

Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Facultad de Minas

Centro de Desarrollo e Innovación - CDi

INICIO

Este procedimiento 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.

- 1 Desde el **CD+i** se asignará un gestor de proyectos que se encargará de la **legalización y creación del proyecto**.



Si el contrato requiere firma en SECOP, el gestor de proyectos deberá solicitarla al CD+i cdiminas_med@unal.edu.co.

- 2 El **gestor de proyectos** gestiona la **legalización del contrato** del proyecto y la VIE crea el proyecto en QUIPU.

Nota: Cuando el proceso lo requiera, el gestor solicitará las pólizas correspondientes.

3

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.

4

El **docente** deberá **diligenciar la encuesta online** sobre la asignación de marca de conocimiento, RUP y TRL correspondiente al proyecto.

5

Se realizará una reunión inicial de planificación detallada del proyecto con **el gestor asignado y el docente director**. El desarrollo de esta reunión se hará bajo los lineamientos del **Manual SGP**.

7

La **VIE y el gestor de proyectos** verifican que los involucrados en el proyecto (director, docentes participantes y contratistas) conozcan los lineamientos generales de la ejecución del mismo. **Se realiza una reunión de inicio para socializar los lineamientos generales del proyecto**.

6

El **gestor de proyectos** realizará una **verificación de la información**: marca de conocimiento, TRL, RUP, presupuesto y matriz de complejidad del proyecto. **En caso de faltar algún dato, el docente deberá suministrarlo**.

8

La **coordinación del SGP** crea el proyecto en el **aplicativo de gestión de proyectos** y realiza la validación de la planificación detallada y línea base **con gestor y el docente**.

9

El **gestor** tramitará en el aplicativo interno las **ordenes contractuales y demás requerimientos** para la ejecución del proyecto.

- 10 Aprobado el registro por presupuesto, el **gestor solicitará al docente** las **firmas de la documentación contractual** y tramitará su legalización.

11

Se enviará al docente director un reporte periódico informando el **estado actual financiero** de su proyecto **VS** lo planificado y el **docente deberá reportar el % de avance técnico**.

12

El **gestor** realizará **seguimiento financiero, cronológico y técnico** del estado del proyecto **VS** la línea base del proyecto para el **reporte mensual** de las directivas.

14

Para liquidación del proyecto, el **gestor solicita al docente director** la **entrega de insumos para la reunión de cierre** administrativo del proyecto.

13

El **gestor** debe hacer seguimiento y realizar alarmas para el **cumplimiento de los hitos del proyecto**.

15

El **gestor** debe **solicitar al docente** los **productos comprometidos administrativa y/o académicamente con el desarrollo del proyecto**, los cuales se entregan a la **VIE** para incluirlos en el repositorio de cada proyecto. **Si el proyecto es de Investigación lo debe subir el docente a Hermes**.

16

El **CD+i** realizará una reunión de cierre con los involucrados para capitalizar las lecciones aprendidas del proyecto y la entrega en productos y resultados a la VIE.

17

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**.

FIN

Si desea leer el documento completo del procedimiento presentación propuestas de extensión, puede ingresar **AQUÍ** y descargarlo.