



Proceso: Centro de Desarrollo e Innovación Facultad de Minas

Título: Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Facultad de Minas

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Establecer los lineamientos para la Gestión de los proyectos bajo la filosofía del PMI y la normatividad en la ejecución administrativa de la Facultad de Minas
Alcance:	Inicia con la aprobación de la propuesta por parte de la entidad interesada y el Consejo de Facultad y finaliza con la aprobación de la liquidación del proyecto. Aplica para la Facultad de Minas.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none">1. Acuerdo de voluntades: Contrato mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.2. Acuerdo Inter-FIC: Acuerdos internos que se firman entre sedes, Facultades, Institutos o Centros con el fin de presentar una sola propuesta a nombre de la Universidad y firmar un solo Acuerdo de Voluntades3. DNEIPI: Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual4. DNIA: Dirección Nacional de Innovación Académica.5. Entidad externa: Entidad o agente de carácter público o privado que pacta un acuerdo de voluntades con la Universidad Nacional de Colombia y desembolsa recursos para la ejecución de un proyecto.6. Extensión: 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 bienestar de las comunidades. Con la Extensión se cualifican la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura.7. Ficha Financiera de Distribución de Presupuesto por Vigencias de Investigación y Extensión: Documento que contiene la distribución de los rubros del presupuesto de un proyecto por vigencias.



	<p>8. Ficha técnica: Conjunto de características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios producto de asesorías y consultorías.</p> <p>9. HERMES: Sistema de información que facilita el ingreso y gestión de la extensión en la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Resolución: Acto por el cual se aprueba el inicio, la modificación o la liquidación de un proyecto, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios.</p> <p>12. RUP: Registro único de proponentes, acredita la experiencia de la Universidad Nacional de Colombia en la base de datos de contratistas del Estado.</p> <p>13. Modalidades de extensión:</p> <p>13.1. Servicios académicos: 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 conceptos y otros servicios de extensión.</p> <p>Submodalidades de Servicios Académicos:</p> <p>13.1.1. 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.</p> <p>13.1.2. 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.</p>
--	--



	<p>13.1.3. Evaluación de Programas y Políticas: Son las actividades relacionadas con la evaluación, discusión y análisis de programas y políticas públicas.</p> <p>13.1.4. 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.</p> <p>13.1.5. Otros servicios de extensión: [Información acuerdo 036] 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.</p> <p>13.2. Modalidad de Educación Continua y Permanente – ECP: Esta modalidad se realiza mediante cursos de extensión, actualización o profundización, diplomados, programas de formación docente y eventos, propendiendo por articulación con los programas académicos de pregrado y postgrado de la Universidad. Estas actividades pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales. Cumple las finalidades establecidas en el artículo 2 de la Resolución de Rectoría RG-030 de 2012, y demás disposiciones que la modifique o derogue.</p> <p>Submodalidades de Educación Continua y Permanente – ECP:</p> <p>13.2.1. Cursos de Extensión: Son programas educativos en los que se adquieren o actualizan conocimientos e información sobre una temática específica. Pueden ser teóricos, prácticos o una combinación de ambos. Tienen una intensidad académica máxima de noventa y nueve (99) horas y otorgan certificados de asistencia y aprobación.</p> <p>13.2.2. Cursos de actualización o de profundización: Son programas académicos de corta o media duración cuyo objetivo es actualizar o profundizar conocimientos e información, producto del trabajo</p>
--	--



	<p>investigativo, docente y de extensión de la Facultad, Instituto o Centro al que está adscrito el programa respectivo. Se dirigen a estudiantes y profesionales. Pueden ser teóricos, prácticos o una combinación de ambos. Tienen una intensidad académica mínima de dieciséis (16) horas y máxima de noventa y nueve (99) horas, y otorgan certificados de asistencia y aprobación.</p> <p>13.2.3. Diplomados: Son programas educativos cuyo propósito es profundizar o actualizar los conocimientos o desarrollar competencias y habilidades específicas para el desempeño profesional. Los diplomados articulan un conjunto de actividades de trabajo académico, organizadas por uno o varios docentes, en torno a una temática y/o problemática específica y se estructuran a través de módulos que pueden ser evaluados y valorados con una calificación. Tienen una intensidad académica superior a noventa y nueve (99) horas, otorgan certificados de asistencia y aprobación.</p> <p>13.2.4. Programas de Formación Docente: Son programas académicos dirigidos a la actualización y el mejoramiento profesional de los educadores vinculados al sistema de educación pública. En estos programas se otorgan créditos que se exigen como requisito de capacitación para el ingreso y el ascenso en el Escalafón Docente. Son propuestos para complementariedad pedagógica, investigativa y disciplinaria dirigido a maestras y maestros. Estos programas deben cumplir con lo dispuesto en el Decreto 709 de 1996 o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan, y las directrices que establezca el Comité de Capacitación de Docentes de la respectiva entidad territorial en cuanto a intensidad horaria, aspectos pedagógicos y demás requisitos. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 709 de 1996 o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan, se otorgará un crédito académico equivalente a una intensidad de cuarenta y cinco (45) horas de trabajo dentro de un programa de formación docente, sin perjuicio de la normatividad departamental, municipal o distrital vigente.</p> <p>13.2.5. Eventos: Son espacios académicos de divulgación y difusión, dirigidos por un grupo de especialistas o expertos, de interés común para los participantes. Estos espacios promueven la reflexión,</p>
--	--



	<p>generación, socialización o consolidación de conocimientos producto del trabajo investigativo, docente y de extensión de la Universidad. Comprenden las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none">- Congresos–Seminarios–Talleres–Conferencias. Su finalidad es tratar o examinar temas que contribuyan a desarrollar o fortalecer competencias para trabajar en diversas áreas del conocimiento mediante la actualización permanente.- Ferias Especializadas. Su finalidad es divulgar y difundir avances científicos, investigaciones y programas de formación que se realizan u ofrecen en la Universidad, en cooperación con otras instituciones.- Eventos temáticos. Su propósito es convocar a los actores sociales para realizar prácticas y discusiones académicas sobre los temas estratégicos de los distintos programas y promover el encuentro entre la Universidad y la sociedad. <p>La submodalidad Eventos podrá otorgar certificados de asistencia.</p> <p>13.3. Servicios de Educación: Formulación de programas académicos y estrategias pedagógicas a las instituciones públicas o privadas de diferentes niveles de acuerdo con la experiencia desarrollada en la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>13.4. Servicio Docente Asistencial: Es la prestación de servicios de la comunidad universitaria en áreas tales como la salud (animal y humana), la asistencia jurídica y la atención psicológica, con el propósito de formar y desarrollar capacidades en los estudiantes, en el ámbito de sus programas curriculares.</p> <p>13.5. Proyectos de Creación Artística: Son aquellos que tienen como fin la producción de 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.</p>
--	---



	<p>13.6. Extensión Solidaria: Comprende los programas y proyectos científicos, tecnológicos, artísticos y culturales de alto impacto social, que se desarrollan y financian total o parcialmente con recursos de la Universidad, cuya finalidad es integrar los distintos campos del conocimiento y estrechar vínculos con diversos sectores de la sociedad en busca de la inclusión social de comunidades vulnerables.</p> <p>13.7. Proyectos de Cooperación Internacional: Actividades de cooperación académica, científica, técnica, cultural y deportiva que adelanta la Universidad Nacional de Colombia en el marco de estrategias nacionales de cooperación internacional, de programas oficiales internacionales de fomento a la cooperación o de compromisos adquiridos por el país en comisiones o acuerdos bilaterales o multilaterales de cooperación. Estas actividades contribuyen al intercambio y la transferencia de conocimiento, capacidades, experiencias y tecnologías entre países para su mutuo beneficio.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. UAB: Unidad Académica Básica. Ver artículo 44 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario.</p> <p>16. Resolución de distribución presupuestal: Acto Administrativo plasmado en un documento donde consta una declaración unilateral de la Universidad con efectos jurídicos definitivos y concretos, por la cual se aprueba y distribuye el presupuesto para la realización del proyecto.</p> <p>17. Codificación Presupuestal y Financiera en QUIPÚ: Todos los registros presupuestales se ejecutan por proyectos y están clasificados por empresa de acuerdo al tipo de código</p> <p>EMPRESA 3015: Código asignado por la Universidad en quipu Nacional, mediante el cual se ejecutan todos los proyectos de extensión, extensión solidaria, soporte institucional, genérico y laboratorios. Está asociado con la Unidad de Gestión Administrativa UGA</p>
--	---



	<p>EMPRESA 3065: Código asignado por la Universidad en quipu Nacional, mediante el cual se ejecutan todos los proyectos de investigación externos e internos, Está asociado con la Unidad de Gestión de Investigación UGI</p> <p>EMPRESA 1180: Código asignado por la Universidad en quipu Nacional, mediante el cual se ejecutan todos los proyectos de Regalías.</p> <p>18. Descripción tipo de documento administrativo: Son los documentos presupuestales requeridos por la Universidad para la ejecución del proyecto</p> <p>SGP: Sistema Gestión de Proyectos</p> <p>AUC: Asignación Unidad de Caja</p> <p>CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>CON: Contratos ordenes con valor superior a 800 SMMLV</p> <p>RAC: Recibe unidad de caja</p> <p>RDU: Recibe devolución Unidad de caja</p> <p>ODS: Orden de Servicio. Aplica para la empresa 1180</p> <p>OSE: Orden de servicio. Aplica para la empresa 3065y 3015</p> <p>ODO: Orden contractual de obra</p> <p>OSU: Orden contractual de suministro</p> <p>OPS: Orden contractual de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión</p> <p>RER: Reintegros tesorería</p> <p>REA: Resolución estudiante auxiliar</p> <p>RIE: Resolución gasto de transporte y estadía invitado externo y estudiantes</p> <p>RPM: Resolución membresías</p> <p>RPS: Resolución prácticas docentes y salidas de campo</p> <p>ATI: Autorización transferencia entre empresa</p>
--	--



	<p>RAG: Resolución autorización de gasto CPS: Contrato de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión CDO: Contrato de obra CDC: Contrato de compraventa CSE: Contrato de servicios SCU: Contrato de suministro CCO: Contrato de consultoría CDA: Contrato de arrendamiento CIS: Contrato intermediación de seguros COV: Convenios AFP: Resolución adición ficha proyectos ANI: Anula ejecución de ingresos CTP: Certificado traslado presupuestal DDI: Devolución de ingresos RBF: Resolución viáticos y gastos de viaje funcionarios RCO: Resolución gastos de transporte y estadía contratistas SAR: Servicios académicos remunerados UGA: Unidad de Gestión Administrativa TRL: Technology Readiness Level (Nivel de Madurez Tecnológica) TdR: Términos de Referencia</p>
Documentos de Referencia:	<ul style="list-style-type: none">● Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia".• Acuerdo 035 de 2003 del Consejo Académico, "Por el cual se expide el Reglamento sobre Propiedad Intelectual en la Universidad Nacional de Colombia"



- **Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario** "Por el cual se reglamenta la Extensión en la Universidad Nacional de Colombia"
- **Acuerdo 006 de 2011 del Consejo Superior Universitario** "Por el cual se modifica el Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario".
- **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".
- **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.
- **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".
- **Resolución RG-030 de 2012 de Rectoría** "Por la cual se reglamenta la modalidad de extensión de Educación Continua y Permanente (ECP), en la Universidad Nacional de Colombia".
- **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".
- **Resolución 1407 de 2013 de Rectoría** "Por el cual se reglamenta el literal g) del artículo 22 del Acuerdo 036 del Consejo Superior Universitario".
- **Resolución 1447 de 2013 de Rectoría** "Por la cual se reglamenta la administración, destinación y control y seguimiento de los recursos establecidos en el párrafo 2 del Acuerdo 036 de 2009 - Costos Indirectos".



	<ul style="list-style-type: none">• Resolución 1551 de 2014 de Rectoría "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.• 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"• Resolución 134 de 2016 de Rectoría "Por la cual se reglamentan las autorizaciones de transferencias internas de la Universidad Nacional de Colombia".• Circular 033 de 2016 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa "Orientaciones para el manejo del Sistema Hermes Extensión 2.0 para legalizar proyectos de extensión".• Modelo de acuerdo Inter-FIC.• Manual Sistema Gestión de Proyectos.
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none">1. La ejecución de los proyectos de la Facultad de Minas se realiza teniendo 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. Además, en la Facultad de Minas, se ejecutan bajo los lineamientos del Sistema Gestión de Proyectos-SGP implementado en el Centro de Desarrollo de Innovación CDI2. Todas las propuestas aprobadas por el Consejo que se convierten en proyectos deben cumplir con los lineamientos y procedimientos registrados en el Procedimiento de extensión M.FMi.PR.06.005.001, y el Procedimiento de Investigación M.CDIIFMi.PR.001 registrados en SIGA.3. El ingreso al sistema de información se realiza en la dirección electrónica www.hermes.unal.edu.co o la que se asigne para este efecto, cuando exista un proyecto que se realice entre dos o más sedes, Facultades, Institutos o Centros, se debe realizar un Acuerdo Inter-FIC entre las partes el cual es necesario subir en el Sistema HERMES. Estos proyectos se manejarán desde el Sistema como proyectos INTERFIC.



	<p>4. Toda iniciación de gestión relacionada con el desarrollo de proyectos aprobados, requiere de la comunicación por parte de la Vicedecanatura de Investigación y Extensión VIE y/o docente a la coordinación del Sistema Gestión de Proyectos SGP. La coordinación del SGP asignará un gestor e informará a la VIE, al profesor director y al gestor sobre la nueva asignación para coordinar las acciones pertinentes a la ejecución.</p> <p>5. Cada proyecto que involucre ejecución financiera, tendrá un Gestor de acuerdo a las especificaciones del proyecto y director, quien acompaña al docente director en la planificación detallada y en ejecución del proyecto y debe garantizar la normatividad de la Facultad en todos sus lineamientos establecidos.</p> <p>6. El Gestor debe usar los formatos establecidos por la VIE y por el Sistema Gestión de Proyectos SGP relacionadas con las 10 áreas de conocimiento del Project Management Institute PMI, apropiadas por el SGP de la Facultad, para elaborar la línea base del proyecto, Sin embargo, en caso de que no aplique, podrán utilizarse formatos complementarios de acuerdo a las actividades que los requieran.</p> <p>7. El documento que materialice el acuerdo de voluntades, mediante convenio, contrato o las demás formas posibles, debe ser avalado por el Jurídico, el docente y el gestor del proyecto para luego ser firmado por el representante de la entidad financiadora y el ordenador del gasto cumpliendo con la normatividad de la Universidad</p> <p>8. El Gestor y/o jurídica solicita al Sistema Gestión de Proyectos–SGP las garantías requeridas y exigidas por el ente financiador a través de la orden global de pólizas y su valor será cargado al proyecto y pagado posteriormente al SGP</p> <p>9. El Gestor debe actualizar la información en la plataforma Hermes si se requiere, y propiciará la coherencia de la información en las diferentes plataformas para una ejecución eficiente del proyecto</p> <p>10. Para el inicio de la ejecución del Acuerdo de Voluntades, la ejecución del contrato u convenio, la ficha financiera debe estar autorizada y apropiada y el Gestor debe garantizar la distribución presupuestal acorde a la propuesta aprobada por el ente financiador y a la planificación realizada.</p>
--	---



	<p>11. El Gestor debe revisar y gestionar las condiciones iniciales requeridas para la ejecución acorde a la planificación del proyecto, en cuanto a apropiación y requerimiento de recursos.</p> <p>12. Para la ejecución del proyecto, el Gestor tramitará lo requerido a través del aplicativo del SGP, para el correcto registro de lo pertinente en Quipú y Hermes y garantizará el cumplimiento de la normatividad precontractual hasta la legalización de todas y cada una de las solicitudes realizadas por el docente director</p> <p>13. El Gestor gestionará los pagos de los trámites solicitados por el docente director previa aprobación de informes y realizará seguimiento a la trazabilidad de las solicitudes desde el inicio hasta su liquidación.</p> <p>14. Al terminar el acuerdo de voluntades, el Gestor debe garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones académicas, administrativas y financieras, previa entrega de informes y documentos requeridos para el cierre respectivo.</p> <p>15. Si es un proyecto de extensión, 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 del Acuerdo 036 de 2009 del CSU. Adicionalmente, se debe contar con todos los ingresos del proyecto y el recibo a satisfacción, para hacer efectivo el último pago; igualmente, el trámite de liquidación de proyecto.</p> <p>16. Previo a la liquidación del proyecto el Gestor debe garantizar el pago de la administración y de los servicios prestados al proyecto a través de las ordenes globales gestionadas con el Sistema Gestión de Proyectos SGP de la Facultad.</p> <p>17. En todos los casos a las facturas se les debe adjuntar el soporte de pagos de aportes parafiscales.</p> <p>18. 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. Según el Acuerdo 035 de 2003.</p>
--	---



	<p>19. El archivo de gestión de los proyectos deberá estar dispuesto de conformidad con las Tablas de Retención Documental correspondientes.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. El Gestor debe solicitar la liquidación del proyecto al Consejo de Facultad, a través de la Vicedecanatura de Investigación y Extensión-VIE, previa entrega de la preliquidación y documentación, para gestionar el cierre en Hermes y Quipú de todos y cada uno de los proyectos</p> <p>22. El Gestor deberá recopilar y sistematizar las lecciones aprendidas del proyecto, las cuales se socializarán con el personal del SGP para la implementación de buenas prácticas.</p>
--	--

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Verificar y confirmar el gestor del proyecto asignado	La coordinación del SGP debe verificar si el proyecto tiene un gestor de proyecto asignado.	CDI-SGP- Coordinación	Reporte a la VIE, Docente y Gestor	Hermes, Aplicativo Gestión Proyectos-SGP



Proceso: Centro de Desarrollo e Innovación Facultad de Minas

Título: Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Facultad de Minas

		<p>¿El proyecto tiene el gestor de proyecto asignado?</p> <p>Si, vaya al item 4 No, vaya al item 2</p>			
2	Asignar gestor de proyectos al proyecto	La coordinación del SGP, se comunica con el gestor de oportunidad que apoyó la elaboración de la propuesta y asigna un gestor de proyecto de acuerdo al docente, complejidad del proyecto y carga laboral	CDI-SGP- Coordinación	BD proyectos, Aplicativo Gestión Proyectos	Hermes, Aplicativo Gestión Proyectos-SGP
3	Informar a los involucrados el gestor asignado	La coordinación del SGP envía correo al gestor asignado, la VIE y el gestor de oportunidad, comunicando la nueva asignación e invita a la unificación de criterios frente al nuevo proyecto	CDI-SGP- Coordinación	BD proyectos, Aplicativo Gestión Proyectos	Hermes, Aplicativo Gestión Proyectos-SGP
4	Recopilar y analizar información existente del proyecto	El gestor de proyectos asignado se comunica con el gestor de oportunidades, la VIE y la	CDI-SGP- Gestor	Documentación actualizada	Google Drive SGP compartido



		coordinación del SGP para recopilar y analizar la información existente vs lo aprobado	proyecto asignado	a del proyecto	
5	Gestionar la revisión jurídica, técnica, administrativa y financiera del documento contractual que materializa el acuerdo de voluntades (convenio, contrato, etc) y su respectiva firma	<p>El gestor debe garantizar que el documento contractual cumple con la normatividad interna de la Facultad y con lo aprobado por el Consejo de Facultad, previa revisión de jurídica y el docente y gestiona la firma correspondiente</p> <p>¿El documento se aprueba y firma por SECOP? Si la respuesta es sí, continua con el Item 4 Si la respuesta es no, pasa al Item 5</p>	CDi - SGP- Jurídica	Documento contractual firmado	Google Drive SGP compartido
6	Gestionar la aprobación y firma del documento contractual en el SECOP	Si el documento se requiere en el SECOP, el gestor se comunica con el CDI: cdiminas_med@unal.edu.co para la correspondiente aprobación y firma del documento	CDi	Documento aprobado y firmado por SECOP	SECOPII



Proceso: Centro de Desarrollo e Innovación Facultad de Minas

Título: Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Facultad de Minas

7	Gestionar el perfeccionamiento del documento contractual del proyecto aprobado	Avalada toda la información, el gestor gestiona con jurídica la firma y el perfeccionamiento del contrato ¿Se requieren pólizas de garantía? Si la respuesta es si continúa con el Ítem 6 Si la respuesta es no pasa al Ítem 7	Gestor de Proyectos - CDi	Documento firmado y perfeccionado	Google Drive SGP compartido
8	Solicitar las pólizas respectivas	El gestor y/o jurídica solicita, con cargo a la orden vigente de pólizas, las pólizas requeridas a la persona responsable en el SGP. El gestor luego hace la devolución del valor de la póliza al SGP	Gestor de Proyectos - CDi-Jurídica-VIE	Pólizas firmadas	Google Drive SGP compartido
9	Gestionar la creación del proyecto en QUIPU	Firmado el documento contractual la VIE solicita a la Unidad de Gestión Administrativa la creación del proyecto en Quipu	VIE-UGA	Documentos contractuales	Quipu, Aplicativo Proyectos, Hermes, Gestión



10	Elaborar la resolución de creación del proyecto	La UGA crea el proyecto en Quipu e informa a presupuesto Sede y a la coordinación del SGP	UGA	Documentos contractuales	Quipu, Aplicativo Proyectos	Hermes, Gestión
11	Informar al docente sobre la creación del proyecto	La coordinación del SGP informa a través de correo electrónico al docente director la creación del nuevo proyecto con su código quipu y el gestor asignado, con copia a los coinvestigadores	CDI-SGP- Coordinación	BD proyectos, Aplicativo Gestión Proyectos	Aplicativo Proyectos-SGP	Gestión
12	Crear sitio del proyecto en el drive	El gestor debe crear de forma organizada el sitio del proyecto para tener oportuna y permanentemente toda la documentación generada en el proyecto	CDI-SGP- Gestor proyecto asignado	Espacio en el drive organizado por las fases del proyecto: inicio, planificación, ejecución, seguimiento y cierre	Google Drive compartido	SGP



Proceso: Centro de Desarrollo e Innovación Facultad de Minas

Título: Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Facultad de Minas

				del proyecto	
13	Enviar encuesta online al docente sobre la asignación de la marca del conocimiento, Rup y TRL al proyecto	La VIE invita al docente a diligenciar la encuesta online sobre la asignación de marca del conocimiento, RUP y TRL correspondiente al proyecto, en el siguiente enlace https://forms.gle/Xdfz xuqfmaDn8ZDY6	VIE	Encuesta online	Formulario Google
14	Realizar reunión inicial de planificación detallada Docente-Gestor	El gestor asignado coordina y realiza reunión con el docente director para recopilar toda la información requerida para la planificación detallada del proyecto para ello consultar el manual del SGP y sus anexos:	CDI-SGP-Gestor proyecto asignado	Acta de reunión	https://drive.google.com/open?id=1Kp5acmFMHuunyhIJXUePfydrG0xRkae6&authuser=ciorozcoa%40unal.edu.co&usp=drive_fs
15	Verificar información, presupuesto y matriz de complejidad del proyecto	El gestor asignado debe verificar la información inicial requerida y debe ajustar el formato del	CDI-SGP-Gestor	Matriz de complejidad	https://minas.medellin.unal.edu.co/vicedecanaturadeinvestigacion/ind



Proceso: Centro de Desarrollo e Innovación Facultad de Minas

Título: Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Facultad de Minas

		presupuesto y la matriz de complejidad de acuerdo con la información suministrada (formato propuesta VIE)	proyecto asignado	Reporte a la VIE	ex.php/extension/formatos-extension
16	Verificar la clasificación del proyecto en alguna de las marcas definidas en el CDI	<p>El gestor, con la información suministrada, verifica la clasificación del proyecto en alguna de las marcas del conocimiento establecidas en la Facultad. Esta clasificación debe estar de acuerdo con el objeto del proyecto y al grupo de investigación involucrado.</p> <p>Si el proyecto no tiene la clasificación, el gestor debe clasificarlo, Para ello consulte la página del CDI:</p>	CDI-SGP-Gestor proyecto asignado	Documento de la VIE con la marca identificada	https://minas.medellin.unal.edu.co/cdi/
17	Verificar el Nivel de Madurez Tecnológico inicial para los proyectos de investigación.	Si es un proyecto de investigación, el gestor debe verificar que tenga el TRL inicial,	VIE-Docente-Gestor	TRL inicial asignado al proyecto	Google Drive SGP compartido



		si no lo tiene, debe gestionar ante el docente director la asignación del TRL inicial del proyecto. Para ello, puede consultar <i>Guía para la identificación del grado de madurez (TRL) M.CDIIFMi.GU.001</i> e informar a la VIE			
18	Verificar los códigos del RUP asignados al proyecto. Asignar al proyecto los códigos correspondientes para la clasificación en el RUP y validarlos con el docente director	El gestor debe verificar los códigos RUP asignadas al proyecto para su clasificación. A todos los proyectos se les asigna la clasificación Gestión proyectos: 80101600 y la propia del proyecto según la clasificación nacional: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios Se pueden seleccionar varios códigos y debe validarlos con el docente director.	CDI-SGP-Gestor proyecto asignado	Documento de la VIE con la clasificación del RUP pertinente	https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios



Proceso: Centro de Desarrollo e Innovación Facultad de Minas

Título: Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Facultad de Minas

19	Verificar, complementar y analizar información en Hermes, Aplicativo SGP y Quipu.	El gestor debe garantizar que la información registrada en las diferentes plataformas sea coherente y responda a lo aprobado	CDI-SGP-Gestor proyecto asignado	Documentación en Hermes y VIE	Hermes, Aplicativo Proyectos	Quipu, Gestión
20	Realizar reunión de inicio del proyecto	La VIE gestiona e invita a la reunión de inicio del proyecto para verificar información y unificar criterios y condiciones de inicio	VIE-CDI_SGP-Gestor asignado-Director-Docentes apticipantes	Información inicial del proyecto, EDT	Hermes, Quipu,	
21	Crear el proyecto en el aplicativo Gestión Proyectos	La coordinadora del SGP debe crear el proyecto en el aplicativo Power App "Gestión Proyectos" con toda la información correspondiente	Coordinadora SGP	Información en el aplicativo Powers app Gestión Proyectos	Aplicativo Proyectos	Gestión



Proceso: Centro de Desarrollo e Innovación Facultad de Minas

Título: Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Facultad de Minas

22	Realizar la planificación detallada y construir la línea base del Proyecto	<p>El Gestor, con la información suministrada por el docente, debe construir la línea base del proyecto según anexo 8 del manual SGP:</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nFZocxMpT56C_IDkxekSKUfkLp3buuzr?rtpof=true&authuser=ciorozcoa%40unal.edu.co&usp=drive_fs</p> <p>Estas herramientas se realizan de acuerdo con la complejidad del proyecto: alta, media, baja</p>	CDi-SGP-Gestor proyecto asignado	Documento con los formatos que integran las herramientas de las 10 áreas de conocimiento del PMI (Herramientas planificación del proyecto)	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nFZocxMpT56C_IDkxekSKUfkLp3buuzr?rtpof=true&authuser=ciorozcoa%40unal.edu.co&usp=drive_fs
23	Validar la planificación detallada y línea base del proyecto con el docente	El gestor envía la planificación detallada y la línea base al docente para su validación	CDi-SGP-Gestor proyecto asignado	Línea Base del proyecto.	Google Drive SGP compartido



24	Revisar y gestionar el cumplimiento de condiciones iniciales para la ejecución del proyecto	<p>Una vez validada la línea base del proyecto, el gestor revisa el cumplimiento de las condiciones iniciales y gestiona las acciones pertinentes para su oportuna y eficiente ejecución.</p> <p>¿Requiere Registro Sin Ingresos – RSI? Si, pasar al ITEM 25 No, pasar al ITEM 28</p> <p>¿Requiere Unidad de Caja? Si, pasar al ITEM 26 NO, requiere pasar al ITEM 28</p>	CDi – SGP– Gestor proyecto asignado	Condiciones iniciales definidas y gestionadas Anexos requeridos	
25	Solicitar el Registro sin ingresos–RSI correspondiente	El gestor solicita el RSI a la coordinación del SGP, quien gestiona ante la Dirección Administrativa la aprobación. Se debe anexar carta de solicitud, flujo de caja y contrato firmado y/o facturas realizadas	CDI–SGP– Dirección administrativa	Documentación requerida: flujo de caja, contrato y carta de solicitud	Google Drive SGP compartido



				Formato solicitud Word. Anexos, Carpeta del proyecto	
26	Solicitar la Unidad de Caja UC correspondiente	El gestor solicita la UC a la coordinación, quien gestiona, previa verificación de recursos, a la UGA o UGI la asignación	CDI-SGP-UGA/UGI	Carta solicitud Formato solicitud Word. Anexos, Carpeta del proyecto	Google Drive SGP compartido
27	Gestionar los RSI y/o Unidades de caja solicitados	La coordinadora del SGP gestiona ante presupuesto y la UGA los RSI y/o las UC para su correspondiente aprobación y ejecución	CDI-SGP_Coordinadora	Solicitud con anexos requeridos Formato solicitud Word.	Google Drive SGP compartido



				Anexos, Carpeta del proyecto	
28	Gestionar en el aplicativo Power App SGP las solicitudes requeridas para la ejecución oportuna del proyecto	El gestor debe radicar, por el aplicativo Power App “Gestión Proyectos” SGP, los registros presupuestales requeridos para la ejecución oportuna y eficiente del proyecto, de acuerdo a la planificación realizada	CDI-SGP-Gestor-MO	Documentos contractuales con los anexos requeridos	Aplicativo PPower App “Gestión Proyectos” SGP-QUIPU
29	Verificar documentación correspondiente en las plataformas institucionales de la Universidad.	Antes de iniciar la operativización de la orden contractual, se debe verificar toda la información suministrada y solicitada por el aplicativo “Gestión Proyectos”, ante SIGEP, Banco de Proveedores, aplicativo de ley 2013 de 2019- Consulta Ciudadana y Quipu	CDI-SGP-MO	Documentación precontractual	SIGEP-Banco de Proveedores- Aplicativo de ley 2013 de 2019 Consulta Ciudadana y QUIPU-



30	Digitar en QUIPU las solicitudes realizadas por el aplicativo Power App SGP	El personal de la Mesa Operativa-MO verifica la información suministrada en el aplicativo "Gestión Proyectos", genera la documentación correspondiente y digita en Quipu la solicitud correspondiente	CDI-SGP-MO	Documentación precontractual	SIGEP-Banco de Proveedores- QUIPU- Aplicativo Power App SGP
31	Registrar en QUIPU las solicitudes realizadas por el aplicativo Power App SGP	El personal de registro revisa, verifica y gestiona la información suministrada por el aplicativo "Gestión Proyectos" para la aprobación ante presupuesto Nivel Sede Medellín ¿La información suministrada es correcta? No, continuar con el ITEM 32 Si, pasar al ITEM 33	CDI-SGP-MO	Documentación precontractual	SIGEP-Banco de Proveedores- QUIPU- Aplicativo Power App SGP
32	Devolver por el aplicativo "Gestión Proyectos" las solicitudes que presentan errores	El personal de registro debe reportar los errores y devolver por el aplicativo Power App a la Mesa operativa-MO la solicitud, para su	CDI-SGP-MO	Documentación precontractual	SIGEP-Banco de Proveedores- QUIPU- Aplicativo Power App "Gestión Proyectos" SGP



		respectiva corrección y reenvío correspondiente. ¿La información suministrada es correcta? No, pasar al ITEM 31 Si, pasar al ITEM 33			
33	Notificar la orden contractual	Aprobado el registro la persona encargada notifica por el aplicativo al tercero, la orden en proceso	CDI-SGP-MO	Documentación precontractual	SIGEP-Banco de Proveedores- QUIPU- Aplicativo Power App "Gestión Proyectos" SGP
34	Gestionar las firmas de la documentación contractual	Aprobado el registro por presupuesto, la persona que notifica, solicita por el aplicativo "Gestión Proyectos" al Gestor, tramitar con los docentes las firmas de la documentación contractual para su legalización	CDI-SGP-MO	Documentación precontractual	SIGEP-Banco de Proveedores- QUIPU- Aplicativo Power App "Gestión Proyectos" SGP
35	Subir al aplicativo las órdenes contractuales firmadas	El gestor sube al aplicativo "Gestión Proyectos" las órdenes	CDI-SGP-Gestor	Documentación	Aplicativo Power App "Gestión Proyectos" SGP



Proceso: Centro de Desarrollo e Innovación Facultad de Minas

Título: Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Facultad de Minas

		contractuales firmadas para proceder con la legalización		precontractual	
36	Legalizar la orden contractual correspondiente	Firmada la orden contractual, se verifican firmas y se legaliza por el aplicativo Power App SGP para el respectivo archivo de la orden contractual	CDI-SGP-MO	Documentación precontractual	SIGEP-Banco de Proveedores- QUIPU- Aplicativo power "Gestión Proyectos" App SGP
37	Archivar la orden contractual cumpliendo los lineamientos de la TdR de la Universidad	Legalizada la orden contractual la documentación se archiva en el sitio web destinado	CDI-SGP-Archivo	Documentación precontractual	Sitio web, - Aplicativo Power App "Gestión Proyectos" App SGP
38	Realizar seguimiento a los registros presupuestales solicitados	El gestor debe tener la trazabilidad y hacer seguimiento a todas y cada una de las solicitudes realizadas en el aplicativo Power App SGP	CDI-SGP-Gestor asignado	Registros y documentación requerida Carpeta del proyecto	QUIPU- Hermes- Aplicativo Power App "Gestión Proyectos" SGP
39	Gestionar con el docente y/o personal técnico, estrategias de seguimiento periódico del proyecto	El gestor debe implementar mecanismos que permitan establecer el estado del proyecto vs la línea base del proyecto y	CDI-SGP-Gestor asignado	Registros y documentación requerida	Google Drive SGP compartido



		hacer seguimiento financiero, cronológico y técnico correspondiente.			
40	Realizar informes y reportar mensualmente al docente el estado de su proyecto	El gestor debe reportar mensualmente al docente director, el estado actual financiero de su proyecto vs lo planificado y solicitar el % de avance técnico	CDI-SGP-Gestor asignado	Formatos informes	Google Drive SGP compartido
41	Verificar el cumplimiento de hitos y pago de facturas respectivas en cada proyecto	El gestor debe hacer seguimiento a la entrega de informes, cumplimiento de hitos y pago de facturas correspondientes para garantizar la ejecución eficiente del proyecto	CDI-SGP-Gestor asignado	Registros archivos del proyecto Carpeta proyecto	Google Drive SGP compartido
42	Realizar informes y reportar mensualmente a las directivas, el estado de los proyectos que tiene a su cargo	El gestor debe reportar mensualmente el estado de los RSI aprobados, así como el porcentaje de avance técnico y financiero de cada proyecto, así	CDI-SGP-Gestor asignado	Informes mensuales	Google Drive SGP compartido



Proceso: Centro de Desarrollo e Innovación Facultad de Minas

Título: Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Facultad de Minas

		como su estado de acuerdo con lo planificado			
43	Gestionar la entrega de informes finales al ente financiador y el recibo a satisfacción al finalizar el acuerdo de voluntades para el cierre técnico del proyecto	El gestor debe realizar alarmas y solicitar al docente director la entrega oportuna de los informes finales y el recibo a satisfacción y paz y salvo ante el financiador para el cierre administrativo del proyecto	CDI-SGP-Gestor asignado	Documentación requerida Formatos en Word y Excel	Google Drive SGP compartido
44	Gestionar pagos pendientes del proyecto para el cierre financiero del proyecto	El gestor debe realizar el pago de la administración y deudas pendientes al Área Gestión proyectos y conciliar lo presupuestado vs lo ejecutado para el cierre del proyecto	CDI-SGP-Gestor asignado	Registros pagos pendientes	Hermes, QUIPU, aplicativo power "Gestión Proyectos" App SGP
45	Gestionar la entrega del informe académico y los soportes correspondientes para el cierre administrativo del proyecto	El gestor debe solicitar al docente los productos comprometidos al inicio del proyecto, los cuales se entregan a la VIE para incluirlos en el repositorio de cada proyecto. Si el proyecto es de	Docentes-VIE.CDI-SGP-Gestor asignado	Informes finales	Hermes



Proceso: Centro de Desarrollo e Innovación Facultad de Minas

Título: Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Facultad de Minas

		Investigación lo debe subir el docente a Hermes.			
46	Registrar lecciones aprendidas del proyecto	El gestor debe recopilar y sistematizar entre los participantes las observaciones y lecciones aprendidas del proyecto. Para ello consultar el formato del Anexo 8 del Manual de Sistema Gestión de Proyectos	CDI-SGP-Gestor asignado	Documentación recopilada Carpeta del proyecto	Google Drive SGP compartido
47	Solicitar a Gestión de evaluación e impacto la liquidación del proyecto previo envío de la documentación pertinente	El gestor de proyecto debe enviar al Gestor de evaluación e impacto el informe final, el acta de liquidación y/o recibo a satisfacción y solicitar la preliquidación del proyecto	CDI-SGP-Gestor asignado	Documentación del proyecto Carpeta del proyecto VIE Hermes	Google Drive SGP compartido



Proceso: Centro de Desarrollo e Innovación Facultad de Minas
Título: Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Facultad de Minas

48	Revisar la preliquidación del proyecto, gestionar las firmas correspondientes y dar la aprobación solicitar aval ante el Comité de Investigación y Extensión y el Consejo de Facultad	El gestor debe revisar que todas las órdenes contractuales realizadas en el proyecto estén liquidadas y que se encuentre a paz y salvo con la Facultad para proceder con la solicitud de liquidación ante el Comité de Investigación y Extensión y el Consejo de Facultad, previo envío de la información a la VIE para su revisión.	CDI-SGP-Gestor asignado	Documentación del proyecto Carpeta del proyecto VIE Hermes	Google Drive SGP compartido
----	---	--	-------------------------	---	-----------------------------

Elaboró:	Clara Inés Orozco Aristizábal	Revisó:	Walter Lugo Castañeda	Aprobó:	Walter Lugo Castañeda
Cargo:	Coordinadora SGP	Cargo:	Director Centro de Desarrollo e Innovación	Cargo:	Director Centro de Desarrollo e Innovación
Fecha:	Agosto 23/2021	Fecha:	Noviembre 11/2021	Fecha:	Marzo 17/2022



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Proceso: Centro de Desarrollo e Innovación Facultad de Minas
Título: Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Facultad de Minas