principios de autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia en su artículo 69 y en la Ley 30 de 1992 en sus artículos, 6,29,65 y 120 y

CONSIDERANDO:

Que el Proyecto Educativo Institucional *“Caminamos Hacia el Sol”* define en su Misión, “La UCP tiene el compromiso de apoyar la formación humana, ética y profesional de sus miembros y la sociedad mediante la docencia, la Investigación y la extensión...(...) ...Mediante los programas de extensión se proyecta a la comunidad para contribuir al desarrollo, el bienestar y el mejoramiento de la Calidad de Vida”.

La Corte Constitucional en su Sentencia No. C-053 de 1998 establece que las universidades, a través de sus consejos superiores, pueden realizar el reconocimiento de incentivos monetarios para los docentes que, en el marco de sus proyectos y desarrollo de tareas específicas, contribuyan a producir frentes alternativos de financiación de la gestión universitaria.

Que actualmente la UCP requiere de un modelo para la gerencia y ejecución de proyectos, dentro del marco de la Proyección Social Institucional y su relación con las demás funciones sustantivas en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y su Plan de Desarrollo Institucional.

En mérito de lo expuesto el Consejo Superior de la Universidad Católica de Pereira.

ACUERDA:

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES EJECUCIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DE PROYECTO: un proyecto es un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos, bajo condiciones limitadas de recursos y tiempo especificados en un presupuesto y cronograma.

ARTÍCULO 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS: es el conjunto de normas, lineamientos, metodologías, técnicas y herramientas utilizados para la gestión de proyectos, que contribuyen a que la organización gestione de manera eficaz y eficiente la implementación de cada uno.

ARTÍCULO 3. CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS: el ciclo de vida de un proyecto está compuesto por las diferentes fases que facilitan el control sobre los tiempos y resultados del mismo; estos a su vez están conformados por un conjunto de actividades relacionadas. Cualquier proyecto, independientemente de su complejidad, considera las etapas de: formulación, gestión, legalización, implementación, cierre y liquidación; estas no necesariamente se suceden en el mismo orden. Algunas veces, se presentan de manera paralela, dependiendo de diferentes variables, tales como recursos y tiempo.

ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN DE LAS FASES DE UN PROYECTO:

A) GESTIÓN: son aquellas acciones precontractuales que se realizan para la oferta de servicios de formación, investigación y proyección social, entre otros, que la Universidad desarrolla ante entidades públicas, privadas y a la sociedad, y que le permiten contribuir al desarrollo y al bienestar de la comunidad en general y a la generación de excedentes financieros, que apoyen el desarrollo de la institución y el cumplimiento de su misión.

B) FORMULACIÓN: es el proceso de estructuración técnica y financiera del proyecto, mediante el cual se establecen objetivos, resultados, metas, actividades, cronograma y presupuesto.

C) LEGALIZACIÓN: comprende la formalización y perfeccionamiento del contrato/convenio suscrito habilitando al contratista para iniciar la etapa de implementación, previa suscripción de los requerimientos legales como pólizas, pago de estampillas, impuestos, publicaciones en Diario Oficial y demás impuestos territoriales que exija dicho convenio/contrato.

Somos apoyo para llegar a ser gente, gente de bien y profesionalmente capaz

Página 2 de 15

D) IMPLEMENTACIÓN: Corresponde a la realización de las actividades previstas de acuerdo a los tiempos y recursos establecidos en el convenio/contrato y en el plan operativo. La Dirección de Proyección Social Institucional determinará las herramientas e instrumentos para el desarrollo de cada una de las actividades, que conforman el plan operativo.

E) CIERRE: Corresponde al momento de culminación de todas las etapas previstas en la ejecución y se cumplen con los objetivos y metas previstos. Implica el cierre contable, financiero, jurídico, técnico y documental.

F) LIQUIDACIÓN: Corresponde al acto jurídico y administrativo, que evidencia el paz y salvo por toda obligación de las partes en el contrato/convenio entre contratantes o intervinientes.

G) PLAN OPERATIVO POR PROYECTO: Cada uno de los proyectos de Proyección social deberán contar con un plan operativo al momento de inicio de la ejecución, en el cual se pueda determinar componentes, resultados, actividades, subactividades, responsables, recursos físicos, financieros, cronograma, entregables y fuentes de verificación.

ARTÍCULO 5. INSTANCIAS DE DECISIÓN: Cada proyecto contará con un comité de gerencia, el cual actuará conforme a las directrices institucionales, y es la máxima instancia de decisión dentro del proyecto; este está integrado por: el Director de Proyección Social o su delegado, el Coordinador del Proyecto, el Director o su delegado de la dependencia (unidad académica o administrativa) en la que se generó el proyecto.

PARÁGRAFO: En caso que sea necesario podrán ser invitados la Dirección Administrativa y Financiera y Secretaría General, o sus delegados.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GERENCIA: El Comité en su rol de ente decisor, dispone, avala y aprueba diferentes aspectos relevantes para la ejecución del proyecto y tendrá las siguientes funciones:

- Revisar y aprobar el plan operativo del proyecto.
- Aprobar el plan de compras.

- Avalar y aprobar los diferentes procesos de contratación derivada de conformidad con el Manual de Contratación y los lineamientos de las entidades contratantes.
- Aprobar ajustes presupuestales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad contratante.
- Dirimir conflictos y controversias al interior del proyecto con las diferentes instancias, sirviendo de mediador para la resolución del conflicto.
- Evaluar periódicamente el estado de avance del proyecto.

ARTÍCULO 7. RELACIONES EXTERNAS EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS: La interlocución operativa con contratantes o intervinientes, en el marco de la ejecución de proyectos de Proyección Social, estará a cargo de la Coordinación de Ejecución de Proyectos de la Dirección de Proyección Social y el Coordinador del Proyecto de manera articulada.

ARTÍCULO 8. SISTEMA DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO: la Coordinación de Ejecución de Proyectos acompañará a los coordinadores de cada proyecto, mediante un seguimiento permanente a la ejecución de las actividades y dispondrá de las herramientas y mecanismos, para la resolución de situaciones de dificultad que comprometan el buen desarrollo del proyecto.

La Dirección de Proyección Social Institucional dispondrá de las herramientas, metodologías y mecanismos idóneos para ejercer el control, realizar el seguimiento y monitoreo de cada proyecto; de igual manera suministrará las condiciones requeridas para el manejo ágil y eficiente mediante mecanismos digitales, para administrar dicho sistema de control, seguimiento y monitoreo en coordinación con el Departamento de Sistemas de la Universidad.

ARTÍCULO 9. PRESENTACIÓN DE INFORMES: el coordinador de cada proyecto presentará los informes que se hayan pactado con el contratante y/o interviniente, en los instrumentos y herramientas concertados durante el proceso de gestión y en los tiempos considerados formalmente, mediante el contrato/convenio. Así mismo, la Coordinación de Ejecución de Proyectos presentará mensualmente un informe consolidado de avances para cada proyecto ante la Dirección de Proyección Social y la Rectoría. De igual manera, cuando se requiera, se presentarán informes específicos y detallados de acuerdo con los requerimientos institucionales.

ARTÍCULO 10. CIERRE Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS: todo proyecto debe contar con un proceso de liquidación técnica, administrativa, contable, financiera, jurídica y documental avalado, mediante acta y que da fe del cierre total y recibo a satisfacción del mismo por cada una de las áreas involucradas. La Dirección de Proyección Social Institucional dispondrá de las herramientas y mecanismos, a través de los cuales se formaliza cada tipología de liquidación.

ARTÍCULO 11. BANCO DE PROYECTOS: es un mecanismo diseñado para alojar la información correspondiente a todos los proyectos estructurados por la Universidad, de tal manera, que este permita acceder en forma ágil a los datos más relevantes de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 12. BANCO DE CONSULTORES: la Universidad constituirá un banco de consultores en las diferentes disciplinas que le permita contar con profesionales idóneos y expertos en áreas específicas para la prestación de sus servicios en procesos de consultoría, asesoría, asistencia técnica en los proyectos que la Universidad desarrolle. Para tal efecto, el Banco de Consultores se podrá alimentar con el Banco de Proveedores, Servicios y Docentes de la Universidad.

PARÁGRAFO: la Universidad se reserva los derechos de contratar o no a los consultores y a fijar las tarifas de precios de mercado por sus honorarios, según lo requerido en cada proyecto.

ARTÍCULO 13. FACTORES DE RIESGO POR CONVENIO/CONTRATO: cada uno de los convenios/contratos tendrá un análisis de riesgo y planes de mitigación cuando aplique, de acuerdo a los alcances del proyecto, este le permitirá a la Universidad valorar y aplicar las estrategias de seguimiento, monitoreo y evaluación de los mismos, con el fin de reducir y controlar sus impactos negativos, el cual deberá realizarse en el momento de estructuración de la propuesta.

La Universidad definirá la metodología y los procedimientos para la evaluación de los riesgos por proyectos.

TITULO II: RECONOCIMIENTO Y PAGO DE INCENTIVOS POR CONCEPTO DE PROYECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 14. DEFINICIÓN: son los recursos monetarios no constitutivos de salario ni factor prestacional, que pueden percibir los docentes y el personal administrativo que participa en la gestión y gerencia de proyectos de Proyección Social.

ARTÍCULO 15. PROPÓSITOS DE LOS INCENTIVOS:

- Promover y potencializar la generación de recursos institucionales, que promuevan los procesos de Proyección Social de la Universidad.
- Promoción y articulación de las capacidades académicas, investigativas y de Proyección Social del personal docente y administrativo de la Universidad.
- Fortalecimiento de las capacidades y potencialidades de la Universidad en sus funciones académicas, investigativas y de proyección social en el entorno como actor social del desarrollo.

ARTÍCULO 16: el personal docente o administrativo podrá gerenciar máximo un proyecto, o participar en la ejecución de máximo un proyecto, que dé lugar a pagos de incentivos, siempre y cuando esto no obstaculice sus responsabilidades del cargo que ocupa.

PARAGRAFO: el Comité de Gerencia del Proyecto estudiará los casos en los cuales sea factible que el personal docente o administrativo participe en dos o más proyectos. Para el caso particular de los docentes se consultará a la Vicerrectoría Académica.

ARTÍCULO 17. PAGO DE LOS INCENTIVOS POR EXCEDENTES: el valor de los incentivos se establece sobre el porcentaje de los excedentes financieros, generados una vez liquidado el contrato/convenio, este deberá definir el valor y la forma de pago entre los participantes antes del inicio de cada proyecto, a través de la suscripción de un acta de entendimiento.

ARTÍCULO 18. PAGO DE LOS INCENTIVOS POR PARTICIPACIÓN EN CONTRATOS/CONVENIOS: las actividades de proyección social pueden ser remuneradas como bonificación, o a través de contratos de prestación de servicios, siempre y cuando las mismas se desarrollen por fuera del compromiso laboral del

Somos apoyo para llegar a ser gente, gente de bien y profesionalmente capaz

Página 6 de 15

administrativo o docente. En este último caso, dichas actividades no podrán estar consignadas en la “Agenda individual de trabajo” del docente.

ARTÍCULO 19. MODALIDADES DE INCENTIVOS NO MONETARIOS:

1. **INCENTIVOS ASIGNACIÓN ACADÉMICA:** conforme a los lineamientos institucionales, las actividades de proyección social pueden hacer parte de la asignación académica de un docente, con una dedicación no mayor de 253 horas por período académico y la reducción de una asignatura o 64 horas de docencia directa en su agenda semestral.

Dentro de la asignación académica del docente, el tiempo destinado a actividades de proyección social e investigación, en conjunto, no debe superar las 370 horas por período académico e implicar una reducción de más de 64 horas de docencia directa en el semestre.

En todo caso, cuando la naturaleza de la actividad de Proyección Social lo exija, el docente o el administrativo podrá tener dedicación exclusiva, para lo cual el presupuesto del proyecto deberá contemplar el costo del salario y prestaciones sociales del docente o administrativo.

2. **INCENTIVOS ESCALAFÓN DOCENTE:** la participación del personal docente en actividades y proyectos de Proyección Social, tanto en su gestión como implementación serán tenidos en cuenta para el proceso de acceso y promoción al escalafón en el factor desarrollo docente. Los ejercicios de Proyección Social tendrán reconocimiento del escalafón en el factor creación académica, cuando de ellos se deriven productos académicos que están considerados en dicha normatividad.

TITULO III: DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE SOPORTE A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL

DISPOSICIONES CONVENIOS/ CONTRATOS:

ARTÍCULO 20. CONTRATACIÓN DERIVADA: la contratación derivada de los convenios /contratos se regirá según los procesos de contratación para mínima cuantía y mayor cuantía que la Universidad tiene estipulados.

PARÁGRAFO: cuando el proceso de ejecución de proyectos requiera implementar un sistema de contratación diferente y exclusivo, este deberá quedar definido en el marco del convenio y avalado por la Secretaría General de la Universidad.

DISPOSICIONES CONTABLES y TRIBUTARIAS

ARTÍCULO 21. RÉGIMEN CONTABLE Y TRIBUTARIO: los contratos/convenios se sujetan a los principios y normas del Estatuto General de la Contabilidad de Colombia, según el Decreto 2649 de 1993, y del Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales, Decreto 624 de 1989, y las demás normas que rigen en esta materia a nivel nacional y territorial.

ARTÍCULO 22. CENTRO DE COSTOS: la Universidad implementará centros de costos para los convenios/contratos, permitiendo un mejor ordenamiento de los costos e información pertinente para apoyar la toma de decisiones. Adicionalmente, este sistema permite contabilizar los costos directos y los costos indirectos, favoreciendo la recuperación total de costos en que incurre la organización y facilitando la presentación de informes financieros, demostrando así una estructura de costos transparente y vinculada a las actividades planeadas en la ejecución de sus proyectos.

ARTÍCULO 23. IMPUESTOS Y GASTOS DE LEGALIZACIÓN: los convenios/contratos deben asumir con sus recursos propios el pago de los impuestos y gastos de legalización a los cuales haya lugar en la ejecución del proyecto.

ARTÍCULO 24. ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS POR PROYECTO: cada convenio/contrato deberá contar con un Estado de Resultados, el cual permitirá evaluar el ejercicio y los resultados financieros del mismo.

ARTÍCULO 25. FACTURACIÓN: la Universidad realizará la facturación de cada uno de los convenios/contratos de acuerdo a los conceptos, montos, plazos y periodicidad determinados en el mismo, la facturación se rige bajo las normas contables y tributarias determinadas por la Ley.

ARTÍCULO 26. RECUPERACIÓN DE CARTERA: la recuperación de cartera se realizará de manera coordinada entre la Coordinación de Ejecución de Proyectos y el(la) Coordinador(a) del Proyecto, para tener una única vía de interlocución con las entidades contratantes. Se presentarán informes periódicos a la Dirección del Departamento Financiero, para mantenerla informada sobre el avance del proceso y

verificación de las respectivas transacciones que se ocasionen en el marco de la ejecución de cada proyecto.

ARTÍCULO 27. LIQUIDACIÓN: la Coordinación de Ejecución y Gerencia de Proyectos y la Dirección Administrativa y Financiera, serán las encargadas de liquidar cada convenio, una vez termine la ejecución del mismo, sin perjuicio de la obligatoriedad legal de realizar cierres contables a 31 de diciembre de cada año.

DISPOSICIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES

ARTÍCULO 28. GESTIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS: la Universidad pondrá en marcha un modelo de gestión financiera que le permita analizar, valorar, enfrentar y resolver la liquidez, la rentabilidad, la eficiencia y aseguramiento de los retornos financieros esperados en cada uno de los proyectos, en cumplimiento de las leyes y normas regulatorias aplicables.

ARTÍCULO 29. FUENTES DE FINANCIAMIENTO: Cada uno de los proyectos deberá tener definidas las fuentes de financiamiento, plazos y montos, en el presupuesto aprobado para tal fin, al inicio de cada proyecto; este deberá ser aprobado por la Dirección Administrativa y financiera y la Dirección de Proyección Social.

ARTÍCULO 30. APALANCAMIENTO FINANCIERO: la Universidad evaluará, según el caso, las posibilidades de apalancamiento financiero de los proyectos con recursos propios. Esta decisión deberá ser concertada entre la Dirección de Proyección Social, la Dirección Administrativa y Financiera y el Rector, previa solicitud de la Coordinación de Ejecución de Proyectos.

ARTÍCULO 31. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: la Universidad se regirá bajo los principios de transparencia, liquidez, rentabilidad, valoración del riesgo, eficiencia, efectividad, costo oportunidad, productividad, para la adecuada administración y control que garantice un alto grado de cumplimiento de las metas financieras de cada proyecto.

ARTÍCULO 32: PRESUPUESTO: todo Proyecto deberá ejecutarse de acuerdo a lo estipulado en el presupuesto presentado por la dependencia, el cual deberá ser aprobado por la Dirección de Proyección Social y la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad.

ARTÍCULO 33: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO: los presupuestos deben ejecutarse, según el presupuesto aprobado. De manera excepcional, se podrá

modificar el presupuesto por el comité de gerencia del proyecto, previa justificación de la coordinación del proyecto y de acuerdo con los términos y condiciones estipuladas en el convenio/contrato.

ARTÍCULO 34. CONTROL PRESUPUESTAL: la Coordinación de Ejecución de Proyectos en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad, realizará las labores de control presupuestal de cada proyecto.

ARTÍCULO 35. PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS POR CONVENIO/CONTRATO: la Universidad presentará informes de ejecución financiera, según la periodicidad pactada con el contratante, en los términos y condiciones, definidos en el contrato/convenio. Esta información deberá ser elaborada por la Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo del Coordinador de Proyectos y la Dirección de Proyección Social.

ARTÍCULO 36. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS: sin excepción alguna los convenios/contratos suscritos con las instituciones del Estado y la cooperación internacional deberán abrir cuentas bancarias de manejo exclusivo para dichos recursos. En convenios/contratos con personas naturales o jurídicas de carácter privado solo se abrirá la cuenta cuando así lo exija el contratante. Esto sin perjuicio de la transparencia y eficiencia de la ejecución de los recursos y en el cumplimiento de las normas tributarias.

Una vez el convenio/contrato se haya perfeccionado, la Coordinación de Ejecución de Proyectos solicitará al Departamento Financiero la apertura de la cuenta en los términos y condiciones legales, en que la entidad contratante lo solicite; así mismo los costos financieros deberán ser asumidos por el mismo convenio/contrato y quedarán especificados en el presupuesto.

ARTÍCULO 37. PAGOS: los pagos a favor de personas naturales y jurídicas que participen en la ejecución de proyectos se registrarán por los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la Universidad. Antes del trámite de cuentas, estas deben estar avaladas por su interventor, la coordinación de ejecución de proyectos y la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad, con el fin de verificar el paz y salvo con el trámite.

ARTÍCULO 38. FONDOS ESPECIALES: el traslado de los recursos a los Fondos Especiales se realizará una vez se haya liquidado el convenio.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULOS 39. RECUSOS FÍSICOS – FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS: cada uno de los proyectos deberá tener determinados los recursos físicos, financieros y tecnológicos para su ejecución. La Universidad analizará en cada caso específico dichos requerimientos, para brindar las condiciones para su adecuada implementación. La Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Proyección Social Institucional aprobarán dichos requerimientos para cada caso.

ARTÍCULO 40. TARIFAS: la Universidad establecerá cada año los precios promedio de los bienes y servicios institucionales, a partir de las tendencias del mercado.

ARTÍCULO 41. CAJAS MENORES: los proyectos que requieran la apertura de cajas menores se enmarcarán en la reglamentación de cajas menores, establecida por la Universidad para la ejecución de proyectos.

ARTÍCULO 42. LEGALIZACIÓN DE COSTOS Y GASTOS: los pagos de los costos o gastos solo se realizarán siempre y cuando estén contemplados en el presupuesto aprobado para el proyecto y cuenten con todos los soportes documentales, requeridos para su legalización, causación y pago; los procesos de legalización están sujetos a los estipulados en la Norma Colombiana de Contabilidad y a los procesos propios determinados por la Universidad.

ARTÍCULO 43. PLAN DE COMPRAS POR PROYECTO: todo proyecto deberá contener un plan de compras de bienes y servicios al inicio del mismo, el cual deberá ser aprobado por el comité de gerencia del proyecto. Así mismo, se implementará un sistema de seguimiento y monitoreo.

ARTÍCULO 44. INVENTARIOS: todos los bienes muebles e inmuebles, adquiridos en el marco de la ejecución del convenio/contrato, deberán ser reportados a la Dirección Administrativa y Financiera e incluidos en el sistema de inventarios de la Universidad, una vez se haya liquidado el proyecto.

PARÁGRAGO: solo la Universidad entregará al contratante o a terceros los bienes muebles e inmuebles comprados en el marco del convenio/contrato, cuando así lo exija la entidad contratante en los términos y condiciones determinados en el acuerdo.

DISPOSICIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 45. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: la gestión documental se refiere al conjunto de actividades relacionadas con la elaboración, administración, eliminación y conservación del material documental físico y magnético como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, que se produce en la ejecución de un proyecto.

Los proyectos realizados por la Universidad estarán sujetos a los lineamientos de gestión documental de la Universidad.

Los coordinadores de cada uno de los proyectos y la coordinación de ejecución de proyectos de la Universidad son los responsables por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de cada proyecto, los cuales deberán ser entregados a la Universidad, mediante acta y según tabla de retención documental, una vez finalizado el proyecto. Esta acta hace parte integral del proceso de liquidación del proyecto.

La información legal y financiera es responsabilidad exclusiva de las dependencias de la Universidad, que tienen dichas funciones a su cargo, las cuales deberán presentar a la liquidación del convenio/contrato, el respectivo paz y salvo de cierre contable y jurídico, evidenciándolo a través de acta, mediante la cual se referencie de manera clara la ubicación exacta, donde se aloja dicha información para un posterior seguimiento interno y externo (entidades de control) y el número de folios existentes.

DISPOSICIONES GESTIÓN TECNOLÓGICA:

ARTÍCULO 46. GESTIÓN TECNOLÓGICA: el Departamento de Sistemas con la orientación de la Dirección de Proyección Social Institucional desarrollará instrumentos y herramientas tecnológicas, que permitan operar de manera ágil y eficiente el sistema de gestión de proyectos y demás subsistemas, que se deriven de este.

TITULO IV FUNCIÓN DEL COORDINADOR DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 47: SOBRE LA COORDINACIÓN. la Coordinación de Ejecución de Proyectos es una unidad adscrita a la Dirección de Proyección Social.

ARTÍCULO 48. OBJETO ROL: planear, organizar, ejecutar y controlar la ejecución de proyectos de la Universidad para que cuenten con capacidad técnico, administrativo y financiero, contable y legal en sus etapas de ejecución y liquidación a partir de las directrices emanadas de la Dirección de Proyección Social.

ARTÍCULO 49. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS:

- a. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento al proceso de Ejecución de Proyectos de Proyección Social de la Universidad.
- b. Apoyar la gestión contractual para la firma de convenios o contratos derivados.
- c. Preparar y presentar al comité de gerencia del convenio: plan operativo, cronograma, presupuesto, plan de compras y los procesos de selección y contratación de la contratación derivada.
- d. Acompañar a los coordinadores de proyectos en los proceso de ejecución y liquidación de los convenios o contratos.
- e. Apoyar a los coordinadores de proyectos en la elaboración de los términos de referencia, pliegos de condiciones y convocatorias que requiera para la contratación derivada de los convenios.
- f. Velar por que toda la documentación precontractual y contractual sea remitida a Secretaria General de la Universidad.
- g. Velar por que los proyectos que se encuentren a su cargo cuenten con un sistema de gestión documental organizado, seguro, completo y veraz, acorde con los lineamientos institucionales de la Universidad.
- h. Alimentar el sistema de información en lo relacionado con la ejecución y liquidación de proyectos y se encuentre disponible para todo requerimiento de carácter institucional.
- i. Revisar los insumos técnicos de contratación y solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la disponibilidad presupuestal.

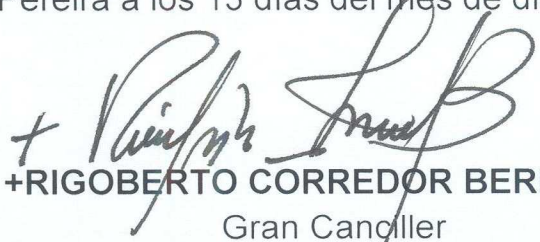
- j. Coordinar la firma de los contratos, velar por su oportuna legalización y entregarlos nuevamente a Secretaría General para su revisión y aprobación final.
- k. Hacer seguimiento y acompañamiento permanente a la ejecución de todos los contratos derivados.
- l. Solicitar informes parciales y final de ejecución a los contratistas derivados que den cuenta del cumplimiento y logro de los productos y/o alcances del contrato.
- m. Revisar los informes parciales y final de ejecución del convenio/contrato, previa presentación a las entidades contratistas.
- n. Elaborar, presentar y solicitar con los coordinadores de cada proyecto los informes generales que den cuenta de la ejecución y liquidación técnica de los convenios o contratos, y aquellos informes que se requieran desde la Dirección de Proyección Social Institucional o la entidad contratante sobre cualquier aspecto del contrato o convenio, o sobre la gestión de los contratistas.
- o. Garantizar que el convenio marco desde su legalización se proceda con celeridad y pertinencia, que se ejecute de acuerdo al tiempo, al presupuesto y se realicen las actividades y se entreguen los productos acordados en las propuestas y/o convenios.
- p. Reportar oportunamente a la Universidad cualquier novedad especial del convenio, contrato o proyecto (suspensión, terminación, incumplimiento, entre otros) en la ejecución de los contratos/convenios.
- q. Presentar informes mensuales que den cuenta del estado de los proyectos en ejecución y liquidación que tenga la Universidad.
- r. Garantizar el cumplimiento de los rangos de gestión financiera para la ejecución de los proyectos.
- s. Llevar el registro de los contratos derivados de los convenios y numerarlos, compromisos adquiridos por el contratante, forma de pago, desembolsos y pagos efectuados, en coordinación con la Secretaría General.

- t. Hacer seguimiento del presupuesto de los convenios/contratos y de los contratos derivados con el fin de ser efectivos en su ejecución y el flujo de caja de cada proyecto y garantizar el trámite de los desembolsos pactados en cada uno de ellos, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- u. Recibir y revisar las facturas de pagos, verificando que se encuentren dentro del marco de la contratación elaborada y solicitar la realización del pago en Contabilidad.
- v. Contribuir a la resolución de las dificultades que se presenten en el desarrollo de los convenios o contratos de los proyectos.
- w. Programar y coordinar con los coordinadores específicos y con la Universidad las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato.
- x. Participación en los espacios de representación institucional, a donde sea delegado.
- y. Las demás que correspondan con el desempeño del rol o que designe el interventor del contrato.

ARTÍCULO 50: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición por parte del Consejo Superior de la Universidad y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pereira a los 13 días del mes de diciembre de 2012.


+RIGOBERTO CORREDOR BERMÚDEZ
Gran Canciller
Presidente


ADRIANA LUCÍA DÍAZ VELOZA
Secretaria General
Secretaria de Actas Consejo Superior

Página 15 de 15

Somos apoyo para llegar a ser gente, gente de bien y profesionalmente capaz