



SC 7384-1

SA-CERE 597526

OS-CER 597555

1. OBJETIVO

Tramitar académico-administrativamente Proyectos por Fondos Especiales, que permitan atender oportunamente los requerimientos, especificaciones, necesidades y demandas del sector público, privado o comunitario, cumpliendo con la normatividad vigente, fortaleciendo la Proyección Social de la Universidad y contribuyendo al logro de los objetivos Institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la Documentación de la Propuesta-Proyecto y termina con la distribución de excedentes y presentación de informe de resultados.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Ordenador del Gasto Facultad, Coordinador del Proyecto y Consejo de Facultad

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver nomograma

5. DEFINICIONES

Gestor del Proyecto: Persona vinculada a la Universidad Surcolombiana que gesta, documenta y sustenta una propuesta proyecto por Fondos Especiales de la Facultad para su aprobación.

Coordinador Proyecto: Persona vinculada a la Universidad Surcolombiana postulada por el Ordenador del Gasto de la Facultad y designada por el Rector (a).

SGC: Sistema Gestión de Calidad de la Universidad Surcolombiana.

Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales: Asesorar a las directivas de la Universidad Surcolombiana para que los miembros de la comunidad universitaria se vinculen a programas de Proyección Social.

Comité de Proyección Social de Facultad: Son organismos asesores y ejecutores, para cumplir con el fomento de la Proyección Social en las Facultades, responsables de gestionar y promover todos los procesos de proyección social que se presenten al interior de la Facultad y de mantener relaciones de interdisciplinariedad y multidisciplinariedad, con otros programas académicos.

6. Descripción de la actividad

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
1.	Documentación de la Propuesta Proyecto.	El Gestor documenta económica, financiera y/o académicamente, el Proyecto – Propuesta, convenio y/o Contrato Interadministrativo, dando cumplimiento a la normatividad vigente y del SGC (Documento de Apoyo: AP-FIN-DA-02 Estructura de ingresos y gastos-costos Proyectos Fondos Especiales, Formatos: AP-FIN-FO-31, AP-FIN-FO-	Gestor Proyecto propuesta.	AP-FIN-FO-31: Presupuesto ingresos y gastos costos proyectos fondos especiales. AP-FIN-FO-33: Cronograma académico administrativo proyectos fondos especiales.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**GESTION, APROBACION Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y
ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL FONDOS ESPECIALES**

CÓDIGO

MI-PSO-PR-04

VERSIÓN:

10

VIGENCIA:

2023

Página

2 de 8

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		33 y AP-FIN-FO-34.		AP-FIN-FO-34: Flujo de caja proyectos fondos especiales.
2.	Revisión y verificación de la documentación económica, financiera y/o académica del Proyecto.	El gestor presenta la documentación de la propuesta - proyecto en los formatos AP-FIN-FO-31 Presupuesto Ingresos Y Gastos Costos Proyectos Fondos Especiales, AP-FIN-FO-33 Cronograma Académico Administrativo Proyectos Fondos Especiales y AP-FIN-FO-34 Flujo De Caja Proyectos Fondos Especiales, al Ordenador del Gasto de la Facultad para su revisión y verificación.	Gestor del Proyecto Ordenador del Gasto – Decano (a)	AP-FIN-FO-31: Presupuesto ingresos y gastos costos proyectos fondos especiales. AP-FIN-FO-33: Cronograma académico administrativo proyectos fondos especiales. AP-FIN-FO-34: Flujo de caja proyectos fondos especiales. MI-PSO-FO-45: Lista de chequeo para los documentos de los proyectos de fondos especiales.
3.	Revisión Jurídica y Firma de Convenios o Contratos Interadministrativos.	En caso de Convenios o Contrato Interadministrativos, el Gestor del Proyecto – Propuesta, presenta la documentación a la Oficina Jurídica quien lo revisa, da visto bueno del cumplimiento de las normas de Fondos Especiales y demás que le apliquen, así como las del contratista, lo envía al Representante Legal (Rector) para su firma, y una vez firmado, la Oficina Jurídica lo devuelve al Ordenador del Gasto de la Facultad.	Gestor Proyecto – Propuesta Oficina Jurídica Representante Legal Universidad Surcolombiana – Rector (a)	Convenio o Contrato Interadministrativo revisado jurídicamente y firmado por el Representante Legal - Rector (a). Registro de envío.
4.	Codificación y Centro de Costos asignado al Proyecto.	Se codifica el proyecto conforme a los lineamientos establecidos por el área Financiera así: Últimos dos dígitos corresponden a la vigencia en la que se va a ejecutar el proyecto, seguido de la sigla de dos letras de la Facultad (Facultad de Economía y Administración (EA) Facultad de Educación (ED), Facultad de Ingeniería (IN), Facultad Ciencias Jurídicas y Políticas (JU), Facultad Ciencias Sociales y Humanas (SH) Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (EN) y Facultad de Ciencias de la Salud (SA)), seguido del consecutivo interno asignado por la Facultad de dos dígitos. Ejemplo: 17EA01 En caso de Convenios o Contratos Interadministrativos se agrega un Slash (/) y se incorpora el número del convenio o Contrato interadministrativo.	Ordenador del Gasto – Decano (a).	Código y centro de costos del Proyecto.

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		Ejemplo:17EA03/5523 El Ordenador del Gasto, solicita a la Oficina de Contabilidad se asigne el centro de costo para el Proyecto.		
5.	Radicación y presentación del Proyecto Propuesta en el Consejo de Facultad.	Se radica en original y copia la documentación del Proyecto en la Secretaria Académica del respectivo Consejo de Facultad para sustentación y aprobación. En Caso de los Convenios o Contratos Interadministrativos revisados jurídicamente y firmados por el Representante Legal (Rector), que son enviados al Ordenador del Gasto (Decano) de la Facultad, debe solicitarse se agende en el Consejo de Facultad.	Gestor Proyecto – Propuesta Ordenador del Gasto - Decano (a)	Proyecto – Propuesta radicado en el Consejo de Facultad.
6.	Postulación y Asignación Coordinador de Proyecto.	El Ordenador del Gasto de la Facultad presenta al Rector el postulante para Coordinar el Proyecto y mediante Acto Administrativo el Rector designa el Coordinador del Proyecto.	Ordenador del Gasto de la Facultad Rector (a)	Acto Administrativo de designación de Coordinador del Proyecto.
7.	Presentación y Sustentación del Proyecto Propuesta ante el Consejo de Facultad.	El gestor y/o Coordinador del Proyecto sustenta el Proyecto, ante el Consejo de Facultad para su aprobación. Si se presentan ajustes y/o observaciones, el Gestor y/o Coordinador del Proyecto, debe realizar lo pertinente y presentar nuevamente ante el Consejo de Facultad la documentación, para aprobación.	Gestor y/o Coordinador del Proyecto – Propuesta Consejo de Facultad	Acta Consejo de Facultad.
8.	Certificación aprobación del Proyecto	La Secretaría Académica del Consejo de Facultad expide la certificación de aprobación, indicando el número de acta, fecha del acta, nombre del Proyecto y Coordinador Asignado.	Secretario(a) Académico(a) de la Facultad Ordenador (a) del Gasto	Certificación de aprobación del Proyecto por el Consejo de Facultad
9.	Reporte Convenios o Contratos Interadministrativos de Cooperación Académica con otras Instituciones	El Coordinador del Proyecto, en caso de ser un Convenio o Contrato Interadministrativo de cooperación académica con otra Institución y su manejo financiero no sea de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana, reporta la aprobación a la Dirección Administrativa de Proyección Social y a la Coordinación de los Fondos Especiales a través del formato MI-PSO-FO-15 Convenios o Contratos	Coordinador del Proyecto	MI-PSO-FO-15 Convenios o Contratos Interadministrativos de Cooperación Académica



**GESTION, APROBACION Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y
ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL FONDOS ESPECIALES**

CÓDIGO

MI-PSO-PR-04

VERSIÓN:

10

VIGENCIA:

2023

Página

4 de 8

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		Interadministrativos de Cooperación Académica.		
10.	Envío de documentación del proyecto aprobado a la Oficina de Coordinación de Fondos Especiales y a la Dirección de Proyección Social y Proyectos Especiales.	<p>El Ordenador de Gasto de la Facultad envía la documentación del Proyecto en la Oficina de Coordinación de Fondos Especiales, para su revisión y verificación de cumplimiento de requisitos, normativa vigente, correcto diligenciamiento y firmas de los formatos, certificado de aprobación del Consejo de Facultad y para Contratos y/o Convenios Interinstitucionales copia del Contrato y/o Convenio y Rut del Conviniente, lleno el pleno de requisitos y documentación se procede a su creación en el sistema administrativo y financiero Linux.</p> <p>De no cumplir con los requisitos de documentación soporte, formatos o normatividad vigente, se informa mediante correo para que sea subsanado o se devuelve para su corrección o ajuste.</p> <p>Una vez corregido o subsanado la documentación final del proyecto el Coordinador del Proyecto debe presentar en medio digital a la Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales al correo electrónico proyeccion-social@usco.edu.co.</p>	Ordenador de Gasto de la Facultad Coordinador (a) Fondos Especiales Coordinador del Proyecto	<p>Proyecto radicado y creado en el sistema administrativo y financiero. Correo Institucional y/o Memorando.</p> <p>Proyecto en medio digital en la Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales al correo electrónico proyeccion-social@usco.edu.co</p>
11.	Ejecución del Proyecto	El Coordinador del Proyecto inicia la ejecución el Proyecto respecto a la gestión de ingresos y egresos y/o, conforme a la normativa, procedimientos, formatos, etc... del SGC y del Proceso Gestión Financiera.	Ordenador (a) del gasto. Coordinador del Proyecto. Coordinación Fondos Especiales.	Formatos del SGC del Proceso Gestión Financiera para la ejecución de ingresos y gastos
12.	Conciliación ingresos y gastos/costos de Proyecto	En los formatos AP-FIN-FO-13 Conciliación Ingresos Postgrados Fondos Especiales o AP-FIN-FO-28 Conciliación Ingresos Venta de Servicios y/o Educación no Formal Fondos Especiales y AP-FIN-FO-14 Conciliación de Egresos Fondos Especiales, el Coordinador como mínimo una vez dentro de la vigencia del proyecto para control y seguimiento debe realizar la conciliación de sus ingresos y gastos/costos y antes de finalizar la vigencia del Proyecto debe realizar la conciliación final para identificar y presentar los ajustes y/o	Coordinador del proyecto. de Proyecto Asistente Administrativo	<p>AP-FIN-FO-13: Conciliación Ingresos Postgrados Fondos Especiales</p> <p>AP-FIN-FO-28: Conciliación Ingresos Venta</p> <p>de Servicios y/o Educación no Formal Fondos Especiales AP-FIN-FO-14</p>

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



GESTION, APROBACION Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y
ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL FONDOS ESPECIALES

CÓDIGO

MI-PSO-PR-04

VERSIÓN:

10

VIGENCIA:

2023

Página

5 de 8

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		modificaciones necesarios para su posterior liquidación.		Conciliación de Egresos Fondos Especiales
13.	Modificación del Presupuesto (Adiciones, Reducciones y/o Traslados)	En caso de que se requiera modificación al Presupuesto del Proyecto, el Coordinador la presenta ante el Consejo de Facultad y continúa nuevamente el trámite indicado en las Actividades 2, 3, 4, 5, 6, 8 y 9 del presente procedimiento. En caso de presentarse observación y/o ajustes se devuelve al Coordinador del Proyecto para su corrección o ajuste y se debe presentar nuevamente la documentación con sus soportes ante el Consejo de Facultad para su aprobación, quien expide certificación de modificación. El Coordinador del proyecto debe presentar las modificaciones en medio digital a la Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales al correo electrónico proyeccionsocial@usco.edu.co . Nota: El presupuesto de Proyectos por Fondos Especiales solo podrá tener tres modificaciones dentro del tiempo de vigencia del proyecto.	Coordinador de proyecto. de Proyecto. Consejo de Facultad. Ordenador (a) del Gasto. Coordinación Fondos Especiales.	AP-FIN-FO-32: Modificaciones Presupuesto Ingresos y Costos. AP-FIN-FO-33: Cronograma académico administrativo proyectos fondos especiales. Certificación modificación aprobada. Modificaciones en medio digital en la Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales al correo electrónico proyeccionsocial@usco.edu.co . Proyectos De
14.	Radicado modificación en la Coordinación de los Fondos Especiales	El Coordinador presenta en la Coordinación de Fondos Especiales en el formato AP-FIN-FO-32: Modificaciones presupuesto ingresos y costos proyectos de Fondos Especiales, AP-FIN-FO-33: Cronograma académico administrativo proyectos Fondos Especiales y AP-FIN-FO-34: Flujo de caja proyectos Fondos Especiales con la certificación modificación del Consejo de Facultad, para su revisión y ajuste en el sistema administrativo y financiero Linux. De presentarse correcciones o subsanar documentación se informa y/o devuelve al Coordinador del proyecto.	Coordinador del Proyecto. Coordinación Fondos Especiales	AP-FIN-FO-32: Modificaciones presupuesto ingresos y costos proyectos de Fondos Especiales. AP-FIN-FO-33: Cronograma académico administrativo proyectos Fondos Especiales. AP-FIN-FO-34: Flujo de caja proyectos Fondos Especiales. Certificación de modificación del Consejo de Facultad.
15.	Presentación de Informe Proyectos Fondos Especiales	El Coordinador del Proyecto, debe elaborar y presentar el Informe de Proyectos Fondos Especiales una vez Liquidado el Proyecto. Si llegada la fecha de presentación de Informe Anual de Proyectos por Fondos Especiales por parte del Ordenador	Coordinador del Proyecto	Informe Proyectos Fondos Especiales

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL**



**GESTION, APROBACION Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y
ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL FONDOS ESPECIALES**

CÓDIGO

MI-PSO-PR-04

VERSIÓN:

10

VIGENCIA:

2023

Página

6 de 8

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		del Gasto de la Facultad establecida en la Circular de Cierre de la respectiva vigencia, el proyecto no ha finalizado su ejecución el Coordinador presentara informe de avance del Proyecto, al Coordinador de Proyección Social de la Facultad o quien designe el Ordenador del Gasto.		
16.	Consolidación y presentación de Informe Final de Proyectos por Fondos Especiales de la Facultad	El Coordinador de Proyección Social o quien haya sido asignado por el Ordenador del Gasto de la Facultad, consolida, revisa y organiza con base a los informes de cada Coordinador de Proyecto elabora el Informe Consolidado Final de Proyectos por Fondos Especiales de la Facultad y lo presenta al Ordenador del Gasto de la Facultad.	Coordinador de Proyección Social o Asignado por el Ordenador del Gasto de la Facultad.	Informe Final de Proyectos por Fondos Especiales de la Facultad
17.	Presentación Informe Final Proyectos por Fondos Especiales de la Facultad.	El Ordenador del Gasto de la Facultad, apoyado en el Asistente Administrativo de la Facultad o quien designe, revisa el Informe Consolidado Final de Proyectos por Fondos Especiales de la Facultad y lo presenta al Rector en medio físico y digital al correo rectoria@usco.edu.co, en medio digital a la Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales al correo electrónico proyeccion-social@usco.edu.co y en medio digital a la Coordinación de los Fondos Especiales al correo fondosespeciales@usco.edu.co	Ordenador del Gasto de la Facultad Asistente Administrativo de la Facultad o quien designe.	Informe Final de Proyectos por Fondos Especiales de la Facultad en: Rectoría Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales Coordinación de los Fondos Especiales MI-PSO-FO-44: Informe de gestión y resultados proyectos de posgrados y de venta de servicios.
18.	Consolidación base datos Institucional Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales	La Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales, con base a los Informes Finales de Proyectos por Fondos Especiales de la Facultades, incorpora estos resultados a las bases de datos Institucionales, para informes, resultados y extensión de la Universidad.	Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales.	Informes finales de proyectos por Fondos Especiales de las facultades en bases de datos institucional de la Dirección Administrativa de Proyección Social y Proyectos Especiales.
19.	Solicitud liquidación del Proyecto.	Una vez finalizada la ejecución y/o actividades del Proyecto, el Coordinador del Proyecto concilia los ingresos y gastos/costos totales ejecutados, el Ordenador del Gasto (Decano) de la respectiva Facultad apoyado en el Asistente Administrativo de la Facultad o quien designe, revisa, verifica y envía a la Coordinación de los Fondos Especiales esta documentación para iniciar el proceso de liquidación del Proyecto iniciando el procedimiento AP-FIN-PR-20 Liquidación Proyectos de Fondos Especiales.	Coordinador del Proyecto. Ordenador del Gasto – Decano (a). Asistente Administrativo de la facultad. Coordinación	AP-FIN-FO-13: Conciliación ingresos postgrados Fondos Especiales. AP-FIN-FO-28: Conciliación Ingresos Venta de Servicios y/o Educación no Formal Fondos Especiales. AP-FIN-FO-14: Conciliación de Egresos Fondos Especiales

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**GESTION, APROBACION Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y
ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL FONDOS ESPECIALES**

CÓDIGO

MI-PSO-PR-04

VERSIÓN:

10

VIGENCIA:

2023

Página

7 de 8

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO / DOCUMENTO
		En caso de no cumplir los requisitos para iniciar la liquidación de Proyecto, la Coordinación de los Fondos Especiales comunica al Coordinador del Proyecto para que se subsane o corrijan los documentos e iniciar la liquidación del Proyecto nuevamente.	Fondos Especiales.	Comunicación de subsanar o corregir documentación.
20.	Reporte Excedentes Convenios o Contratos Interadministrativos de Cooperación con otras Instituciones.	El Coordinador del Proyecto de convenios o contratos interadministrativos de Contratos Interadministrativos de Cooperación con otras Instituciones, una vez la entidad conveniente liquida el Proyecto, reporta el valor de excedente recibido de la ejecución del mismo, en el Informe de Proyectos Fondos Especiales.	Coordinador del Proyecto	Registro de Reporte de Excedentes recibidos Informe de Proyectos de Fondos Especiales.

7. OBSERVACIONES:

8. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIÓS
01	Resolución 128 Octubre 22 de 2008	Aprobación documentos
02	Resolución 134 Septiembre 20 de 2010	Actualización documentos
03	Formato CAL-FO-17 Mayo 24 de 2011	Actualización documentos
04	Formato CAL-FO-17 Noviembre 2 de 2012	Actualización de documento
05	Formato EV-CAL-FO-17 Mayo 11 de 2016	Actualización de documento
06	Formato EV-CAL-FO-17 10 Enero de 2017	Actualización de documento
07	Formato EV-CAL-FO-17 07 Mayo de 2018	Actualización de documento
08	Formato EV-CAL-FO-17 18 febrero de 2020	Actualización del documento
09	Formato EV-CAL-FO-17 27 Noviembre de 2020	Actualización del documento
10	Formato EV-CAL-FO-17 27 Marzo de 2023	Actualización del documento

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
PROYECCIÓN SOCIAL

GESTION, APROBACION Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y
ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL FONDOS ESPECIALES



SC 7384-1

SA-CERE 597526

OS-CER 597555

CÓDIGO

MI-PSO-PR-04

VERSIÓN:

10

VIGENCIA:

2023

Página

8 de 8

LINA MARÍA FIERRO GONZÁLEZ
Directora Administrativa de Proyección Social y
Proyectos Especiales

LAURA LORENA PÉREZ CALDERON
Profesional de Apoyo al SGC

MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA
Asesora en la Coordinación del SGC

Vigilada Min educación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.