
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE SERVICIOS</b>		
	Código: MI- PS-PR10	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 1 de 3	

## 1. OBJETIVO

Ofrecer las fortalezas de infraestructura y mobiliario que posee la Universidad del Pacífico, con el fin brindar beneficio a la comunidad y generar recursos propios

## 2. ALCANCE

Aplica para el alquiler de infraestructura (laboratorios, espacios físicos, etc.), venta de materia prima y productos terminados que se generen en la Institución.



## 3. DEFINICION

**Venta de servicios:** Es la participación en procesos de licitaciones públicas y privadas ofertando las fortalezas profesionales de los diferentes programas académicos para solucionar necesidades de la comunidad

## 4. CONDICIONES GENERALES



Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Todos los grupos de Investigación, proyección social, bienestar universitario y unidades académicas, deben inscribir y mantener actualizada la ficha para el portafolio de productos y servicios, de tal forma que se pueda contar con información precisa para promover sus productos y servicios.
- La información concerniente a la oferta de productos y servicios está disponible en la página web de la Universidad en el link de proyección social para su respectiva promoción y divulgación.
- Los Comités Misionales de cada Unidad Académica deben mantener actualizada la información concerniente a los resultados de los procesos ante Proyección Social, de tal forma que se pueda realizar la respectiva divulgación y socialización de la misma.
- Las Unidades académicas o diferentes instancias de la Universidad deben proporcionar información sobre los diferentes programas y proyectos de proyección social que realiza a fin de realizar su respectiva divulgación y promoción en el medio externo

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE SERVICIOS</b>		
	Código: MI- PS-PR10	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 2 de 3	

### 5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Solicita realización de inventario de fortalezas y propuesta de venta de servicios a los responsables de áreas, dependencias, directores de programa y de departamento	Director de Proyección Social	
2	Recibe de los responsables de áreas, dependencias, directores de programa y de departamento, inventario de fortalezas y propuestas de venta de servicios y lo lleva al comité de Proyección Social para análisis y aprobación. Aprueba, continua con el paso 3. No aprueba, se devuelve para su corrección.	Director de Proyección Social	Inventario de fortalezas y propuestas de venta de servicios
3	Incluye propuesta aprobada en el portafolio de servicios y envía autorización para la venta del servicio propuesta al responsable de la misma	Director de Proyección Social	MI-PS-FO05 Formato Portafolio de servicios y autorización de propuesta
4	Realiza la venta del servicio, diligenciando los formatos establecidos para tal fin, entrega copia al usuario o cliente, guarda copias para la dependencia y otra para la Dirección de Proyección Social	Responsable del servicio	Factura de Pago Contrato y/o Convenio
5	Realiza seguimiento a la prestación del servicio y al cumplimiento del protocolo	Responsable del servicio	MI-PS-FO39 Formato Evaluación servicio postventa
6	Envía Informe mensualmente a la Dirección de proyección	Responsable del servicio	MI-PS-FO06 Evaluación de satisfacción del usuario
7	Liquidación o terminación	Responsable del servicio	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE SERVICIOS</b>		
	Código: MI- PS-PR10	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 3 de 3	

## 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	O1	Primera edición
29/05/2015	O2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se eliminan y modifican algunas actividades.</li> <li>➤ Se cambia el tipo de letra y tamaño de los escudos, de acuerdo al Manual de Identidad</li> <li>➤ Se modifica estructura del encabezado</li> <li>➤ Se ajusta el contenido del procedimiento.</li> </ul>

## 8. Anexos

MI-PS-FO39 Formato Evaluación servicio postventa

MI-PS-FO06 Formato evaluación de satisfacción del usuario

MI-PS-FO05 Formato Portafolio de servicios

	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 de Proyeccion Social	Representante de la Dirección	Rector (E)