

# Instructivo Diligenciamiento de Informes

Instructivo para registrar los informes tanto de avance como final en el proceso de ejecución del proyecto.

---

Sistema de Información Hermes  
Componente de **Investigación**

## Elaborado por:

Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios y Sistema de Información  
HERMES

Mayo de 2023

## Control de Revisiones:

<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha</b>
1.0	Dirección de Investigación Bogotá	Noviembre 2013
2.0	Paola Andrea Castillo	Mayo 2014
3.0	Paola Andrea Castillo	Enero 2016
4.0	María Angelica Duque Duque	Mayo 2017
5.0	Equipo Sistema Hermes	Enero 2021
6.0	Paola Andrea Castillo	Mayo 2023

## Contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>Alcance del documento</b> .....	<b>4</b>
<b>Responsable</b> .....	<b>4</b>
<b>Disposiciones Generales</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Ingreso al sistema Hermes</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1. Ingreso al Sistema</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2. Ingreso a los Informes</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Informe de Avance.</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1. Información General</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1.1. Avance de Objetivos</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1.2. Avance de actividades</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1.3. Avance de resultados</b> .....	<b>9</b>
<b>2.2. Dificultades</b> .....	<b>10</b>
<b>2.3. Periodo y Ejecución del Informe</b> .....	<b>10</b>
<b>2.4. Documentos Adicionales</b> .....	<b>11</b>
<b>2.5. Guardado y envío del informe</b> .....	<b>12</b>
<b>3. Informe Final</b> .....	<b>13</b>
<b>3.1. Información General</b> .....	<b>13</b>
<b>3.1.1. Cumplimiento de Objetivos</b> .....	<b>13</b>
<b>3.1.2. Cumplimiento de actividades</b> .....	<b>14</b>
<b>3.1.3. Cumplimiento de resultados</b> .....	<b>15</b>
<b>3.1.4. Sinopsis divulgativa</b> .....	<b>16</b>
<b>3.1.5. Resumen técnico</b> .....	<b>16</b>
<b>3.2. Impacto del proyecto</b> .....	<b>16</b>
<b>3.3. Información de Compra de Equipos</b> .....	<b>17</b>
<b>3.4. Información de Formación de estudiantes</b> .....	<b>18</b>
<b>3.5. Información de Productos Académicos</b> .....	<b>19</b>
<b>3.6. Periodo y Ejecución del Informe</b> .....	<b>23</b>
<b>3.7. Documentos Adicionales</b> .....	<b>24</b>
<b>3.8. Guardado y envío del informe</b> .....	<b>25</b>

## Introducción

El presente documento buscar ser un guía para registrar los informes tanto de avance como final en el proceso de ejecución del proyecto, a través del rol de investigador que es asignado a los docentes directores de proyectos, en el Sistema de Información HERMES.

### Alcance del documento

Abarca a los usuarios de las Facultades e Institutos y las Direcciones de Sede.

### Responsable

Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios - Sistema de Información Hermes

### Disposiciones Generales

El usuario que desee ingresar al sistema deberá contar con acceso a internet, navegador Web (Mozilla Firefox o Google Chrome) y el software Adobe Acrobat para la descarga de reportes.

**Así mismo el docente debe tener en estado “activo” el proyecto, para tener la opción de realizar solicitudes y registrar informes en la etapa de ejecución y además debe ser el investigador principal del proyecto quien realice este registro.**

# 1. Ingreso al sistema Hermes

## 1.1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al Sistema de Información HERMES, debe ingresarse a la página web [www.hermes.unal.edu.co](http://www.hermes.unal.edu.co), en la cual encontrará el acceso para ingreso al sistema.

The image shows a screenshot of the Hermes login interface. On the left, a sidebar menu titled 'Inicio de sesión' contains three blue buttons: 'Investigación', 'Laboratorios', and 'Extensión', with a 'Más información' link below. An orange box highlights the 'Investigación' button, with a callout box stating: 'En la sección de inicio de sesión, seleccionar el componente del sistema Hermes al que se...'. On the right, the main content area shows a 'Bienvenido al Sistema de Información HERMES' message and a 'Componente de Investigación' section. This section includes 'Usuario' and 'Contraseña' input fields, with an orange box around the 'Contraseña' field and a callout box stating: 'El usuario es el mismo del correo institucional (sin @unal.edu.co), al igual que la clave. Si es un usuario externo la clave será enviada por correo electrónico.' Below the fields is a blue 'Entrar' button.

Al ingresar al sistema se le mostrará en la parte central los módulos a los cuales puede acceder de acuerdo a los roles asignados.

## 1.2. Ingreso a los Informes

En la página de Inicio de HERMES, donde se muestran los íconos de los roles asociados a cada usuario (la cantidad y el orden de ellos varían para cada persona), dirigirse a la sección “Registre” y hacer clic en el módulo correspondiente a Proyectos



Buscar proyecto (estado, código o nombre):

En el buscador se debe buscar el proyecto usando el código, el estado o el nombre del mismo. Es importante tener en cuenta que el proyecto debe encontrarse en estado “Activo” para poder registrar los informes y el docente debe ser el investigador principal del proyecto.

Código: 50396  
pruebas colecciones

Convocatoria: CONVOCATORIA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE COLECCIONES CIENTÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA 2020-2021  
Modalidad: Modalidad Única: Profesores de la planta profesoral de la Universidad Nacional de Colombia

Fecha Inicio:  
Fecha Finalización:

✓ Activo

[Informes](#) | [Información seguimiento](#) | [Información asociada a QUIPU](#) | [Consultar](#) | [Reporte proyecto](#) | [Evaluación](#) | [Reporte requisitos](#)

Una vez localizado el proyecto, se debe ingresar a la pestaña de “Informes” para diligenciarlos

Posteriormente puede crear el informe de avance o informe final según

### Informes

Código Proyecto: 50396  
Nombre proyecto: pruebas colecciones

Opciones	Número	Información general	Cuadro de resultados	Comentarios
	<input type="text"/>			

No tiene Informes registrados

[Crear Informe de avance](#) [Crear Informe final](#) [Volver](#)

## 2. Informe de Avance.

El formulario de diligenciamiento de informes de avance muestra inicialmente en la parte superior la información básica del proyecto como código, nombre, dependencias y la fecha en la que se diligencia el informe.

### Registrar informe proyecto

Código de proyecto: 50396  
Nombre proyecto: pruebas colecciones  
Facultad: 2- FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
Dependencia: 2- FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
Fecha de entrega: 24/01/2021

Es importante tener en cuenta que para llenar los campos del formulario se deben evitar tildes o cualquier otro carácter especial.

### 2.1. Información General.

#### 2.1.1. Avance de Objetivos

La primera sección muestra el cuadro de avance de objetivos que menciona:

- Cada uno de los objetivos relacionados en el registro del proyecto aprobado
- El medio de verificación que se registró en el proyecto. (Si su proyecto fue registrado a partir de 2023 si es de antes este campo aparecerá vacío).
- El porcentaje de cumplimiento, relacionado con el avance de ese objetivo al momento del registro del informe.
- La justificación del avance es un campo abierto y está relacionado con el detalle del avance de ese porcentaje de cumplimiento. Se recomienda colocar todos los campos incluso si no se ha avanzado el objetivo mencionar el detalle.

Información general *			
Avance de objetivos			
Objetivo	Medio de verificación	% Cumplimiento	Justificación de Avance
ESPECIFICO	VERIFICACION	0.0	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> 1500 caracteres restantes.

### 2.1.2. Avance de actividades

Luego muestra el cuadro de avance de actividades que menciona:

- Cada una de las actividades relacionadas en el proyecto aprobado.
- La lista de objetivos asociados al proyecto para que pueda relacionar uno en cada actividad.
- El porcentaje de avance de cada actividad a la fecha de entrega del informe de avance.
- La justificación del avance de la actividad hasta esa fecha, que es campo abierto para detallar de manera resumida el avance de la actividad o el cumplimiento de la misma.

Avance de actividades			
Actividad	Objetivo	% de avance	Avance de actividad
<b>Actividad 3</b> En este momento es un campo abierto, se propone que el Sistema tenga la opción de mostrar los resultados y el cumplimiento de estos	<input type="text" value="ESPECIFICO"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> 1500 caracteres restantes.
<b>Actividad 2</b> En este momento esto es un campo abierto, se propone que el Sistema tenga la opción de mostrar los campos de actividades y el avance de cada uno así:	<input type="text" value="ESPECIFICO"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> 1500 caracteres restantes.

### 2.1.3. Avance de resultados

A continuación se presenta el cuadro de avance de resultados que menciona:

- Cada uno de los resultados relacionados en el proyecto aprobado.
- El entregable respectivo (Si su proyecto fue registrado a partir de 2023 si es de antes este campo aparecerá vacío).
- La fecha propuesta en el registro del proyecto aprobado para la entrega del resultado (Si su proyecto fue registrado a partir de 2023 si es de antes este campo aparecerá vacío).
- Confirmar si se entrega o no el resultado.
- Fecha de entrega real del resultado.
- Justificación del avance de resultado a la fecha de entrega del informe de manera resumida.

Avance de resultados

Resultado	Entregable	Fecha propuesta	Se entrega	Fecha de entrega real	Justificación de avance
<b>resultado 1</b> En este momento es un campo abierto, se propone que el Sistema tenga la opción de mostrar los resultados y el cumplimiento de estos	entregable del resultado mostrarlos de la información registrada Campo de selección de¿ Tiene un anexo asociado¿ SI o NO	29/04/2023	NO		<input type="text"/> 1500 caracteres restantes.
resultado 2	...				

Recuerde que en todos los casos tiene en la parte inferior una barra de desplazamiento

ESPERADO	EDNTREGABLE	28/01/2023	NO		<input type="text"/> 1500 caracteres restantes.
----------	-------------	------------	----	--	--

## 2.2. Dificultades

Esta sección corresponde a un campo abierto en el cual podrá mencionar las dificultades que se han presentado para el proyecto durante la ejecución y hasta la fecha de entrega del informe de avance.

## 2.3. Periodo y Ejecución del Informe.

Esta sección tiene en cuenta las fechas de ejecución que contemplan el avance descrito previamente, así como el porcentaje de ejecución técnica acumulada y ejecución presupuestal acumulada a la fecha.

Recuerde que el sistema le muestra el monto total ejecutado interno que es el valor de ejecución en efectivo del proyecto, por lo que no incluye el valor en especie ni el tiempo del docente. En caso de que sea un proyecto de financiación externa se incluye el monto total ejecutado externo, el cual corresponde al valor en efectivo ejecutado del proyecto. En estos dos casos el valor colocado no puede ser mayor al mencionado y aprobado en el proyecto.

Recuerde que el porcentaje de ejecución presupuestal se calcula de acuerdo al monto y por eso el valor colocado no puede ser mayor al mencionado y aprobado en el proyecto.

**Periodo y ejecución del informe**

**NOTA:** Por favor colocar el periodo y la ejecución del proyecto a nivel técnico y presupuestal.

Recuerde que el Monto Total Ejecutado Interno es el valor de ejecución en efectivo del proyecto, por lo que no incluye el valor en especie ni el tiempo del docente.

* Desde: *	<input type="text"/>	* Porcentaje de ejecución técnica acumulada:	0 %
* Hasta: *	<input type="text"/>	* Monto Total Ejecutado Interno:	<input type="text"/>
		* Porcentaje de ejecución presupuestal acumulada:	0 %

## 2.4. Documentos Adicionales.

La sección final del formulario tiene que ver con los documentos que soporten lo descrito previamente, para esto existen cuatro tipos de archivo que facilitarán la clasificación de la información. Es importante tener en cuenta al momento de cargar los archivos que estos no tengan nombres demasiado largos o que pesen más de 3MB ya que el sistema no permitirá el cargue en estos casos.

**Documentos adicionales**

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Por favor, evitar cargar documentos con nombres largos.

Tipo de Archivo: 1. Informe financiero del proyecto

Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo

Adjuntar Archivo

Nombre del archivo	Descargar	Eliminar
No ha adjuntado ningún archivo		

## 2.5. Guardado y envío del informe

Finalmente, para el envío del informe se debe hacer clic en “Guardar y enviar” o solo en guardar parcialmente si se desea continuar con el diligenciamiento después sin tener que enviarlo inmediatamente.

Guardar parcialmente Guardar y enviar Volver

Recuerde que el sistema hace validaciones al momento de enviar el informe de avance frente al avance de las actividades, objetivos y resultados, así mismo de las fechas, monto ejecutado y fechas, por favor revise las notas que muestra el sistema en la parte superior del formulario de informe porque le informa si fue guardado o enviado correctamente al coordinador de seguimiento.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Por favor, evitar tildes o cualquier otro caracter especial dentro de los campos presentados en el siguiente formulario.



**Por favor Ingresar el 'Monto Total Ejecutado Interno'.**

**Por favor, Ingrese el monto total ejecutado.**

**Debe Ingresar la fecha desde la que se realiza el Informe**

**Debe Ingresar la fecha hasta la que se realiza el Informe**

**El porcentaje de ejecución técnica debe ser mayor a 0.**

**El monto ejecutado no puede ser nulo.**

**No todas las actividades tienen la Justificación del avance, por favor diligencie los todos los campos.**

**No todos los objetivos tienen la Justificación del avance, por favor diligencie los todos los campos.**

**Por favor diligencie el avance de los resultados cuya fecha ya se ha cumplido.**

**El porcentaje de ejecución presupuestal debe ser mayor a 0.**

**El Informe no puede ser enviado dado que no se ha registrado toda la Información obligatoria.**

Recuerde que el informe de avance es enviado a quien aparece como coordinador de seguimiento del proyecto en facultad, sede o nivel nacional y con esa persona debe confirmar la revisión del informe de avance.

### 3. Informe Final.

Al igual que el informe de avance, el formulario de diligenciamiento de informe final muestra inicialmente en la parte superior la información básica del proyecto como código, nombre, dependencias y la fecha en la que se diligencia el informe.

## Registrar informe proyecto

---

Código de proyecto:	50396
Nombre proyecto:	pruebas colecciones
Facultad:	2- FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
Dependencia:	2- FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
Fecha de entrega:	24/01/2021

Es importante tener en cuenta que para llenar los campos del formulario se deben evitar tildes o cualquier otro carácter especial.

#### 3.1. Información General.

##### 3.1.1. Cumplimiento de Objetivos

La primera sección muestra el cuadro de cumplimiento de objetivos que menciona:

- Cada uno de los objetivos relacionados en el registro del proyecto aprobado
- El medio de verificación que se registró en el proyecto. (Si su proyecto fue registrado a partir de 2023 si es de antes este campo aparecerá vacío).
- El porcentaje de cumplimiento, relacionado con el avance de ese objetivo al momento del registro del informe.
- La justificación del cumplimiento es un campo abierto y está relacionado con el detalle del avance de ese porcentaje de cumplimiento.

El sistema le solicitará colocar en todos los casos la justificación del cumplimiento, así sea un valor de 0%.

Información general *			
Cumplimiento de objetivos			
Objetivo	Medio de verificación	% Cumplimiento	Justi
Objetivo 2	En el registro del informe de avance y de informe final, colocar una nota junto al monto de ejecución interna, así: "Profesor, recuerde que el Monto Total Ejecutado Interno es el valor de ejecución en efectivo del proyecto, por lo que no incluye el valor en especie ni el tiempo del docente"	0.0	En e de a final junt ejec "0- 1209
Objetivo 1	Requerimiento ID 4858 De acuerdo al análisis de soporte realizado y lo mostrado por el cuadro de identificación <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ctbt2pPyEiWOkj4eYA_CdTjYNH9bT-O8z0j8KmP0UnY/edit#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ctbt2pPyEiWOkj4eYA_CdTjYNH9bT-O8z0j8KmP0UnY/edit#gid=0</a> . Se presenta la siguiente mejora:	0.0	En e de a final junt ejec "0- 1209

### 3.1.2. Cumplimiento de actividades

Luego muestra el cuadro de cumplimiento de actividades que menciona:

- Cada una de las actividades relacionadas en el proyecto aprobado.
- La lista de objetivos asociados al proyecto para que pueda relacionar uno en cada actividad.
- El porcentaje de avance de cada actividad a la fecha de entrega del informe final.
- La justificación del avance de la actividad hasta esa fecha, que es campo abierto para detallar de manera resumida el avance de la actividad o el cumplimiento de la misma.

El sistema le solicitará colocar en todos los casos el avance de la actividad, así sea un valor de 0%.

Cumplimiento de actividades			
Actividad	Objetivo	% de avance	Avance de actividad
ACTIVIDAD 1	Objetivo 2	0.0	RESULTADO DE LA PRUEBA ACEPTADA, PERO CON RECOMENDACIÓN: En el caso de la fecha de entrega, puede ser 408 caracteres restantes.
Actividad 2 En el caso de la fecha de entrega, puede ser			

### 3.1.3. Cumplimiento de resultados

A continuación se presenta el cuadro de cumplimiento de resultados que menciona:

- Cada uno de los resultados relacionados en el proyecto aprobado.
- El entregable respectivo (Si su proyecto fue registrado a partir de 2023 si es de antes este campo aparecerá vacío).
- La fecha propuesta en el registro del proyecto aprobado para la entrega del resultado (Si su proyecto fue registrado a partir de 2023 si es de antes este campo aparecerá vacío).
- Confirmar si se entrega o no el resultado.
- Fecha de entrega real del resultado.
- Justificación del avance de resultado a la fecha de entrega del informe de manera resumida.

El sistema le solicitará colocar en todos los casos el avance de la actividad, así sea un valor de 0%.

Resultado	Entregable	Fecha propuesta	Se entrega	Fecha de entrega real	Justificación de avance
Resultado esperado 1	Trabajos importantes	31/05/2023	NO		RESULTADO DE LA PRUEBA ACEPTADA, PERO CON RECOMENDACIÓN 772 caracteres restantes.
	Es posible que el sistema valide que el				

Recuerde que en todos los casos tiene en la parte inferior una barra de desplazamiento

ESPERADO	EDNTREGABLE	28/01/2023	NO		1500 caracteres restantes.
----------	-------------	------------	----	--	----------------------------

### 3.1.4. Sinopsis divulgativa

Se relaciona un campo abierto para una sinopsis divulgativa del proyecto, lo cual se muestra en la búsqueda del proyecto en la página principal de Hermes.

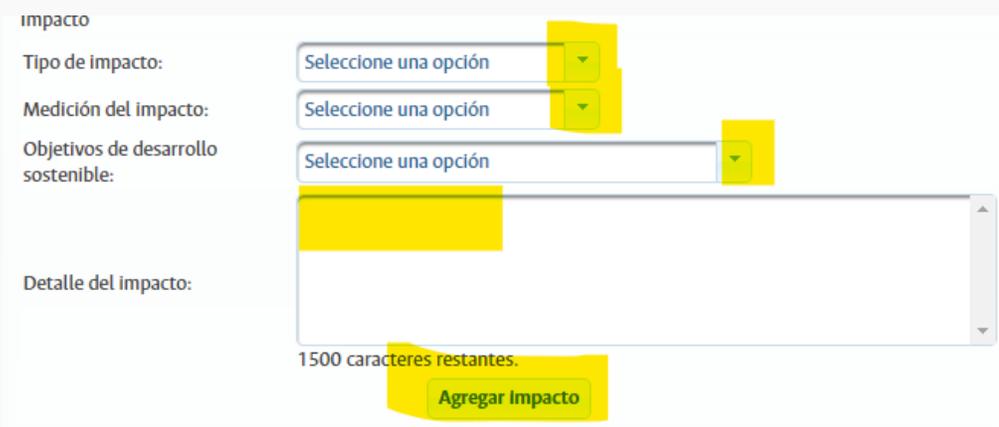
### 3.1.5. Resumen técnico

Se relaciona un campo abierto para colocar el resumen del proyecto, lo cual se muestra en la búsqueda del proyecto en la página principal de Hermes.

## 3.2. Impacto del proyecto

En esta sección debe asociar el o los impactos que considera ha tenido el proyecto, para esto debe seleccionar:

- **Tipo de impacto:** Si es económico, científico, social, académico u otro.
- **Medición del impacto.** Alto, medio, bajo
- **Objetivos de desarrollo sostenible:** Aparece la lista de ODS para asociar.
- **Detalle del impacto:** Campo abierto para detallar el impacto obtenido del proyecto.



El formulario muestra los campos de selección para el impacto del proyecto. Los campos 'Tipo de impacto', 'Medición del impacto' y 'Objetivos de desarrollo sostenible' tienen un menú desplegable con el texto 'Seleccione una opción'. El campo 'Detalle del impacto' es un área de texto con un límite de 1500 caracteres restantes. Un botón 'Agregar Impacto' está ubicado debajo del campo de texto.

Al vincular esta información aparecerá un cuadro con la información y podrá eliminarlo, si lo considera (antes de guardar) o dejarlo asociado.

Tipo de Impacto	Medición del Impacto	Objetivo de desarrollo sostenible	Detalle del Impacto	(X)
Científico	Bajo	Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible	Información relacionada con la formación de estudiantes En este caso, debe traer el dato de los estudiantes registrados en el registro de proyectos y los cambios de integrantes realizados. Así:ID Documento, Documento, Nombre, programa, eliminar (así aparece actualmente), pero que aparezcan los datos y tenga la opción de eliminar o de vincular adicionales.	Eliminar

### 3.3. Información de Compra de Equipos.

Si durante la ejecución del proyecto se realizó la compra de equipos se debe seleccionar la opción “Sí” y buscar el equipo por el número de placa con el que se encuentran registrados en el sistema de Bienes y Servicios de QUIPU. De lo contrario se debe seleccionar la opción “No” y continuar con el diligenciamiento.

**Información relacionada con compra de equipos**

Se realizó compra de equipos:

A continuación, podrá buscar los equipos que se encuentren registrados en el sistema de información de BIENES Y SERVICIOS y asociarlos al proyecto de investigación.

Placa:

Placa	Descripción	Ubicación	Valor	Eliminar
No se han agregado bienes o equipos				

### 3.4. Información de Formación de estudiantes.

En caso de que se considere pertinente integrar la formación que los estudiantes hayan logrado, se debe diligenciar esta sección. Es de aclarar que si el proyecto vinculó estudiantes en el registro, estos estudiantes serán visibles en la lista de formación lograda de manera automática, aunque puede eliminarlos si así lo considera.

En este caso usted puede adicionar otros estudiantes adicionales con el tipo y documento y opción de buscar.

**Información relacionada con la formación de estudiantes (Opcional)**

	Formación	Cantidad
Formación esperada:	No se realizaron registros	

A continuación, podrá buscar los estudiantes que se encuentren registrados en el sistema de información SIA y asociarlos al proyecto de investigación

Tipo de documento:  Buscar

Documento:

Formación Lograda:

Tipo Documento	Documento	Nombre	Programa	Eliminar
C		CARLOS ANDRE.	DERECHO	<a href="#">Eliminar</a>
C		JUAN DAVIL CASALLAS	CIENCIA	<a href="#">Eliminar</a>

### 3.5. Información de Productos Académicos.

En esta sección se deben asociar los objetivos específicos del proyecto con los productos académicos esperados. Para esto se selecciona el objetivo asociado y en el producto esperado usted visualizará los productos a los que se comprometió en el marco del proyecto

**Información relacionada con los productos académicos \***

Recuerde que debe agregar un producto académico alcanzado por cada producto propuesto en el proyecto.

Por favor seleccione un ítem de la siguiente sección (Producto esperado) e indique si se cumplió con la entrega de este producto:

**Objetivo:**

Objetivo 2

**Producto esperado**

Resultado Adicional - (0 por agregar)

0112 - Informe Académico - (1 por agregar)

Resultado Adicional - (0 por agregar)

Si se cumplió con la entrega del producto esperado, recuerde que en el producto entregado debe seleccionar el mismo tipo y subtipo de producto comprometido en el proyecto. Para facilitar la selección del producto, tenga en cuenta el listado de productos académicos en el archivo PDF adjunto. [Listado de productos académicos](#).

Adicionalmente recuerde que debe registrar la información correspondiente a todos los productos esperados en las cantidades correspondientes. Para enviar el informe debe tener '**0 por agregar**' en cada uno de los productos.

Si se cumplió con la entrega del producto esperado, recuerde que en el producto entregado debe seleccionar el mismo tipo y subtipo de producto comprometido en el proyecto. Para facilitar la selección del producto, tenga el cuenta el listado de productos académicos en el archivo PDF adjunto.

Listado de productos académicos: 

Adicionalmente recuerde que debe registrar la información correspondiente a todos los productos esperados en las cantidades correspondientes. Para enviar el informe debe tener '0 por agregar' en cada uno de los productos.

¿Cumplió con la entrega de este producto?

SI  No

Al seleccionar que sí cumplió con la entrega del producto el sistema le mostrará:

- Tipo de producto: Listado de productos de acuerdo al PDF [Listado de productos académicos](#).
- Subtipo 1 de producto: Listado de productos de acuerdo al PDF [Listado de productos académicos](#).
- Subtipo 2 de producto: Listado de productos de acuerdo al PDF [Listado de productos académicos](#).
- El nombre del producto, es una casilla abierta para detallar el producto.
- Si el producto tiene un enlace o link pública en el que se pueda consultar, seleccionar SI y colocarlo
- Fecha de entrega del producto o de publicación.
- Seleccionar si es susceptible de protección.
- Lugar de depósito: Si se encuentra en los archivos del proyecto del evento o si fue entregado a publicación o en caso de un prototipo lugar de ubicación entre otros.
- Asociación de objetivos de desarrollo sostenible y áreas OCDE del producto, en el círculo de colores o el PDF se puede descargar la información.

Tipo de producto: A. PRODUCTOS O RESULTADOS QUE GENEREN NUEVO CONOCIMIENTO

Subtipo 1: 1. Artículos de investigación

Subtipo 2: Artículo (se aceptan artículos que se encuentren sometidos y/o aprobados para public

Nombre del producto:

1000 caracteres restantes.

¿Existe un link público en donde este producto pueda ser consultado?:  
 Sí  No

Fecha de Entrega:

¿Susceptible de protección?:  Sí  No

Lugar de depósito:

1000 caracteres restantes.

---

**OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

Objetivo de Desarrollo Sostenible: Seleccione una opción

---

**ÁREA OCDE**

Área científica y tecnológica principal: Seleccione una opción

Sub-área de la ciencia: Seleccione una Sub-área secundaria

**Agregar**

Es importante relacionar todos los productos académicos esperados, hasta que en la casilla de producto esperado solo aparezca **“resultado adicional (0 por agregar)”** ya que si no se relacionan todos los productos se tendrán dificultades para enviar el informe.

Producto esperado
Capítulo de libro - (1 por agregar)
Capítulo de libro - (1 por agregar)
Informe Académico - (1 por agregar)
Producción de software - (1 por agregar)
Tesis de posgrado - (2 por agregar)
Resultado Adicional - (0 por agregar)

En caso de que no se cuente con el producto esperado, se selecciona “No” en la pregunta “¿Cumplió con la entrega de este producto?” y posteriormente escribir la justificación para continuar.

¿Cumplió con la entrega de este producto?

Sí  No

Por favor describa las razones por las cuales este producto no fue completado:

Razones

Agregar

Usted podrá visualizar el cuadro con la información registrada de los productos que cumplió y que no cumplió. Recuerde que el cuadro cuenta con una barra de desplazamiento para visualizar toda la información y al final de cada cuadro de producto podrá eliminarlo si faltó incluir algo adicional.

				Productos entregados
Objetivo	Tipo producto Esperado	Tipo producto obtenido	Detalle del producto obtenido / Fecha / Link	Li depósito
Objetivo 2	Resultado adicional	Artículo científico o de investigación publicado o sometido en revistas indexada nacional e internacional en Minciencias D	REQ. 4922 Colocar la validación para que el investigador principal de los proyectos de investigación no puedan enviar el informe final sin tener los informes de avance enviados y aceptados, ya que a veces los informes de avance quedan en estado devuelto, y el sistema permite cerrar el proyecto de investigación con informes de avance devueltos  Fecha: 18/05/2023	<a href="http://www.hermes.unal.edu.co:8098/informes">http://www.hermes.unal.edu.co:8098/informes</a> ,  Protección: Si

Productos NO entregados		
Producto Esperado	Motivo de no entrega	Eliminar
Resultado adicional	Razones	<input type="button" value="Eliminar"/>

### 3.6. Periodo y Ejecución del Informe.

Aquí se deben asociar las fechas que contemplan el periodo del informe (\*Desde. \*Hasta). De igual manera es obligatorio el diligenciamiento de los montos totales ejecutados del proyecto, tanto interno como externo. El porcentaje en cada caso se autocompleta dependiendo del monto total ejecutado.

Recuerde que el sistema le muestra el monto total ejecutado interno que es el valor de ejecución en efectivo del proyecto, por lo que no incluye el valor en especie ni el tiempo del docente. En caso de que sea un proyecto de financiación externa se incluye el monto total ejecutado externo, el cual corresponde al valor en efectivo ejecutado del proyecto. En estos dos casos el valor colocado no puede ser mayor al mencionado y aprobado en el proyecto.

Recuerde que el porcentaje de ejecución presupuestal se calcula de acuerdo al monto y por eso el valor colocado no puede ser mayor al mencionado y aprobado en el proyecto.

**Periodo y ejecución del informe**

**NOTA:** Por favor colocar el periodo y la ejecución del proyecto a nivel técnico y presupuestal.

* Desde:	<input type="text"/>	* Porcentaje de ejecución técnica acumulada:	<input type="text" value="0 %"/>
* Hasta:	<input type="text"/>	* Monto Total Ejecutado Interno:	<input type="text"/>
		* Porcentaje de Ejecución Presupuestal Interno:	<input type="text" value="0 %"/>
		* Monto Total Ejecutado Externo:	<input type="text"/>
		* Porcentaje de Ejecución Presupuestal Externo:	<input type="text" value="0 %"/>

### 3.7. Documentos Adicionales.

La sección final del formulario tiene que ver con los documentos que soporten lo descrito previamente, para esto existen cuatro tipos de archivo que facilitarán la clasificación de la información. En este caso del informe final, el Informe técnico es de obligatorio cumplimiento para el envío del informe final y si cuenta con ejecución financiera, debe adjuntar el informe financiero.

Es importante tener en cuenta al momento de cargar los archivos que estos no tengan nombres demasiado largos o que pesen más de 3MB ya que el sistema no permitirá el cargue en estos casos.

**Documentos adicionales**

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Por favor adjunte el informe técnico

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Por favor, evitar cargar documentos con nombres largos.

Tipo de Archivo:

Archivo:  Ningún archivo seleccionado

Nombre del archivo	Descargar	Eliminar
No ha adjuntado ningún archivo		

### 3.8. Guardado y envío del informe

Finalmente, para el envío del informe se debe hacer clic en “Guardar y enviar” o solo en guardar parcialmente si se desea continuar con el diligenciamiento después sin tener que enviarlo inmediatamente.

[Guardar parcialmente](#) [Guardar y enviar](#) [Volver](#)

Recuerde que el sistema hace validaciones al momento de enviar el informe de avance frente al avance de las actividades, objetivos y resultados, así mismo de las fechas, monto ejecutado y fechas, por favor revise las notas que muestra el sistema en la parte superior del formulario de informe porque le informa si fue guardado o enviado correctamente al coordinador de seguimiento.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Por favor, evitar tildes o cualquier otro caracter especial dentro de los campos presentados en el siguiente formulario.

-  Por favor Ingresar el 'Monto Total Ejecutado Interno'.  
Por favor, Ingrese el monto total ejecutado.  
Debe Ingresar la fecha desde la que se realiza el Informe  
Debe Ingresar la fecha hasta la que se realiza el Informe  
El porcentaje de ejecución técnica debe ser mayor a 0.  
El monto ejecutado no puede ser nulo.  
No todas las actividades tienen la Justificación del avance, por favor diligencie los todos los campos.  
No todos los objetivos tienen la Justificación del avance, por favor diligencie los todos los campos.  
Por favor diligencie el avance de los resultados cuya fecha ya se ha cumplido.  
El porcentaje de ejecución presupuestal debe ser mayor a 0.  
El Informe no puede ser enviado dado que no se ha registrado toda la Información obligatoria.

Recuerde que el informe final e es enviado en primera instancia a la Vicedecanatura de Investigación de Facultad, en caso de que usted pertenezca a una sede andina y en el caso de sede de presencia nacional a quien aparece como coordinador de seguimiento del proyecto en facultad, sede o nivel nacional y con esa persona debe confirmar la revisión del informe final y realizar la finalización del proyecto, si así lo considera.

# Gracias

---

Sistema de Información Hermes

Contáctenos:

3165000 ext. 11111

Correos Electrónicos

Investigación y Laboratorios: [hermes@unal.edu.co](mailto:hermes@unal.edu.co)

**Elaborado por:**

Sistema de Información Hermes y Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios

Mayo de 2023