Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos del Diseño y Desarrollo de Proyectos de Extensión a través de actividades apropiadas para la elaboración, revisión, verificación y validación; así como del seguimiento y control a la ejecución de los mismos asegurando el cumplimiento de requisitos exigidos por la parte contratante.

Participantes y responsable del procedimiento

Vicerrector de Extensión y Proyección Social: responsable de detectar necesidad de formulación de proyectos, Conformar equipo técnico y lo relacionado con la Verificación del proyecto formulado.
Coordinador Equipo Técnico: responsable de la revisión del proyecto formulado y seguimiento de sus resultados.
Equipo Técnico: responsables de elaborar la propuesta del proyecto cumpliendo con las directrices

Generalidades del procedimiento

- La Universidad del Magdalena a través de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social, ejecuta las actividades de Responsabilidad Social Universitaria por medio del diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos y programas que buscan generar valor en los territorios definidos en su alcance de acuerdo con las políticas y lineamientos internos y a la normatividad legal vigente.

- El presente procedimiento da cumplimiento al requisito 8.3 Diseño y Desarrollo de los Productos y Servicios de la NTC ISO 9001:2015.

- Para garantizar la trazabilidad de la información la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social genera una carpeta para la gestión de la documentación del proyecto, la cual se abre con los documentos relacionados con la formulación del proyecto (Documento del proyecto formulado con sus anexos) y los siguientes registros:

    - EX-F10 Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión.
    - EX–F12 Formato de Plan de Calidad Aplicado a Proyectos de la Vicerrectoría de Extensión.
    - EX – F37 Propuestas de Proyectos de Extensión.
    - EX-F38 Formato de revisión de cumplimientos de requisitos exigidos en servicios contratados en Proyectos de Extensión.

    La carpeta es alimentada con los documentos que evidencian el avance del proyecto: a nivel presupuestal y a nivel del cumplimiento de objetivos y actividades, siguiendo con las directrices definidas para la adecuada organización y conservación de los soportes documentales de acuerdo con lo definido en el proceso de Gestión Documental.

- Este procedimiento debe ser aplicado por el personal responsable de la elaboración y ejecución de proyectos de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social desde su inicio hasta su finalización. A continuación, se describen algunos aspectos a tener en cuenta durante el desarrollo de algunas actividades planteadas en este procedimiento:

Detectar necesidad de formulación de proyectos:

- Esta detección surge a partir del análisis de los diagnósticos del entorno realizado por cualquier dependencia de la Universidad Del Magdalena, las cuales pueden ser: Diagnóstico realizado por equipo Institucional, solicitudes de intervención de/las partes interesadas, convocatorias nacionales e internacionales, entre otros.

Elaborar propuesta de proyectos

- Adicional al formato que se establezca en los términos de referencia de la licitación, convocatoria y/invitación, los responsables del proyecto deben diligenciar el formato EX – F37 Propuestas de Proyectos de Extensión.

Ejecutar actividades del proyecto

- En caso de que se presenten ajustes o cambios al proyecto se dejara registro y/o constancia de la aprobación de este. El control de cambios del diseño de un proyecto de extensión, se realiza en aquellas etapas del procedimiento que generan modificaciones o ajustes del documento base que está en proceso de construcción.

Presentar avances del proyecto

- Los productos de difusión para presentar avances del proyecto pueden ser: videos donde se presenten las experiencias o cambios significativos generados por el proyecto **(**ver Ex-G03 Kit de Herramientas para el Acercamiento a la Comunidad), Informes de seguimiento y/o boletines informativos **(**Ver EX-I08 Elaboración de Boletines Informativos para Proyectos, Iniciativas y Estrategias**).**
- La institución realizará seguimiento a los proyectos de manera trimestral, plazo en el cual los coordinares deben presentar los avances de dichos proyectos. Los aliados o entidades contratantes establecen sus propios periodos de seguimiento.
- Cumplido el 100% del tiempo de ejecución se entrega el informe final del proyecto.

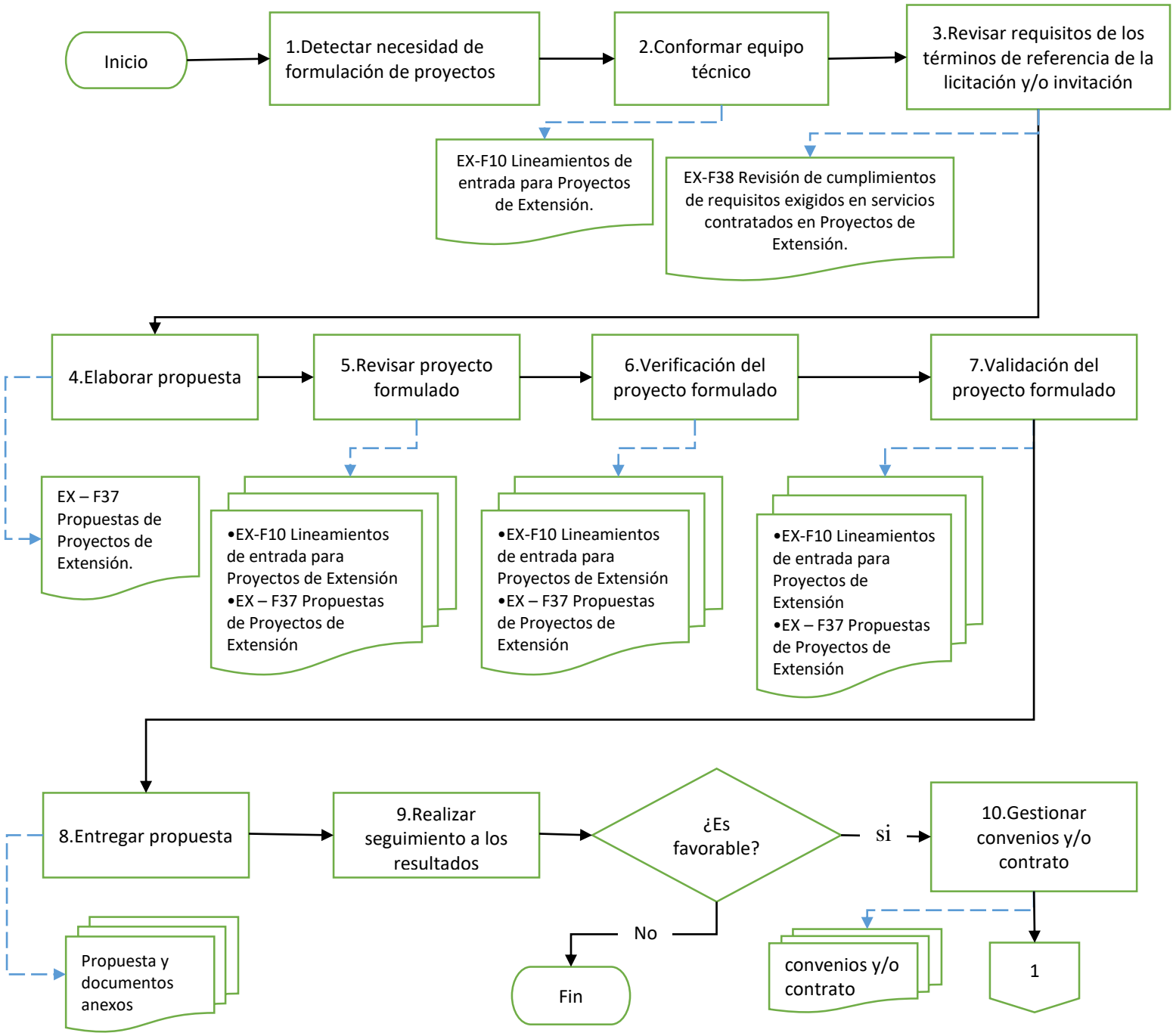
Medir Satisfacción

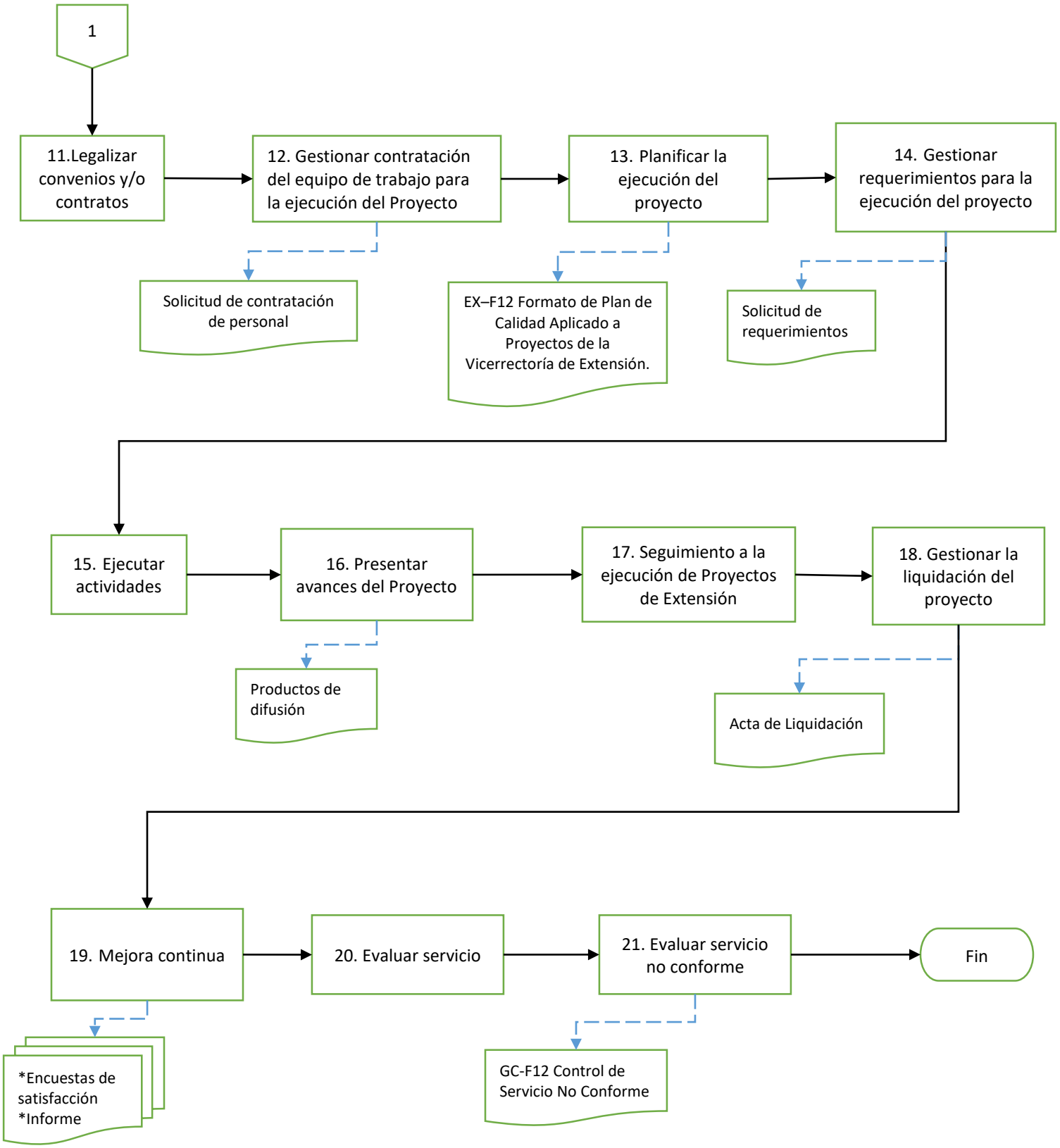
- Además del formulario físico la encuesta de satisfacción también se encuentra de manera digital, los enlaces deberán ser solicitados a la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social.
- Se debe presentar un informe del análisis y consolidación de los datos arrojados por la encuesta.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz se interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma


Inicio
1.Detectar necesidad de formulación de proyectos
2.Conformar equipo técnico
3.Revisar requisitos de los términos de referencia de la licitación y/o invitación
EX-F10 Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión.
EX-F38 Revisión de cumplimientos de requisitos exigidos en servicios contratados en Proyectos de Extensión.
4.Elaborar propuesta
5.Revisar proyecto formulado
6.Verificación del proyecto formulado
7.Validación del proyecto formulado
EX – F37 Propuestas de Proyectos de Extensión.
•EX-F10 Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión
•EX – F37 Propuestas de Proyectos de Extensión
•EX-F10 Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión
•EX – F37 Propuestas de Proyectos de Extensión
•EX-F10 Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión
•EX – F37 Propuestas de Proyectos de Extensión
8.Entregar propuesta
9.Realizar seguimiento a los resultados
¿Es favorable?
si
10.Gestionar convenios y/o contrato
No
Propuesta y documentos anexos
Fin
convenios y/o contrato
1


1
11.Legalizar convenios y/o contratos
12. Gestionar contratación del equipo de trabajo para la ejecución del Proyecto
13. Planificar la ejecución del proyecto
14. Gestionar requerimientos para la ejecución del proyecto
Solicitud de contratación de personal
EX–F12 Formato de Plan de Calidad Aplicado a Proyectos de la Vicerrectoría de Extensión.
Solicitud de requerimientos
15. Ejecutar actividades
16. Presentar avances del Proyecto
17. Seguimiento a la ejecución de Proyectos de Extensión
18. Gestionar la liquidación del proyecto
Productos de difusión
Acta de Liquidación
19. Mejora continua
20. Evaluar servicio
21. Evaluar servicio no conforme
Fin
*Encuestas de satisfacción
*Informe
GC-F12 Control de Servicio No Conforme

Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Vicerrector de Extensión y Proyección Social y/o Directores de área	01	**Detectar necesidad de formulación de proyectos:** Detecta la necesidad de formulación de proyectos en diferentes áreas articuladas a los planes, proyectos y programas de la función misional de extensión de la Universidad del Magdalena.	Necesidades de las partes interesadas	N/A
Vicerrector de Extensión y Proyección Social	02	**Conformar equipo técnico:** Determina el equipo de formulación del proyecto, nombrando cuál de los miembros del grupo será el coordinador del equipo. Además, define quien será el responsable de la validación del proyecto.	• Equipo de formulación del proyecto • EX-F10 Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión.	Equipo Técnico /Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social
Equipo Técnico /Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	03	**Revisar requisitos de los términos de referencia de la licitación y/o invitación.** Examina los requisitos exigidos para aplicar a la convocatoria, licitación y/o invitación con el fin de determinar si la Universidad presenta propuesta.	• EX-F38 Revisión de cumplimientos de requisitos exigidos en servicios contratados en Proyectos de Extensión.	Vicerrector de Extensión y Proyección Social
Equipo Técnico /Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	04	**Elaborar propuesta:** Sigue las directrices para la construcción de un Proyecto de Extensión, donde se consideran los siguientes aspectos: - Condiciones y/o términos de referencia de la convocatoria. - Necesidades del entorno. - Impacto generado - Requisitos de las partes interesadas - Normatividad legal y ética aplicable. - Normatividad de la Universidad del Magdalena. - Capacidades institucionales que soporten la ejecución del proyecto. - Planos (si aplica)	• EX – F37 Propuestas de Proyectos de Extensión.	Vicerrector de Extensión y Proyección Social
Coordinador Equipo Técnico / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	05	**Revisar proyecto formulado:** Revisa el contenido y la pertinencia, de acuerdo a los términos de referencia	• EX-F10 Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión • EX – F37 Propuestas de Proyectos de Extensión.	Vicerrector de Extensión y Proyección Social

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Vicerrector de Extensión y Proyección Social	06	**Verificación del proyecto formulado:** Verifica el cumplimiento de requisitos de las partes interesadas contenidos en los términos de referencia o convocatoria. En los casos que se requiera el equipo sustenta la propuesta técnicamente.	• EX-F10 Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión. • EX – F37 Propuestas de Proyectos de Extensión.	Coordinador Equipo Técnico
Responsable de la Validación del proyecto/ Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	07	**Validación del proyecto formulado:** Determina si los resultados previstos en el proyecto cumplen lo especificado para su uso de conformidad con los términos de referencia o convocatoria.	• EX-F10 Lineamientos de entrada para Proyectos de Extensión. • EX – F37 Propuestas de Proyectos de Extensión.	Coordinador Equipo Técnico Vicerrector de Extensión y Proyección Social
Coordinador Equipo Técnico / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	08	**Entregar propuesta:** Envía la propuesta a la entidad u organización anexando los documentos requeridos para aplicar a la convocatoria.	• Propuesta y documentos anexos	Entidad u organización
Coordinador Equipo Técnico / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	09	**Realizar seguimiento a los resultados:** Hace seguimiento de las publicaciones de los resultados de la convocatoria. En caso no favorable, termina el procedimiento, de lo contrario sigue paso 10.	• Resultados de la convocatoria	Vicerrector de Extensión y Proyección Social
Coordinador Equipo Técnico / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	10	**Gestionar convenios y/o contrato:** Gestiona convenios y/o contratos que regulan la ejecución de los proyectos, se remiten para visto bueno del área jurídica, y posteriormente se tramita la firma del representante legal.	• Convenios y/o contratos	Gestión Jurídica Representante Legal.
Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	11	**Legalizar convenios y/o contratos:** Gestiona con la aseguradora las pólizas de cumplimiento y amparo de los convenios, en caso de ser necesario y tramita la firma de Acta de inicio.	• Acta de inicio	Coordinador Equipo Técnico
Vicerrector de Extensión y Proyección Social /	12	**Gestionar contratación del equipo de trabajo para la ejecución del Proyecto:** Siguiendo lo establecido en el proceso de Gestión de Contratación se realizan las contrataciones requeridas para la ejecución del proyecto.	• Solicitud de contratación de personal	Coordinador Equipo Técnico Gestión de contratación

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador o Director del Proyecto / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	13	**Planificar la ejecución del proyecto:** Establece el plan de calidad del proyecto; el cual debe ser avalado por el Vicerrector de Extensión y Proyección Social.	• EX–F12 Formato de Plan de Calidad Aplicado a Proyectos de la Vicerrectoría de Extensión.	Vicerrector de Extensión y Proyección Social.
Apoyo administrativo / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	14	**Gestionar requerimientos para la ejecución del proyecto:** Recibe todas las solicitudes del proyecto y procede realizar los trámites administrativos. Realiza los trámites contractuales según las necesidades del proyecto, siguiendo lo establecido por el proceso de Gestión de Contratación.	• Solicitud de requerimientos	Gestión Financiera Gestión de Contratación.
Equipo del Proyecto / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	15	**Ejecutar actividades:** Ejecuta las actividades contempladas en el proyecto bajo las condiciones y plazos allí delimitados.	• Registro y/o constancia de la aprobación de cambios (si aplica)	Vicerrector de Extensión y Proyección Social
Coordinador o Director del Proyecto / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	16	**Presentar avances del proyecto** Elabora LOS productos de difusión en los cuales se aprecien los avances en la ejecución de actividades y del presupuesto asociado a las mismas, novedades y oportunidades de mejora que permitan fortalecer y adaptar los objetivos y actividades del proyecto.	• Productos de difusión	Vicerrector de Extensión y Proyección Social Partes interesadas
Responsables de seguimiento / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	17	**Seguimiento a la ejecución de Proyectos de Extensión:** Informa periódicamente conforme a los avances presentados en el ítem anterior, el estado de avance de la ejecución del proyecto; una vez que realice seguimiento técnico y financiero al proyecto.	• Productos de difusión	Vicerrector de Extensión y Proyección Social
Coordinador o Director del Proyecto / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	18	**Gestionar la liquidación del proyecto:** Gestiona la elaboración del Acta de Liquidación del proyecto/Convenio, previa expedición de un recibido a satisfacción de los productos y ejecución financiera.	• Acta de Liquidación	Gestión Financiera Vicerrector de Extensión y Proyección Social

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Responsables de seguimiento / Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	19	**Medir satisfacción:** Aplica encuesta de satisfacción y medición de impactos de los proyectos de extensión y proyección social, para evaluar la aceptación y desempeño del programa o proyecto en los grupos de interés: Beneficiarios, Talento Humano y Contratantes y/o Aliados.	• Encuesta de satisfacción y medición de impactos para beneficiarios • Encuesta de satisfacción y medición de impactos para contratantes y aliados • Encuesta de satisfacción y medición de impactos para el Talento Humano	Vicerrector de extensión y Proyección Social Partes interesadas
Coordinador o Director del Proyecto /Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	20	**Evaluar servicio:** Evalúa el servicio prestado, mediante el análisis de los datos consolidados de la encuesta. En caso de existir servicio no conforme pasa a la siguiente actividad.	• Informe	Vicerrector de extensión y Proyección Social
Coordinador o Director del Proyecto /Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social	21	**Evaluar servicio no conforme:** Identifica no conformidades en la prestación del servicio y procede a ejecutar lo establecido en el GC-P05 Procedimiento para el Control de las Salidas No Conforme	• GC-F12 Control de Servicio No Conforme	Gestión de la Calidad

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Gestión Jurídica	Gestión de Contratación	Gestión Financiera	Gestión de la Calidad
Procedimiento para Gestionar Proyectos de Extensión.	x	x	x	x

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 22 de 2019. Actualiza el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 010 de 2013. Adopta el Estatuto de Contratación de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo superior 029 de 2009. Facultad al Rector para suscribir convenios.
- Acuerdo superior 005 de 2006. Plan sectorial de Extensión.
- Acuerdo académico 007 de 2008. Proyecto Educativo Institucional ítem 4.1.4: “Desarrollo de la Extensión de la Universidad del Magdalena”
- Acuerdo superior 034 de 2003. Artículo 8: “Por el cual se modifican el Estatuto General, la Estructura Orgánica y la Planta de Personal, se aprueba la creación de las Vicerrectorías de

docencia, de investigación y de extensión de la Universidad del Magdalena y se faculta al Rector para reglamentar el funcionamiento de cada una de ellas y proveer los cargos correspondientes".

Normatividad externa

- Constitución política de Colombia (1991). Título II, Capítulo 1, Artículos 67, 68, Y 69, establece: "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura."
- Ley 30 de 1992. Artículo 28. Establece la autonomía universitaria, Articulo 120. La extensión comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad."
- Decreto 2566 de 2003. Establece la Proyección Social y los resultados de su impacto en los sectores locales y regionales.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	24/08/2009	1. Objetivo	Se reformuló el objetivo
		5. Descripción	Se agregaron las actividades 09,10 y 11 que tiene que ver con la evaluación del servicio.
		8. Registros	Se eliminaron las comunicaciones de la tabla de registros y se agregaron los registros para formulación de proyectos, convenios y el informe de análisis.
02	14/05/2011	1. Objetivo	Se ajustó el objetivo.
		2. Alcance	Se precisó el alcance del documento de acuerdo al nuevo objetivo.
		4.Generalidades	Se agregaron nuevas generalidades incluyendo todo lo relacionado con el diseño y desarrollo de los proyectos de extensión.
		5. Descripción	Se ajustaron las actividades para incluir todo lo relacionado con el diseño y desarrollo de los proyectos de extensión.
		6. Marco legal	Se agregó toda la normativa legal vigente que aplica para la gestión de proyectos de extensión.
		8. Registros	Se agregaron formatos EX-F10 Formato Lineamientos Para la Formulación de Proyectos, EX-F11 Formato para la revisión de propuestas, EX-F12 Formato para la verificación de propuestas y EX-F13 Formato para la validación de propuestas.
03	09/02/2012	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
			agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		1. Objetivo	Se ajusta la redacción del objetivo.
		4.Generalidades	Se agregó en el Soporte Documental de los Proyectos de Extensión el EX-F46 Formato de Cumplimiento de Requisitos de Servicios Contratados en Proyectos de Extensión.
		5. Descripción	Se ajustaron la redacción del paso 1 y 8.
			Se agregó la actividad 03, en la cual se Revisa los cumplimientos de requisitos exigidos en servicios contratados.
		8. Registros	Se incluye el EX-F46 Formato de Cumplimiento de Requisitos de Servicios Contratados en Proyectos de Extensión.
04	20/12/2016	4. Generales	Se modifica el nombre del formato EX - F10 en el ítem 4.1 y se elimina el formato EX – F12 Formato para la verificación de la formulación de Proyectos de Extensión.
		5. Descripción	Se modifica el nombre del formato EX – F10 en los pasos 2, 5, 6, y 7.
		8. Registros	Se ajusta el nombre del formato EX - F10 y se elimina el formato EX – F12 Formato para la verificación de la formulación de Proyectos de Extensión.
05	08/02/2018	Objetivo	Se ajusta la redacción del objetivo
		Generalidades	Se elimina el cumplimiento de los requisitos de la NTCGP 1000:2009. Se eliminan las responsabilidades y autoridades para el diseño y desarrollo de los proyectos de extensión. Se describen algunos aspectos a tener en cuenta durante el desarrollo de algunas actividades planteadas en el procedimiento, en reemplazo a “4.3. Planeación del diseño de proyectos de extensión”, “4.4. Entradas del diseño de un proyecto de extensión”, “4.5. Resultados del diseño de un proyecto de extensión” y “4.6. Control de cambios del diseño de un proyecto de extensión”. Se incluye la descripción de la ejecución de las actividades de Responsabilidad Social Universitaria a través del diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
			Se elimina la descripción del aseguramiento de la identificación de los cambios y la versión de los documentos soportes.
		Descripción	En la actividad 01 se ajusta la redacción y se agrega de responsable a los Directores de área
			En la actividad 03 se ajusta el título cambiando servicios contratados por licitación y/o invitación y la redacción de la actividad
			En la actividad 04 se elimina la nota en relación a proyectos que requieran plano y se deja en términos del diligenciamiento del formato EX – F37 Propuestas de Proyectos de Extensión.
			En la actividad 16 se ajusta el título y descripción cambiando de informes a productos de difusión
			Se ajusta la actividad 19 encuesta de satisfacción por mejoramiento continuo
		Normatividad interna	Se reemplaza el Acuerdo superior 012 de 2011 por el 022 de 2019. Se reemplaza el Acuerdo superior 019 de 2002 por el 010 de 2013.

Elaboró	***Revisó***	***Aprobó***
Equipo de trabajo Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social *29/11/2021*	*Yineth Tatiana Pérez Torres* *Responsable Mejora Continua* *Sistema de Gestión COGUI+* *Grupo de Gestión de la Calidad* *1/12/2021*	*Jhon Alexander Taborda Giraldo.* *Vicerrector de Extensión y Proyección Social* *Responsable proceso Gestión de Extensión y Proyección Social* *2/12/2021*