

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0 Página 1 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Analizar, formular, aprobar, ejecutar, realizar seguimiento, evaluar y liquidar proyectos bajo las modalidades de extensión Servicios Académicos, Participación en Proyectos de Creación Artística, Proyectos de Cooperación Internacional, 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.</p>
<p><b>ALCANCE:</b> El procedimiento 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, Centros e Institutos de nivel de sede de la Universidad Nacional de Colombia y las instancias que apoyan el proceso.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DNEIP:</b> Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual</li> <li>• <b>Extensión:</b> 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 bien-estar de las comunidades. Con la Extensión se cualifican la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura.</li> <li>• <b>Entidad externa:</b> Entidad pública o privada que pacta un convenio o contrato con la Universidad Nacional de Colombia y desembolsa recursos para la ejecución de un proyecto.</li> <li>• <b>Ficha Administrativa:</b> Documento que contiene la siguiente información del proyecto: información general (antecedentes, objetivos general y específicos, resultados, fechas de inicio y finalización, área responsable, director, resolución de aprobación y valor), áreas temáticas, articulación con el plan de desarrollo, empresas relacionadas, fuentes de financiación y costos asociados.</li> <li>• <b>Ficha Financiera:</b> Documento que contiene la distribución de los rubros del presupuesto de un proyecto.</li> <li>• <b>Ficha Técnica:</b> Conjunto de características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios producto de asesorías y consultorías.</li> <li>• <b>HERMES:</b> Sistema de información que facilita el ingreso y gestión de la extensión en la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• <b>Modalidad de Servicios Académicos.</b> 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</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0  Página 2 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

conceptos y otros servicios de extensión.

- **Modalidad de Proyectos de Creación Artística.** Son aquellos cuyo fin es producir 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.
- **Modalidad de Proyectos de Cooperación Internacional.** Comprenden el conjunto de actividades de cooperación académica, científica, técnica, cultural y deportiva que adelanta la Universidad, en su carácter de institución pública, en el marco de estrategias nacionales de cooperación internacional, de programas internacionales oficiales de fomento a la cooperación en estos campos o de compromisos adquiridos por el país en comisiones o acuerdos bilaterales o multilaterales de cooperación, en las que la participe universidad y que involucren el principio de reciprocidad. Estas actividades contribuyen al intercambio y la transferencia de conocimientos, capacidades, experiencias y tecnologías entre países para su mutuo beneficio. Esta cooperación se debe manifestar en la resolución bilateral o multinacional de problemas compartidos. **Resolución:** Acto por el cual se aprueba el inicio o la liquidación de un proyecto, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios.
- **Minuta:** Proyecto que se hace de un contrato, convenio u orden contractual que luego va a ser modificado de acuerdo a las necesidades de las partes.
- **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
- **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
- **Submodalidades:**
  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.
  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.
  3. Evaluación de Programas y Políticas. Son las actividades relacionadas con la evaluación, discusión y análisis de programas y políticas públicas.

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0
		Página 3 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

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.

5. Otros servicios de extensión. Son aquellos que buscan atender necesidades permanentes del medio a través del ejercicio profesional. Además del talento humano calificado, estos servicios comprenden la organización y la disposición de locaciones y tecnologías necesarias para su prestación. Se incluyen entre otros, los Consultorios de Salud Humana, los Consultorios de Salud Animal, los Servicios de Laboratorio, y los Servicios de Reproducción Animal o Vegetal.

- **UAB:** Unidad Académica Básica. Ver artículo 44 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Acuerdo 011 de 2005 del CSU "Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia".
2. Acuerdo 036 de 2009 del CSU "Por el cual se reglamenta la Extensión en la Universidad Nacional de Colombia y Acuerdo 006 de 2011 del CSU "Por el cual se modifica el Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario".
3. 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".
4. 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.*
5. 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".
6. 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".
7. Resolución 1407 de 2013 de Rectoría "Por el cual se reglamenta el literal g) del artículo 22 del Acuerdo 036 del Consejo Superior Universitario".
8. 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".
9. Resolución 1551 de 2014 (19 de diciembre) "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.
10. Circular 31-S del 30 de diciembre de 2008 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Herramientas para la aplicación del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 del 22 de diciembre de 2008.
11. Resolución 1551 de diciembre de 2014, "por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia"

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0
		Página 4 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
12. 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”
<b>CONDICIONES GENERALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Cada actividad, proyecto o programa de extensión, tendrá un Director de Proyecto designado y aprobado por el Consejo de Facultad, Centro o Instituto 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.</li> <li>5. Las Facultades, Centros o Institutos 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. La presentación de propuestas para participar en concursos o licitaciones, deberá contar con autorización previa a la Dirección Nacional de Extensión, con el fin de evitar la presentación de más de una propuesta a nombre de la Universidad.</li> <li>8. El proyecto debe ser conocido y revisado por el Director de la Unidad Académica Básica, por el Comité de Investigación y Extensión de la facultad o quien haga sus veces, cuando aplique y estar aprobada por el Consejo de Facultad, Centro o Instituto. La propuesta debe especificar los aportes, las contrapartidas y los compromisos de las partes, entre otras.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. La resolución y la ficha administrativa y financiera debe estar autorizada por el ordenador del gasto y apropiada para dar inicio a la ejecución del proyecto.</li> <li>11. Para el inicio de la ejecución del contrato, convenio, orden de prestación de servicios u orden de trabajo se está sujeto a 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 del caso.</li> <li>12. Para el cierre del proyecto se requiere haber cumplido con todas las obligaciones y emisión de documentos de cierre respectivos.</li> <li>13. 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.</li> </ol>

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0 Página 5 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>14.</b> En todos los casos a las facturas se les debe adjuntar el soporte de pagos de aportes parafiscales.	
<b>15.</b> 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.	
<b>16.</b> El archivo de gestión de los proyectos deberá estar dispuesto de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondientes.	
<b>17.</b> El ingreso al sistema de información se realizará en la dirección electrónica <a href="http://www.hermes.unal.edu.co">www.hermes.unal.edu.co</a> , o la que se asigne para este efecto.	
<b>18.</b> 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.	
<b>19.</b> Cuando se trate de un proyecto de Cooperación Internacional, se deberá realizar gestión con la Dirección de Relaciones Exteriores-DRE	
<b>20.</b> 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.	

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Recibir solicitud y/o presentar propuesta	La solicitud o propuesta puede originarse de la siguiente manera: - Invitación directa; - Gestión directa o iniciativa de la	Rectoría, y/o dependencias de los diferentes niveles de la Universidad	Rector y/o autoridad competente  Director Nacional de Extensión,	Carta de invitación o solicitud si aplica o cuando	HERMES

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0 Página 6 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ID.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>		<b>REGISTROS</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS</b>
			<b>DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN</b>	<b>CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO</b>		
		Universidad; - Proceso de selección, licitación, o invitación pública. Notificar a DNEIP el interés de participar en la licitación o concurso para obtener la autorización previa	Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual, o la instancia que haga sus veces  Direcciones de Extensión de Sedes o la instancia que haga sus veces  Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia que haga sus veces  Unidad Académica Básica - UAB	Innovación y Propiedad Intelectual, o quien haga sus veces  Director de Extensión Sede y/o quien haga sus veces  Vicedecanos, Directores y/o Coordinadores de Extensión de Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces  Docente	sea del caso  Pliegos de condiciones / Términos de referencia / licitación, cuando sea del caso	
2	Evaluar la pertinencia y viabilidad y/o adquirir pliegos de condiciones	Evaluar la pertinencia integral de la solicitud o invitación (tipo de propuesta según la línea de desarrollo académico, grupo objetivo, capacidad técnica y administrativa de la Facultad, Centro o Instituto) y viabilidad según lo establece la	Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o quien haga sus veces	Vicedecanos, Directores y/o Coordinadores de Extensión de Facultades, Centros y/o Institutos o quien	Solicitud o invitación, Oficios o correos electrónicos	HERMES

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0  Página 7 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ID.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>		<b>REGISTROS</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS</b>
			<b>DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN</b>	<b>CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO</b>		
		<p>normatividad vigente.</p> <p>Adquirir los pliegos de condiciones, cuando se requiera (Proceso de selección, licitación, o invitación pública), y evaluar su pertinencia</p> <p>¿La solicitud, invitación, proceso o licitación es pertinente?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 3  NO: Tramitar la no aceptación a través de un oficio o correo electrónico de respuesta a la invitación o solicitud, o no continuar con la presentación de propuesta según el caso.</p>	UAB	haga sus veces  Directores o quien haga sus veces		
3	Elaborar la propuesta y solicitud de aval.	Precisar alcances (con la entidad, cuando sea del caso) y elaborar y diligenciar la propuesta en el Sistema HERMES, y se remite para Aval a la UAB. El director de UAB revisa en el sistema Hermes la propuesta, y avala de ser el caso las actividades en el sistema	Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o quien haga sus veces  UAB	Vicedecanos, Directores y/o Coordinadores de Extensión de Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces  Docente  Equipo de trabajo  Director de UBA	Propuesta	HERMES

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0 Página 8 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
4	Elaborar o revisar el Acuerdo de Voluntades – si aplica	<p>Para la elaboración o revisión de la propuesta de minuta del contrato o convenio se recomienda tener en cuenta la guía, <i>Recomendaciones para Revisión Jurídica</i>, y la Guía de Convenio o Contrato cuando se requiera. Deben realizarse los ajustes necesarios y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Se adjunta la documentación requerida y se entrega a la entidad externa, cuando aplique. Se recibe respuesta. ¿La propuesta es aprobada o adjudicada por la entidad externa?</p> <p>SI: continúe con la actividad 5.</p> <p>NO: Se solicita una reunión para la negociación de los ajustes con la entidad y se vuelve a la actividad 3. En caso de que en dicha reunión no se llegue a ningún acuerdo se envía una comunicación a la entidad dando por finalizado el procedimiento e informando a las instancias involucradas Consejo de Facultad</p>	<p>Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces</p> <p>UAB</p>	<p>Vicedecanos, Directores y/o Coordinadores de Extensión de Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces.</p> <p>Docente</p>	<p>Propuesta Comunicación Minuta de convenio o Contrato</p>	N/A
5	Seguimiento y	Una vez entregada la propuesta ajustada,	Instancia competente	Directivo competente	Contrato o	

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0 Página 9 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
	formalización del proyecto.	<p>se debe hacer seguimiento al proceso de formalización o de adjudicación.</p> <p>Cuando se trate de un proceso de selección, licitación, o invitación pública se debe asistir a las audiencias, hacer las observaciones y apelaciones a que haya lugar, hasta conocer la respuesta de la entidad y recibir la notificación de la aprobación o adjudicación.</p> <p>Si suscribe un contrato o convenio debe observarse lo dispuesto en el Manual de Convenios y Contratos (procedimientos y competencias), tramitar las pólizas necesarias y realizar los demás trámites que se requieran.</p>	<p>para la suscripción del acuerdo a suscribir.</p> <p>Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces.</p> <p>UAB</p> <p>Entidad externa</p>	<p>para la suscripción del acuerdo a suscribir.</p> <p>Vicedecanos, Directores y/o Coordinadores de Extensión de Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces.</p> <p>Docente</p> <p>Representante de la entidad externa.</p>	<p>convenio firmado</p> <p>Oficios remisorios de pólizas si el del caso</p>	
6	Presentar, evaluar y recomendar la propuesta	<p>Presentar al Comité de Investigación y/o extensión la propuesta o quien haga sus veces, cuando aplique, con el borrador de convenio o contrato si se cuenta con él, y el respectivo aval de la UAB.</p> <p>¿La propuesta es acorde con los parámetros de calidad y pertinencia académica establecidos por la Facultad?</p> <p>SI, se recomienda al Consejo de Facultad</p>	<p>Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces</p> <p>UAB</p> <p>Comité de Investigación y</p>	<p>Vicedecanos, Directores y/o Coordinadores de Extensión de Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces.</p> <p>Docente.</p>	<p>Propuesta y soportes</p> <p>Acta de Comité</p>	HERMES

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0  Página 10 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>y se continúa con la actividad 7.</p> <p>NO, deben realizarse ajustes. En este caso se solicitarán o realizarán los ajustes necesarios y una vez realizados se recomienda al Consejo de Facultad y se continúa con la actividad 7.</p> <p>NO, y no es posible realizar ajustes en esta instancia, regresar a la actividad 3.</p>	Extensión / Consejo de Instituto, según sea el caso	Miembros de los Comités.		
7	Aprobación del Consejo de Facultad y/o de Instituto, según el caso.	<p>Cuando sea posible se debe adjuntar la minuta de acuerdo (convenio o contrato) para la aprobación.</p> <p>¿La propuesta es acorde con los parámetros de calidad y pertinencia académica establecidos por la Facultad?</p> <p>SI, se continúa con la actividad 8.</p> <p>NO, deben realizarse ajustes. En este caso se solicitarán o realizarán los ajustes necesarios y una vez realizados se continúa con la actividad 6.</p> <p>NO, y no es posible realizar ajustes en esta instancia, regresar a la actividad 6.</p>	Consejo de Facultad / Consejo de Instituto, según sea el caso	Miembros de los Consejos.	Acta de Consejo y /o acto administrativo generado  Oficio de notificación	HERMES
8	Legalizar el	Suscribir acta de inicio cuando sea el caso,	Instancia competente	Directivo competente	Acta de inicio	HERMES

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0  Página 11 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
	Acuerdo de Voluntades suscrito	<p>recibir de la entidad el acta de inicio y firmarla.</p> <p>En caso de ser gestión directa de la Universidad, generar el acta y enviarla para la firma. El Acta debe ser suscrita por la misma instancia que firma el convenio o contrato.</p> <p>Si no se han suscrito las pólizas necesarias, deberán ser suscritas además de realizar los trámites que se requieran para la legalización.</p> <p>Actualizar en el sistema Hermes los datos concernientes al contrato o convenio (valor final, productos a entregar a la entidad contratante)</p>	<p>para la suscripción del acuerdo a suscribir.</p> <p>Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces.</p> <p>UAB</p> <p>Entidad externa</p> <p>Unidad Administrativa de Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces</p>	<p>para la suscripción del acuerdo a suscribir.</p> <p>Vicedecanos, Directores y/o Coordinadores de Extensión de Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces.</p> <p>Director del proyecto</p> <p>Representante de la entidad externa.</p> <p>Asistente Administrativo o quien haga sus veces</p>	<p>Pólizas y documentos de legalización requeridos.</p> <p>Acuerdo de voluntades legalizado</p>	
9	Emitir la resolución de aprobación y generar la ficha académico administrativa.	<p>Se diligencia en el Sistema HERMES la resolución y la ficha académica y administrativa y se envía a la Unidad Administrativa, instancia encargada del trámite de aprobación, numeración y firma.</p> <p>El ordenador firma y remite a la Unidad</p>	<p>Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces.</p>	<p>Vicedecanos, Directores y/o Coordinadores de Extensión de Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces.</p>	<p>Resolución</p> <p>Ficha Administrativa y Financiera</p>	HERMES y QUIPU

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0  Página 12 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		Administrativa de la Facultad con copia a la Dirección de la UAB, Centro o Instituto, según sea el caso.  Aplica para actividades de extensión con financiación.	Decanatura o la instancia que haga sus veces	Decano o quien haga sus veces.  Asistente Administrativo o quien haga sus veces.		
10.	Solicitud de desembolso inicial según el caso	Cuando sea el caso, y con el fin de tramitar los ingresos que permitan tener la disponibilidad requerida para dar inicio a la ejecución presupuestal, después la legalización del proyecto se generará la factura o cuenta de cobro para enviar a la entidad contratante en coherencia con el valor del desembolso establecido en el Acuerdo de Voluntades.  Se deberá generar la solicitud de factura y enviarla a la Unidad Administrativa para que se genere. Al entregar la factura a la entidad se debe anexar el certificado de pago de parafiscales vigente. Aplica para actividades de extensión con financiación.	UAB  Unidad Administrativa de las Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces	Director del proyecto  Asistente Administrativo o quien haga sus veces	Oficio remisorio y/o comunicación electrónica. Factura	HERMES QUIPÚ
11.	Ejecutar las	Desarrollar y dar cumplimiento a las	UAB	Director del proyecto	Informes	

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0  Página 13 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ID.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>		<b>REGISTROS</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS</b>
			<b>DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN</b>	<b>CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO</b>		
	actividades objeto del Contrato o Convenio	obligaciones generales, específicas y técnicas del acuerdo de voluntades y presentar informes según lo definido en el mismo. Se recomienda tener en cuenta la Guía de presentación de informes técnicos.		y equipo de trabajo	técnicos, cuando sea el caso	HERMES
12.	Realizar trámites administrativos y financieros	Tramitar las solicitudes con sus soportes: SAR, ODS, ODC, ATI, ATC, RAG, cumplidos y demás a que haya lugar en el Sistema Hermes. Tener en cuenta la normatividad vigente. Adjuntar la documentación anexa para la revisión de la Unidad administrativa en el Sistema Hermes.	UAB Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces.  Unidades Administrativas de Facultades, Centros o Institutos o quien haga sus veces	Docente director Vicedecanos, Directores y/o Coordinadores de Extensión de Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces.  Asistente Administrativo o quien haga sus veces	Solicitudes, cumplidos	HERMES y QUIPU
13.	Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto	Realizar seguimiento académico, técnico y administrativo a las actividades específicas del proyecto en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo de voluntades y verificar el cumplimiento del cronograma presentado a la entidad contratante, se recomienda la Guía de seguimiento o aplicativos existentes.	Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces.  Unidad	Vicedecanos, Directores y/o Coordinadores de Extensión de Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces.	Formato de seguimiento de actividades del contrato o convenio diligenciado.  Actas e	N/A

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0
		Página 14 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		¿Es necesario solicitar una modificación? NO: Ir a la actividad -15 SI: Ir a la actividad 14	Administrativa de las Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces  UAB	Asistente Administrativo o quien haga sus veces  Director del Proyecto	Informes de seguimiento	
14.	Presentar propuesta de modificación para aprobación del Consejo de Facultad, Centro o Instituto	En cualquier momento que se requiera modificar el proyecto en las condiciones inicialmente aprobadas por el Consejo de Facultad, Centro o Instituto o la instancia que haga sus veces (director del proyecto, régimen presupuestal, prórroga, suspensión o terminación), deberá se presentar la solicitud que justifique la necesidad de la misma.  Cuando se requieran modificaciones internas y se aprueba la propuesta se debe generar modificaciones en el Sistema HERMES y enviar en línea para aprobación de la Unidad Administrativa.  Deberá concertarse la correspondiente modificación con la entidad externa si es procedente.	Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces.  UAB  Consejo de Facultad, Centro o Instituto o quien haga sus veces	Vicedecanos, Directores y/o Coordinadores de Extensión de Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces.  Director del proyecto  Miembros del Consejo de Facultad, Centro o Instituto o quien haga sus veces	Propuesta de Otrosí, Adición o Prórroga.  Acta de Consejo  Documento contractual firmado  Resoluciones modificatorias	HERMES QUIPÚ
15.	Elaborar y entregar informes	Se elabora los informes pactados y los envía a la entidad externa o la oficina	UAB	Director del Proyecto	Informe de avance e	HERMES

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0  Página 15 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ID.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>		<b>REGISTROS</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS</b>
			<b>DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN</b>	<b>CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO</b>		
		respectiva. Si el informe no es aprobado el Director del proyecto realiza los ajustes necesarios. El docente director deberá diligenciar el formato de informe final.			informe final	
16.	Entregar y aprobar el producto académico.	Entregar el producto académico y registrar en el Sistema HERMES el lugar dónde va a reposar de acuerdo con lo establecido en la resolución de apertura, conforme a la reglamentación específica de productos académicos. Registrar en el sistema HERMES el visto bueno de entrega del producto académico. El supervisor de la ODS o SAR del director del proyecto y cuando sea el caso el Comité de Investigación y/o Extensión o quien haga sus veces dará el visto bueno.	UAB Comité de Investigación y/o Extensión o quien haga sus veces	Director del proyecto, interventor/supervisor Miembros del comité	Producto Académico  Certificado de recibo a satisfacción, o acta cuando aplique	HERMES
17.	Liquidar el proyecto con la entidad contratante según sea el caso	Realizar el proceso de liquidación contractual y firmar la respectiva acta de terminación y liquidación con la entidad contratante.  Solicitar certificación de cumplimiento.  Solicitar desde el sistema HERMES a la	Instancia competente para la suscripción del acto de cierre.  Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la	Directivo competente para la suscripción del acto de cierre.  Directores y/o Coordinadores de Extensión de Facultades, Centros	Acta de finalización, terminación y/o liquidación  Certificación de cumplimiento	HERMES

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0  Página 16 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		entidad contratante el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción de usuario	instancia haga sus veces.  UAB  Unidad Administrativa de las Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces	Director del proyecto  Asistente Administrativo o quien haga sus veces	Encuesta de Satisfacción	
18	Liquidar el proyecto en la Universidad y realizar la gestión documental de cierre del proyecto	Finalizados los trámites administrativos del proyecto realizar las transferencias establecidas en el Acuerdo 036 de 2009 del CSU, la distribución de costos indirectos y generar la resolución de liquidación en el Sistema HERMES.  Hacer seguimiento efectivo a la ejecución de transferencias de acuerdo a la normatividad vigente de los fondos.  Conservar en debida forma los soportes documentales asociados a la actividad desarrollada, de conformidad con la serie Planes, programas, proyectos y actividades de extensión establecida.	Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces.  UAB  Unidad Administrativa de las Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces	Vicedecanos, Directores y/o Coordinadores de Extensión de Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces.  Director del proyecto  Asistente Administrativo o quien haga sus veces	Resolución de liquidación  Comunicaciones  Soportes documentales	HERMES - QUIPU

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0 Página 17 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>ID.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>		<b>REGISTROS</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS</b>
			<b>DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN</b>	<b>CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO</b>		
19	Socializar y evaluar el proyecto	<p>Socializar los resultados y el producto académico, teniendo en cuenta las cláusulas pactadas de confidencialidad.</p> <p>Evaluar la ejecución y resultados del proyecto Generar acciones correctivas, preventivas y de mejora, cuando se requiera.</p>	<p>Consejo de facultad o instituto, Comité de Investigación y Extensión o quien haga sus veces.</p> <p>Vicedecanaturas / Oficinas de Investigación y Extensión o la instancia haga sus veces.</p> <p>UAB</p>	<p>Miembros del comité, consejo de facultad o instituto o quien haga sus veces</p> <p>Vicedecanos, Directores y/o Coordinadores de Extensión de Facultades, Centros y/o Institutos o quien haga sus veces.</p> <p>Director del proyecto</p>	<p>Acta Comunicaciones</p> <p>Plan de mejoramiento, si se requiere</p>	

<b>ELABORÓ</b>	Dirección de Extensión Sede Bogotá	<b>REVISÓ</b>	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	<b>APROBÓ</b>	Dirección Nacional de Extensión Sedes Medellín, Palmira, Manizales, Caribe, Orinoquía, Amazonía, Tumaco y Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual
----------------	------------------------------------	---------------	--	---------------	--

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: U-PR-06.005.002
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS SERVICIOS ACADÉMICOS, PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	Versión: 0.0  Página 18 de 18

<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA EXTENSION</b>	<b>SUBPROCESO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE EXTENSIÓN</b>
---	--

<b>CARGO</b>	<i>Directores / Asesor / Profesionales contratistas</i>	<b>CARGO</b>	<i>Directores/ Contratistas/ Analistas/ Profesionales/ Asistentes</i>	<b>CARGO</b>	<i>Directores de Investigación y Extensión de las Sedes y Director Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual</i>
<b>FECHA</b>	<i>Mayo 2015</i>	<b>FECHA</b>	<i>Mayo 2015</i>	<b>FECHA</b>	<i>Mayo 2015</i>