

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS		
	Código: MI- PS-PR04	Versión: 02	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 1 de 5	

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos generales para la planificación, formulación, ejecución y evaluación de los proyectos en la modalidad de Asesoría y Consultoría profesional, a través de los cuales la Universidad del Pacífico se vincule y coopere con el sector social y empresarial como mecanismo para la transferencia de conocimientos y la búsqueda de solución de problemas en el entorno.

2. ALCANCE

Involucra a todas las misiones, los departamentos, coordinaciones y programas académicos con la capacidad de brindar asesorías y consultorías.

3. DEFINICIONES

Asesoría: Consiste en la emisión de conceptos especializados en las áreas de formación, por parte de la Universidad del Pacífico, que permitan mejores determinaciones que generen cambios significativos de cierta permanencia, sin que ello implique desarrollos operativos específicos.

Consultoría: Es la emisión de conceptos técnicos o especializados, como respuesta a solicitudes sobre asuntos específicos, que no impliquen transferencia de tecnología.

Asistencia Técnica: La Universidad del Pacífico prestará asistencia técnica, para solucionar problemas puntuales o coyunturales que impliquen el uso de instrumentos, desarrollos operativos, montajes o puesta en marcha de procesos.

Interventoría y/o Supervisión: La Universidad del Pacífico podrá ejercer el control y supervisión técnica o social del desarrollo o la ejecución de un proyecto que se lleve a cabo de acuerdo con las especificaciones, planos, normas y demás elementos estipulados o convenidos en el contrato.

4. CONDICIONES GENERALES

Es política de la Universidad del Pacífico procurar atender, en el mayor porcentaje posible, las inquietudes y requerimientos de los integrantes de la comunidad organizada. Por lo cual, una vez identificadas las necesidades de recursos, tanto materiales como humanos, si la Institución carece de ellos en algún momento, se gestionarán los convenios y alianzas necesarios para satisfacer las necesidades y mejorar las expectativas de nuestros usuarios.

Una vez finalizada la asesoría o la consultoría, se debe solicitar al contratante, una carta de recibido a conformidad del servicio.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE ASESORIAS Y CONSULTORÍAS		
	Código: MI- PS-PR04	Versión: 02	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 2 de 5	

5. CONTENIDO/DESARROLLO

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Identificación de necesidades de la Comunidad Organizada o recepción de solicitud de servicio	Directores de programa, Jefes de Departamento y Líderes de procesos / Representantes de la Comunidad Organizada	Referencia
2	Informar a la Dirección de Proyección Social las necesidades identificadas	Directores de programa, Jefes de Departamento, Líderes de procesos y representantes de la comunidad organizada	
3	Realiza registro de la solicitud de asesoría o consultoría solicitada	Asistente de Dirección proyección social	MI-PS-FO13 Registro de solicitud convenios, asesorías, consultorías
4	Designa Coordinador de asesoría o consultoría	Director de Proyección Social	
5	Elabora propuesta o programa para la asesoría o consultoría y los envía a la Dirección de Proyección Social para su revisión. Si se aprueba, sigue al paso 6. Si no, se devuelve para su corrección	Coordinador de Asesoría o Consultoría	Ficha de proyectos

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS		
	Código: MI- PS-PR04	Versión: 02	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 3 de 5	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
6	Envía propuesta al solicitante del requerimiento para su revisión. Si se aprueba, sigue con el paso 7. Si no, se devuelve para corrección o cancelación de la solicitud.	Director de Proyección Social	MI-PS-Fo10 Evaluación de propuesta
7	Envía a la Secretaría General para legalización del convenio o contrato.	Director de Proyección Social	Convenio o contrato
8	Legaliza convenio o contrato con las partes involucradas e informa a la Dirección de Proyección Social	Secretario General	MI-PS-Fo14 Registro y seguimiento de convenios, asesorías, consultorías
9	Verifica disponibilidad de recursos para desarrollo de asesoría o consultoría	Coordinador de Asesoría	
10	Ejecuta actividades de asesoría o consultoría	Asesor o Grupo Asesor	
11	Realiza seguimiento periódico de las actividades de asesoría o consultoría y envía informe a Dirección de Proyección Social	Coordinador de Asesoría	Informe
12	Aplica acciones preventivas o correctivas de ser necesario, para cumplir con las expectativas de la asesoría o consultoría	Coordinador de Asesoría	Plan de mejoramiento
13	Solicita concepto evaluador del solicitante de la asesoría o consultoría	Coordinador de Asesoría	MI-PS-FO06 Evaluación de satisfacción del usuario
14	Elabora informe final de la asesoría o consultoría y lo envía a la Dirección de Proyección Social para revisión y archivo.	Coordinador de Asesoría	Informe de cierre

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE ASESORIAS Y CONSULTORÍAS		
	Código: MI- PS-PR04	Versión: 02	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 4 de 5	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
15	Archiva, según las normas, los informes de asesoría y consultorías realizadas.	Asistente de Dirección de Proyección Social	
16	Presenta informes periódicos a la Alta Dirección de las Asesorías y Consultorías ofrecidas	Director de Proyección Social	Informes

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdos 012 de 2012 por medio del cual se adopta la Política de Proyección Social de la Universidad del Pacífico.

Acuerdo 013 de 2012 Por el cual se expide el Estatuto de Proyección Social de la Universidad del Pacífico.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12/05/2010	01	Primera edición
29/05/2015	02	➤ Se eliminan y modifican algunas actividades. ➤ Se cambia el tipo de letra y tamaño de los escudos, de acuerdo al Manual de Identidad ➤ Se modifica estructura del encabezado ➤ Se ajusta el contenido del procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS		
	Código: MI- PS-PR04	Versión: 02	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 5 de 5	

8. ANEXOS

MI-PS-FO13 Formato de registro de solicitud convenios, asesorías, consultorías

MI-PS-FO14 Formato de registro y seguimiento de convenios, asesorías, consultorías

MI-PS-FO06 Formato de evaluación de satisfacción del usuario

MI-PS-FO10 Formato Evaluación de propuesta

Ficha de proyectos

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Bismark Nicolás Chaverra	George Garcés Rivas	José Félix Riascos Benavides
Cargo	Director Proyección Social	Representante de la Dirección	Rector