

	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS ADMINISTRADOS EN LA SIU</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código: S-AP-05</b>	<b>Versión: 10</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 1 PRODUCTO / SERVICIO

El servicio trámites administrativos de los proyectos administrados en la SIU consiste en gestionar todas las solicitudes derivadas de los proyectos de investigación y extensión por parte de los investigadores principales, las cuales son revisadas y reportadas al Comité Científico de la SIU.

### Notas Importantes:

- 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.
- En algunas oportunidades la entidad financiadora (diferente a CODI y a Colciencias) 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.
- Cuando el cambio se requiere dentro del mismo rubro, es denominado “cambio de destinación de rubros”.

### 1.1 CONTROLES DE CALIDAD

Con el fin de asegurar la oportuna y confiable prestación de este servicio se cuenta con los siguientes controles de calidad:

- En el caso de los cambios de rubro se debe verificar la disponibilidad de dinero en el rubro solicitado, para garantizar la viabilidad de la solicitud.
- Presentar dicha solicitud ante el comité científico para ser aprobada o avalada de acuerdo con el requerimiento.
- Se registra cada servicio y se realiza seguimiento, teniendo en cuenta el procedimiento para trámites administrativos de los proyectos administrados por la Administración de la SIU.
- Se realizan encuestas de satisfacción del usuario para asegurarse de cumplir con sus necesidades.

<b>Elaboró:</b> Coordinador de Proceso Administración de Proyectos	<b>Revisó:</b> Profesional Sistema de Gestión	<b>Aprobó:</b> Coordinador de Proceso Administración de Proyectos
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 2009-04-21	<b>Fecha:</b> 2017-06-21	<b>Fecha:</b> 2017-06-21

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

	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS ADMINISTRADOS EN LA SIU</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código: S-AP-05</b>	<b>Versión: 10</b>	<b>Página 2 de 5</b>

- Se realizan reuniones con el personal del proceso para la toma de acciones de mejoramiento y para el control del servicio no conforme.
- Comité de Calidad para la presentación de los indicadores del proceso donde se establecen las acciones pertinentes para el mejoramiento del proceso.

## 2 USUARIO

Investigadores principales, y grupos de ciencia y tecnología de la SIU.

### 2.1 OBLIGACIONES DEL USUARIO

#### 2.1.1 Pasos a seguir

Presentar la solicitud de cambios de rubros, prórroga, inclusión de personal, cambio de investigador principal, entre otros a través del SSOFI adjuntando un oficio argumentando los motivos de cambio.

En el caso de proyectos financiados por el CODI y que se encuentren registrados en el Sistema de Información para Investigación Universitaria –SIU- cualquier cambio en el proyecto se debe realizar a través de dicho sistema siguiendo los instructivos que para el efecto tiene publicada la Vicerrectoría de Investigación en el portal de investigación adjuntando a la solicitud el oficio con la debida justificación.

Nota: Para proyectos financiados por otros entes externos y que estén registrados en el SIU una vez dicho ente apruebe los cambios se debe registrar la solicitud en el sistema con el fin de que los cambios en el proyecto queden asentados.

### 2.2 PROPIEDAD DEL USUARIO

No aplica.

## 3 TIPO DE PROCESO

Misional.

	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS ADMINISTRADOS EN LA SIU</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código: S-AP-05</b>	<b>Versión: 10</b>	<b>Página 3 de 5</b>

#### **4 PROCESO**

Administración de Proyectos de Investigación y de Extensión.

#### **5 INSUMOS/IMPLEMENTOS**

- Sistema SIGEP.
- Sistema de Información para la Investigación –SIIU.
- Windows Office – Excel.
- Windows Office – Word.

#### **6 EQUIPOS**

- Computadores.
- Impresoras.
- Scanner

#### **7 RESPONSABLES**

- Coordinador de Proceso Administración de Proyectos.
- Auxiliar contable y/o gestor de proyectos.

#### **8 REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO**

Términos de referencia de las convocatorias.

#### **9 OPORTUNIDAD**

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.

	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS ADMINISTRADOS EN LA SIU</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código: S-AP-05</b>	<b>Versión: 10</b>	<b>Página 4 de 5</b>

## 10 HORARIO DE ATENCIÓN

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

## 11 RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

Aprobación o aval de la solicitud.

## 12 TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS

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.

## 13 REGISTROS

- Acta del Comité Científico.
- Carpeta electrónica del proyecto en el sistema de gestión

## 14 DATOS DE CONTACTO

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

## 15 NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	No aplica para la primera versión.	01	2009-08-14

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
02	Se adicionó el capítulo notas de cambio.	02	2009-10-01
03	Se adicionó el capítulo 1.1. Controles de calidad, se modificó el capítulo 1 con notas importantes y se modificó el capítulo 11.	03	2009-10-30
04	Se eliminó la palabra de excelencia a los grupos de investigación de la SIU, se cambió el horario de atención y se cambió el correo electrónico del contacto.	04	2011-11-22
05	Se adicionaron los capítulos 2.1 y 2.1.	05	2012-08-14
06	Se redefine el producto o servicio. Se adiciona el capítulo 2.1.1 Pasos a seguir. Se adiciona el capítulo 12. Trámites y servicios relacionados	06	2014-04-04
07	Se modifica numeral 2.1.1. Unificando los pasos a seguir en los diferentes trámites administrativos prestados por la SIU. Se adiciona el numeral 6, Equipos. En el capítulo 7, se adiciona un responsable.	07	2015-07-28
08	Se modifica el numeral 10. Horario de atención.	08	2015-09-19
09	Se modifica el numeral 5 adicionando el Sistema de Información para la Investigación –SIIU-. En el numeral 14 se actualiza el correo electrónico	09	2016-08-05
10	Se aclara en el capítulo 2.1.1 la utilización del aplicativo SIU.	10	2017-06-21