

FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN



1 GESTIONAR LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO O FINALIZACIÓN

Adjuntar formato FEX.06, acta de recibo o finalización, y soportes que correspondan, para revisión de DTC y Profesional de Extensión.
Ver nota 6

**Jefe de la UAA Gestora
Director(a) del Proyecto**
Responsables



2 REVISAR Y DAR VISTO BUENO AL ACTA DE RECIBO O FINALIZACIÓN

En caso de requerir observación o ajuste se remite el documento al Director(a) del proyecto para su trámite con la entidad respectiva.

**Abogado(a) VIE
DTC**
Profesional de Extensión
Responsables



3 FIRMAR ACTA DE RECIBO O FINALIZACIÓN

Una vez sea firmado por las partes, el Director(a) del proyecto envía copia del documento a DTC.

Rector o Vicerrector de Investigación y Extensión o Delegado según aplique
Responsable



6 REVISAR Y DAR VISTO BUENO AL ACTA DE LIQUIDACIÓN

En caso de requerir observación o ajuste se remite el documento al Director(a) del proyecto para su trámite con la entidad respectiva.

**DTC
Director(a)
Abogado(a) VIE
Profesional Extensión**
Responsables



5 GESTIONAR ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

Adjuntar el formato FEX.06, acta de liquidación y sus anexos a DTC para revisión con la Profesional de Extensión y Abogado(a) VIE.

**Jefe de la UAA Gestora
Director(a) del Proyecto**
Responsables



4 PRESENTAR AL CONSEJO DE UNIDAD

Informe financiero, distribución de excedentes y aprobación de pago de bonificaciones.

Director(a) del proyecto
Responsable



7 FIRMAR ACTA DE LIQUIDACIÓN

Una vez sea firmado por las partes, el Director(a) del proyecto envía copia del documento a DTC

Rector o Vicerrector de Investigación y Extensión o Delegado según aplique
Responsable

8 SOLICITAR CIERRE DEL CENTRO DE COSTOS

Si se creó un centro de costos se solicita el cierre y el traslado de eventuales excedentes.

Ordenador del gasto
Responsable

9 PREPARAR INFORME GENERAL DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Según formato FEX.05, adjuntar los productos académicos para actividades de asesoría y consultoría mayores a 50 SMLMV, anexas acta de Consejo de Unidad y encuesta de satisfacción FEX.09 o FEX.10 según aplique, y remitir a DTC para revisión con la Profesional de Extensión. Además, entregar copia del informe de la actividad al Jefe de la UAA Gestora para la consolidación del informe semestral de la Unidad.
Ver nota 3 y 4

**Jefe de la UAA Gestora y
Director(a) del Proyecto**
Responsables



10 SOLICITAR CERTIFICADO DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN A LA VIE

Si la actividad de extensión desarrollada es un diploma o requiere tramitar bonificaciones es necesario solicitar el certificado de registro de actividad de extensión, emitido por la VIE

Director(a) del proyecto
Responsable

Nota:

DTC: Dirección de Transferencia de Conocimiento
UAA: Unidad Académico Administrativa

1. Los formatos informe final de proyectos y actividades de extensión - FEX05, Solicitud de suscripción de contratos, convenios, actas, otros - FEX06, Encuesta de satisfacción educación no formal - FEX09, Encuesta de satisfacción de servicios de extensión - FEX10, Informe semestral de proyectos y actividades de extensión - FEX12, y el procedimiento para la finalización de actividades de extensión - PEX05, se encuentran disponibles en la intranet de la Universidad.

2. El acta de liquidación de un contrato o convenio sólo podrá firmarla quien ostente el mismo cargo de quien firmó el contrato o convenio, o el cargo superior de quien sustente tales facultades.

6. Acta de recibo o finalización: documento que deben suscribir las partes, en el que se dejará constancia del vencimiento del plazo de ejecución y el estado en el que se recibieron los bienes y servicios.

Acta de liquidación: documento suscrito por las partes y el Director(a) del proyecto, en el que consta los acuerdos y demás transacciones necesarias para que estas puedan declararse a paz y salvo.



3. Es responsabilidad del Director de Proyecto el informe final de la ejecución del proyecto - FEX05, con los siguientes aspectos:

- Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Informe académico o técnico en el que conste las actividades desarrolladas, las metodologías utilizadas y recomendaciones para próximos proyectos o programas.
- Informe consolidado de las encuestas de satisfacción.
- Informe financiero.

4. El Jefe de la Unidad Gestora deberá presentar a la VIE un informe semestral de proyectos y actividades de extensión - FEX12, sobre las actividades de extensión realizadas en su Unidad en los últimos seis meses.

5. DTC y Profesional Extensión revisan los informes FEX.05 y FEX.12 y realizan observaciones y sugerencias si las hay.