

## 1 PRODUCTO / SERVICIO

El servicio de administración de proyectos de la Sede de Investigación Universitaria (SIU) de la Universidad de Antioquia consiste en:

- **Gestionar propuestas para presentar a convocatorias:** es la revisión de proyectos de investigación de acuerdo con los términos de referencia de las convocatorias internas y externas, con el fin de generar el aval del Comité Técnico. Este servicio incluye la revisión del presupuesto, las condiciones mínimas del proyecto, el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con los términos de referencia. Cuando se trata de convocatorias externas y si los proyectos son seleccionados y financiados, se procede con la revisión de los contratos derivados de los proyectos para la consecución de firmas de la Dirección Científica de la SIU, Vicerrectoría de Investigación y Rectoría de acuerdo con la exigencia de cada contrato.
- **Realizar trámites administrativos de los proyectos:** consiste en gestionar todas las solicitudes derivadas de los proyectos de investigación y extensión por parte de los investigadores principales, cuando el trámite así lo exige son revisadas y reportadas al Comité Científico de la SIU para su aval correspondiente, para otro tipo de proyectos con financiación externa se tramitarán los avales según las exigencias de cada entidad.
- **Controlar el presupuesto de los proyectos:** consiste en revisar el presupuesto del proyecto de investigación o extensión para autorizar la ejecución financiera teniendo en cuenta los rubros definidos en el proyecto, y generar los informes financieros correspondientes ya sean de seguimiento o de finalización, con el fin de dar respuesta a los compromisos contractuales acordados con las entidades financiadoras. Los informes tanto de los proyectos de investigación como de extensión deben reflejar el estado actual, de ingresos, egresos y disponibilidad de recursos.

### Notas importantes:

- a. Todas las solicitudes se deben ceñir a los términos de referencia de cada convocatoria a la cual pertenecen los proyectos de investigación y las condiciones de manejo de dinero de los proyectos de extensión.

<b>Elaboró:</b> Coordinador de proceso administración de proyectos	<b>Revisó:</b> Equipo de profesionales del proceso	<b>Aprobó:</b> Coordinador de proceso administración de proyectos
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 2009-04-20	<b>Fecha:</b> 2023-08-08	<b>Fecha:</b> 2023-08-09

*Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la marca "Copia Controlada" se constituye en una "Copia no Controlada".*

- b. En algunas oportunidades la entidad financiadora no exige trámite ante el Comité Científico, y el investigador principal gestiona personalmente ante la entidad financiadora y reporta la aprobación a la Administración de Proyectos.
- c. Cuando el cambio se requiere dentro del mismo rubro, es denominado “cambio de destinación de rubros”.

## **2 USUARIO**

Entidades financiadoras, grupos de ciencia y tecnología de la Universidad de Antioquia los cuales tengan sus proyectos en la SIU, y procesos de la administración de la SIU.

### **2.1 OBLIGACIONES DEL USUARIO**

#### **2.1.1 Pasos a seguir**

##### **2.1.1.1 Gestión de propuestas para presentación a convocatorias**

###### **Para propuestas que serían financiadas por el CODI:**

1. Presentar la propuesta de investigación a través del SIIU, de acuerdo con los términos de referencia emitidos por el CODI y según los manuales del SIIU publicados en el portal de investigación.
2. Realizar los cambios o modificaciones sugeridas en la revisión, en el tiempo estipulado por la SIU.

###### **Para propuestas que serían financiadas con recursos de entidades externas:**

1. El investigador principal debe enviar la propuesta, el presupuesto, carta aval dedicación horaria, cartas de contrapartida, aval comité de ética (si aplica), demás documentos adicionales que contemple la convocatoria al correo electrónico del contacto.
2. Realizar los cambios o modificaciones sugeridas en la revisión, en el tiempo estipulado por la SIU.



### 2.1.1.2 Trámites administrativos de los proyectos

1. Una vez los proyectos son financiados por entidades externas, se deben registrar en el sistema universitario de investigación; una vez estén allí todos los proyectos se puede iniciar los diferentes trámites administrativos.
2. Para propuestas con financiación interna, la solicitud se debe hacer a través del SIIU y SSOFI adjuntando todos los documentos que soporten dicho cambio.
3. Si el proyecto es **financiado con recursos de entidades externas** el investigador principal presentará la solicitud del cambio administrativo, a través de un oficio argumentando los motivos de cambio. Sin importar el tipo de financiación, siempre se deberán registrar dichos cambios en el Sistema Integrado de Información Universitaria SIIU.
4. Hacer uso de la aprobación de la solicitud para continuar con la ejecución del proyecto, en el caso de que la solicitud no sea aprobada, el investigador principal es el responsable de gestionar los cambios que considere pertinentes.

#### Notas importantes:

- Si es un proyecto de Minciencias se debe tener en cuenta tramitar ante Minciencias con mínimo 3 meses de anticipación a la finalización del proyecto las prórrogas, cambios de rubro y cambios en personal.
- Los recursos asignados para la formación de recurso humano (maestría y doctorado) y publicaciones, deberán ejecutarse en la destinación específica. Minciencias no acepta cambios de rubro para estos recursos.
- Mantener durante toda la ejecución del proyecto la restricción de que el rubro de personal científico y de apoyo no podrá exceder el monto total establecido en los términos de referencia de las convocatorias de Minciencias.
- No exceder tres (3) solicitudes de cambio de rubro durante el tiempo de ejecución del proyecto. Se aclara que cada solicitud puede incluir varios cambios de rubro, de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia para cada convocatoria.
- Adicionalmente se debe tener en cuenta que en el rubro **Personal** si el sub-rubro figura como estudiante, deben anexar a la solicitud de trámite la autorización de Minciencias de contratar a la persona que vaya a ingresar.
- Los cambios de rubros no deben superar los toques establecidos para cada rubro en los términos de referencia de las convocatorias.

### **2.1.1.3 Informes Financieros**

1. Si el informe es extemporáneo, realizar la solicitud por correo electrónico u oficio por parte del investigador.
2. Revisar los informes financieros, de acuerdo con el compromiso adquirido al firmar las actas de compromiso de cada proyecto de investigación y/o extensión
3. Proceder con la firma del informe financiero.

### **2.1.2 Valor de servicio**

El estipulado por la Sede de Investigación Universitaria (SIU) cuando se registre el proyecto en la SIU.

## **2.2 PROPIEDAD DEL USUARIO**

Se garantiza absoluta confidencialidad con el manejo al interior de la SIU de la información suministrada por los investigadores en las diferentes propuestas y proyectos de investigación.

## **3 RESPONSABLES**

- Coordinador proceso administración de proyectos.
- Profesional 2.
- Profesional 1.

## **4 REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO**

- Términos de referencia de las convocatorias, incluye la normatividad asociada para el cumplimiento de los requisitos para la aprobación de los proyectos.
- Guía para la presentación de la ejecución financiera de los diferentes entes financiadores, ya sean internos o externos.

## 5 OPORTUNIDAD

- **Gestión de presentación de propuestas a convocatorias:** la oportunidad debe ir asociada de acuerdo con los plazos estipulados en los términos de referencia de cada convocatoria, tanto al interior de la Universidad, como al exterior de la misma.
- **Trámites administrativos:** para proyectos que necesiten aval del Comité Científico de la SIU, ocho días hábiles, siempre y cuando la solicitud se entregue mínimo un día antes de la reunión del comité, la cual se realiza los días jueves. Para proyectos que no necesiten aval del Comité Científico de la SIU, dependen del tiempo de respuesta del ente financiador.
- **Informes financieros:** los informes financieros se entregan según lo acordado con el ente financiador. Los informes financieros solicitados por los investigadores, serán entregados en un máximo de 3 días hábiles. Para informes financieros de proyectos de extensión se harán entregas acordes a lo solicitado por el investigador.

## 6 HORARIO DE ATENCIÓN

El estipulado por la Universidad para la administración de la SIU.

## 7 RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

- Aval del Comité Científico de la SIU.
- Aplicación del trámite administrativo a través del SIU: prórrogas, otros sí, adendas a los contratos.
- Informe financiero.

## 8 TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS

- Compras nacionales.
- Compras internacionales.
- Contratación.
- Anticipos, viáticos y pasajes.



## 9 DATOS DE CONTACTO

Coordinación: Administración de Proyectos
Oficina: Administración
Teléfono: 2196405
Dirección: Carrera 53 No. 61-30
E-mail: <a href="mailto:coordinación.proyectossiu@udea.edu.co">coordinación.proyectossiu@udea.edu.co</a>

## 10 NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	No aplica para la primera versión.	01	2009-08-14
02	Se adicionó el capítulo notas de cambio	02	2009-10-01
03	Se adicionó el capítulo 1.1. Controles de calidad	03	2009-10-30
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el capítulo producto o servicio.</li> <li>Se modifican en el capítulo 9, los tiempos de oportunidad de entrega de informes financieros, dado que no tiene sentido establecer fechas, porque en cada contrato aparece la fecha de entrega de informes parciales y para la elaboración de informes finales, también se cuenta con la fecha final del proyecto. Cuando un profesor solicita un informe de ejecución presupuestal, es porque requiere tomar decisiones, es por ello que el informe se debe entregar el mismo día de la solicitud.</li> <li>Se modifica en el capítulo 10, los horarios de atención, de acuerdo con comunicado de la dirección del 10 de octubre del año 2011.</li> <li>En el capítulo 14. Se agregan los correos electrónicos de todos los auxiliares que pueden atender la solicitud de elaboración de informes financieros.</li> </ul>	04	2011-11-21
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambia la redacción del numeral 1 y 1.1, se adicionan los numerales 2.1 y 2.2, se modifican los numerales 8 y 11</li> </ul>	05	2012-08-14
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adiciona el capítulo 2.1.1 Pasos a seguir.</li> <li>Se adiciona el capítulo 12. Trámites y servicios relacionados</li> <li>Se modifica el numeral 1.1 Controles de Calidad.</li> <li>Se modifica el numeral 14. Datos de contacto.</li> </ul>	06	2014-04-04
07	Se incluyeron nuevos correos electrónicos de los contactos.	07	2015-05-27
08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizan los responsables del proceso.</li> <li>Se modifica el numeral 9. Oportunidad. Entrega de informes financieros de los proyectos de extensión (de semestral a bimestral). Informes financieros extemporáneos (de un día, al menor tiempo posible).</li> <li>Se modifica el numeral 14. Datos de contacto.</li> </ul>	08	2015-07-28
09	Se modifica el numeral 10 Horario de atención	09	2015-09-19
10	Se eliminaron los capítulos: tipo de proceso, proceso, insumos/implementos, equipos y registros.	10	2018-02-02
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se unificó el documento con las Fichas Técnicas de los Servicios: Gestión de propuestas para presentación a convocatorias, Trámites administrativos de los proyectos administrados en la SIU y Elaboración de informes financieros.</li> <li>Se cambió de código de S-AP-02 por S-AP-01.</li> <li>Se eliminó el capítulo Controles de Calidad.</li> <li>Pasos a seguir: se incluyeron notas importantes.</li> </ul>	11	2020-06-09
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables: se eliminó al profesional 3.</li> <li>Oportunidad: informes financieros de extensión se cambió de entregas bimestrales a entregas a solicitud.</li> </ul>	12	2023-08-09